

Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.) i u skladu s člankom 25. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, uz suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske, donosim

S T A T U T DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom uređuju se: status, naziv i sjedište ustanove, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze ustanove, djelatnost, ustrojstvo, vođenje i upravljanje ustanovom, djelokrug i način rada tijela ustanove, imovina ustanove, opći akti, javnost rada, nadzor, suradnja sa sindikatom te druga važna pitanja za obavljanje djelatnosti Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 2.

Državni arhiv u Zagrebu je pravni sljednik Arhiva grada Zagreba osnovanog rješenjem Narodnog odbora grada Zagreba broj: 4386-V1950. od 15. lipnja 1950. godine. Gradski arhiv osnovan je 5. svibnja 1907. godine zaključkom Gradskog poglavarstva Zagreba.

Državni arhiv u Zagrebu obavlja djelatnost na području: grada Zagreba, Dugog Sela, Donje Stubice, Jastrebarskog, Samobora, Sv. Ivana Zeline, Velike Gorice i Zaprešića.

Članak 3.

Državni arhiv u Zagrebu je javna ustanova od posebnog značaja koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te drugim zakonskim propisima.

Članak 4.

Osnivač Državnog arhiva u Zagrebu je Republika Hrvatska u skladu s člankom 49. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Prava i dužnosti osnivača obavlja Ministarstvo kulture u okviru ovlasti Vlade Republike Hrvatske, Klasa: 025-04/94-01/01, urbroj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

II. NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Državni arhiv u Zagrebu obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU.

Skraćeni naziv ustanove glasi: DAZG.

Sjedište Državnog arhiva u Zagrebu je u Zagrebu, Opatička 29.

Državni arhiv u Zagrebu ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar s matičnim brojem subjekta 03224953.

Članak 6.

Naziv i sjedište Državnog arhiva u Zagrebu mogu se promijeniti odlukom osnivača.

Članak 7.

Naziv ustanove mora biti istaknut na zgradi u kojoj je njegovo sjedište, kao i na svim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

III. DJELATNOST USTANOVE

Članak 8.

Državni arhiv u Zagrebu obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih, regionalnih i lokalnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća i drugih koji obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti, pravne osobe, obitelji i pojedinci te privatno arhivsko gradivo koje je zaštićeno na temelju čl. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a koji obavljaju djelatnost na području djelovanja Državnog arhiva u Zagrebu iz članka 2. Statuta i u odnosu na gradivo koje je nastajalo na području djelovanja Državnog arhiva u Zagrebu bez obzira gdje je trenutno pohranjeno.

Članak 9.

Državni arhiv u Zagrebu (dalje u tekstu: DAZG) u okviru zadaća iz čl. 8. ovog Statuta:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u DAZG-u i brine za njegovu sigurnost;
- sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo te ga daje na korištenje;
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva koje se nalazi izvan DAZG-a i određuje mjere njegove zaštite te izdaje suglasnost

na Pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i odobrenja na Posebne popise

- provodi neposredan nadzor nad arhivskim gradivom DAZG-a i drugih imatelja arhivskog gradiva izvan sustava državnih arhiva;
- preuzima javno arhivsko gradivo;
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom;
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskog gradiva te restauratorske i

konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom;

- daje podatke, izvatke iz dokumenata i ovjerovljene preslike na zahtjev korisnika;
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke;
- organizira predavanja za studente i učenike te seminare, radionice i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja za zaposlenike u pismohranama;
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost;
- surađuje s drugim arhivima, kulturnim, znanstvenim i srodnim ustanovama te ustanovama dokumentacijske i informacijske službe radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenog rada u području arhivistike i srodnih disciplina;
- organizira stručne skupove, sudjeluje u ostvarenju stručnih i znanstvenih projekata drugih ustanova;
- obavlja i druge poslove koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, a koje se u manjem opsegu uobičajno obavljaju uz tu upisanu djelatnost.

Članak 10.

DAZG može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača. Svoju djelatnost DAZG obavlja na način propisan zakonom, ovim Statutom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada te drugim normativnim aktima.

Članak 11.

DAZG obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada. Godišnji program rada koji Ministarstvo kulture utvrdi kao javnu potrebu u kulturi Republike, financira se iz Državnog proračuna.

O izvršenju godišnjeg programa rada DAZG izvješćuje Ministarstvo kulture.

Članak 12.

Upravni nadzor nad radom DAZG-a obavlja Ministarstvo kulture.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 13.

Ravnatelj predstavlja i zastupa DAZG neograničeno u okviru upisane djelatnosti.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, odnosno poduzima sve pravne radnje u ime i za račun DAZG-a; zastupa DAZG u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s DAZG-om sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime, a za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

Članak 14.

Ravnatelj može samo u granicama svojih ovlasti dati drugoj osobi ovlast da zastupa DAZG u pravnom prometu.

Ovlaštenik može zastupati DAZG samo u granicama dobivene ovlasti.

Članak 15.

DAZG koristi pečat s grbom Republike Hrvatske u vršenju javnih ovlasti.

DAZG koristi pečat okruglog oblika promjera 38 mm na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Državni arhiv u Zagrebu, a u sredini je grb Republike Hrvatske.

Za poslovanje izvan vršenja javnih ovlasti DAZG koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s natpisom: Državni arhiv u Zagrebu.

Za označavanje arhivskog gradiva i knjižne građe te za službene potrebe utvrđene posebnom odlukom ravnatelja, koriste se štambilji pravokutnog oblika.

Način uporabe pečata i štambilja, njihov broj i način njihova čuvanja odlukom uređuje ravnatelj Arhiva.

Članak 16.

DAGZ ima svoj znak.

Znak DAZG-a je grb Grada Zagreba od 1499. godine. Grb je gotskog sloga isklesan na kamenoj ploči. U štitu grba, koji pridržava uspravljen dvorepi lav, tri su

osmerokutne kule, koje stoje na gromadi, što imaju krunište. Srednja najviša kula ima do zemlje četverouglasta vrata, a visoko nad njima gotički prozor. Sa strane iste kule, ali nešto niže, nalazi se još jedan takav manji prozor. Druge dvije kule niže su od srednje, bez vrata, imaju svaka po tri gotička mala prozora. S desne strane kule stoji rastući mjesec, a s lijeve petokraka zvijezda. Lijevo od štita stoje gotički ispisane arapske brojke u dva reda 14/99.

O načinu uporabe znaka odlučuje ravnatelj DAZG-a.

V. IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 17.

Imovinu DAZG-a čine stvari, prava, novac i sredstva pribavljena od osnivača ili drugih izvora te pružanja stručnih usluga.

DAZG raspolaže imovinom pod uvjetima i na način predviđen Zakonom, drugim podzakonskim propisima i ovima Statutom.

Imovinu DAZG-a čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača DAZG-a, stečena pružanjem stručnih usluga ili su pribavljena iz drugih izvora (primjerice: sponzorstva, donacije).

Članak 18.

Ako DAZG u obavljanju svoje djelatnosti ostvari vlastite prihode, ona se mogu upotrijebiti isključivo za obavljanje i razvoj arhivske djelatnosti. Sredstva pribavljena iz drugih izvora (sponzorstva, donacije) koriste se isključivo u svrhe za koje su namijenjena.

Pitanje raspodjele vlastitih i namjenskih prihoda, kao i vrednovanje dodatnih poslova uređuje se posebnim normativnim aktom.

Članak 19.

Za obveze u pravnom prometu DAZG odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze DAZG-a.

Članak 20.

Bez suglasnosti osnivača DAZG ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine

- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 50.000,00 Kn (pedeset tisuća kuna)
- dati u zakup poslovni prostor kojim raspolaže

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 21.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.
Arhiv obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Članak 22.

U Arhivu se ustrojavaju sljedeći odjeli i odsjeci:

1. I. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA, a tvore ga:
 - Odsjek za arhivsko gradivo uprave i javne službe od 1242. - 1850.
 - Odsjek za arhivsko gradivo uprave i javne službe 1850. - 1945.
 - Odsjek za arhivsko gradivo odgojnih i obrazovnih ustanova
 - Odsjek za arhivsko gradivo kulture, znanosti, informiranja, zdravstva i socijalnih ustanova
 - Odsjek za arhivsko gradivo obiteljskih i osobnih fondova i zbirki
2. II. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA, a tvore ga:
 - Odsjek za arhivsko gradivo uprave i javne službe od 1945. – 1990.
 - Odsjek za arhivsko gradivo pravosuđa
 - Odsjek za arhivsko gradivo gospodarstva i bankarstva
 - Odsjek za arhivsko gradivo društveno političkih organizacija, sindikata, društava, udruga i udruženja
 - Odsjek za zaštitu arhivskog gradiva u Arhivu
3. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA
4. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE, a tvore ga:
 - Odsjek za dokumentaciju
 - Odsjek za informacije i korisnička službe
 - Odsjek za komunikacije, promidžbu i izdavačku djelatnost
 - Odsjek za informatičku podršku
 - Knjižnica

5. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, a tvore ga:

- Tajništvo
- Odsjek za uredske i kadrovske poslove
- Odsjek za financijsko-knjigovodstvene poslove
- Odsjek za tehničke poslove

Odjelima i odsjecima upravljaju voditelji odjela i odsjeka.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje ravnatelj. Voditelji odjela odgovorni su ravnatelju, a voditelji odsjeka, voditelju odjela i ravnatelju za rad ustrojbenih jedinica na čijem se čelu nalaze.

Ustrojbeni odjeli i odsjeci nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 23.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada DAZG-a pobliže se uređuju ustrojstvo, zvanja i radna mjesta neophodna za rad DAZG-a kao javne službe.

VII. UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

Članak 24.

Vođenje poslovanja i upravljanje je u nadležnosti ravnatelja.

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira rad i poslovanje DAZG-a;
- predstavlja i zastupa DAZG;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun DAZG-a;
- zastupa DAZG u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- organizira i nadzire stručne poslove u DAZG-u.

Ravnatelj je odgovoran za stručni rad i za zakonitost rada u DAZG-u.

Članak 25.

U upravljanju DAZG-om ravnatelj obavlja sljedeće zadaće:

- donosi Statut DAZG-a uz suglasnost osnivača;
- donosi druge opće akte;
- donosi programe rada i razvoja DAZG-a i nadzire njihovo provođenje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- donosi odluku o promjeni djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača;

- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvoj djelatnosti;
- odgovara za financijsko poslovanje;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa te o raspoređivanju djelatnika, kao i o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika u skladu sa Zakonom;
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem;
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
- potpisuje sve akte DAZG-a;
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove Stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava DAZG-a;
- odgovara za zakonitu uporabu arhivskoga gradiva;
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima DAZG-a.

Članak 26.

- Za ravnatelja DAZG-a može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 46/07.)
 - položen stručni ispit iz arhivske struke
 - da ima objavljene vrijedne stručne i znanstvene radove
 - da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

Iznimno za ravnatelja DAZG-a može se imenovati osoba koja nije položila stručni ispit iz arhivske struke, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom voditi DAZG i uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od imenovanja.

Članak 27.

Ravnatelja DAZG-a imenuje i razrješuje ministar kulture. Ravnatelj se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja i može biti ponovno izabran.

Natječaj za imenovanje ravnatelja ustanove raspisuje ravnatelj najkasnije tri mjeseca prije isteka vremena na koje je imenovan.

Članak 28.

U slučaju odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga zaposlenik DAZG-a kojega on za to ovlasti.

Zaposlenik, koji zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti, obavlja poslove ravnatelja u skladu s odredbama iz ovog Statuta u granicama date mu ovlasti.

Članak 29.

Ravnatelj DAZG-a može biti razrješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- na vlastiti zahtjev;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima i propisima, kojima se uređuju radni odnosi, dovedu do prestanka rada;
- ako ne postupa po zakonskim propisima, Statutu ili općim aktima DAZG-a;
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči DAZG-u štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti DAZG-a.

Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelj ima pravo očitovanja o razlozima za razrješenje.

Članak 30.

U slučaju razrješenja ravnatelja nadležni ministar imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Vršitelj dužnosti je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VIII. STRUČNA TIJELA USTANOVE

Članak 31.

DAZG ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo DAZG-a.
Stručno vijeće čine ravnatelj DAZG-a i voditelji Odjela.
Tajnik DAZG-a sudjeluju u radu Stručnog vijeća po dužnosti.

U radu Stručnog vijeća sudjeluje po potrebi i drugi zaposlenici DAZG-a koje pozove ravnatelj.

Članak 32.

Sastanke Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Sastanci Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi.
Na sastancima se vodi zapisnik.

Stručno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova. U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas ravnatelja.

Članak 33.

Stručno vijeće raspravlja o svim stručnim pitanjima rada DAZG-a, a naročito:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Arhiva u sklopu nadležnosti utvrđenih Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom;
- daje mišljenja i prijedloge glede programa rada;
- raspravlja o realizaciji programa rada;
- daje prijedloge o unapređivanju arhivske službe i djelatnosti;
- daje prijedloge mjera zaštite arhivskog gradiva pohranjenog u ustanovi;
- predlaže program stručnog usavršavanja zaposlenika;
- daje ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada;
- daje mišljenje o stručnom radu zaposlenika, predlaže stimulaciju zaposlenika;
- daje prijedloge za valorizaciju gradiva,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i Statutom.

IX. FINACIJSKO POSLOVANJE

Članak 34.

Financijsko poslovanje DAZG-a obavlja se u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim propisima.

Ravnatelj osigurava namjensko korištenje sredstava u skladu s usvojenim programom rada.

Članak 35.

Za svaku godinu DAZG donosi financijski plan i godišnji obračun. Financijski plan za sljedeću poslovnu godinu donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. Ako se financijski plan ne donese do tog roka, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 36.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlasti i odredbama općeg akta, potpisuje i voditelj računovodstva.

Članak 37.

Sredstva Arhiva koriste se samo za namjene iz njegove djelatnosti.

Članak 38.

Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno - financijskih i knjigovodstvenih poslova u Arhivu.

X. OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 39.

Osnovni opći akt Državnog arhiva u Zagrebu je Statut.

Članak 40.

Ostali opći akti DAZG-a su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada DAZG-a;
- Pravilnik o radu;
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o radu čitaonice DAZG-a;
- drugi opći akti sukladno Zakonu, drugim propisima i ovom Statutu.

Opće akte donosi ravnatelj.

Članak 41.

Statut DAZG-a donosi ravnatelj uz suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 42.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku koji je utvrđen za njihovo donošenje.

Opći akti DAZG-a stupaju na snagu osmog dana od dana njihove objave na oglasnoj ploči DAZG-a, a iznimno, ako je to propisano općim aktom, danom objave na oglasnoj ploči.

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje ravnatelj DAZG-a.

XI. MJERE SIGURNOSTI POHRANJENOG GRADIVA U ARHIVU

Članak 43.

Arhivsko gradivo, koje je DAZG preuzeo, čuva se u spremištima na siguran način kojim se sprječava njegov nestanak, uništenje ili oštećenje.

Članak 44.

Istraživačima i drugim strankama zabranjen je ulazak u spremišta.

Izuzetno, ravnatelj može dopustiti određenim osobama pristup u spremište u svojoj nazočnosti ili nazočnosti skrbnika.

Članak 45.

Arhivsko gradivo smješteno u spremištima evidentira se u knjigu pohranjenog arhivskog gradiva ili knjigu depozita. DAZG vodi i druge evidencije o arhivskom gradivu u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

Kod promjene ravnatelja ili skrbnika spremišta primopredaja se vrši zapisnički na temelju važećeg popisa arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta.

Članak 46.

Istraživači i stranke mogu koristiti arhivsko gradivo samo u čitaonici DAZG-a po uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima i aktima DAZG-a.

Članak 47.

Ravnatelj određuje skrbnike spremišta koji su odgovorni za sigurnost, cjelovitost, pravilan smještaj arhivskog gradiva, red i čistoću.

Članak 48.

Arhivsko gradivo se, u pravilu, ne smije iznositi izvan prostora DAZG-a. Iznimno, arhivsko gradivo može se dati na korištenje izvan DAZG-a, po uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima i aktima DAZG-a.

Ravnatelj je dužan osigurati zaštitu i sigurnost gradiva u vrijeme dok se gradivo nalazi izvan DAZG-a.

XII. JAVNOST RADA

Članak 49.

Rad DAZG-a je javan.

Ravnatelj osigurava uvjete za javnost rada i dostupnost podataka sadržanih u arhivskom gradivu pohranjenom u DAZG-u.

Isključivo ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici mogu u ime DAZG-a davati izjave za javnost o poslovanju DAZG-a putem tiska, radija i TV-a.

Članak 50.

DAZG pravodobno obavještava javnost o obavljanju svoje djelatnosti.

DAZG korisnicima daje obavještenja i potrebne upute o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga.

Članak 51.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvešćuje zaposlenike DAZG-a:

- objavljivanjem općih akata, pravila kućnog reda i obavijesti na oglasnim pločama;
- neposrednom dostavom, ukoliko se radi o pojedinačnim pravima djelatnika

Objava i dostava iz prethodnog stavka moguća je i putem interne računalne mreže, odnosno elektroničkim putem na službene računalne adrese.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 52.

Određene dokumente i podatke ravnatelj može proglasiti poslovnom tajnom.

Članak 53.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenim osobama štetilo probicima Republike Hrvatske, DAZG-u ili trećim osobama, a naročito:

- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Arhivu;
- podaci i dokumenti koje pravna ili fizička osoba priopći ili povjeri DAZG-u kao tajnu;
- mjere i postupci u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- podaci o fizičko-tehničkom osiguranju fundusa pohranjenog arhivskog gradiva;
- podaci koji se odnose na obrambene pripreme i rad u ratnim uvjetima;
- podaci koji su sadržani u gradivu, navedeni u Zakonu i posebnim propisima;
- drugi podaci, priopćavanje kojih bi neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Republike Hrvatske, DAZG-a i njegovih zaposlenika.

Članak 54.

Podatke, koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi zaposlenici DAZG-a, bez obzira na način na koji su za njih saznali, u tijeku radnog odnosa kao i nakon njegova prestanka.

Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Dokumente i podatke, koji sadrže poslovnu tajnu, drugim osobama može priopćavati isključivo ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.
O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 55.

U DAZG-u je dozvoljeno sindikalno organiziranje.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad sindikalnog povjerenika u okvirima određenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ovim Statutom.

Članak 56.

Sindikata ravnatelju podnosi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava zaposlenika DAZG-a i zaštite tih prava.

Ravnatelj se očituje po predstavkama sindikata u roku od osam dana.

Članak 57.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno Zakonu, podzakonskim propisima i kolektivnom ugovoru.

Na zahtjev sindikalnog povjerenika ravnatelj je dužan omogućiti pristup podacima koji se odnose na materijalni položaj zaposlenika, zaštitu na radu, prava iz rada i druga pitanja od interesa za socijalni položaj zaposlenika.

XV. ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 58.

Ravnatelj i svi zaposlenici DAZG-a, u okviru svojih prava i obveza, brinu se o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Zaposlenici su dužni upozoriti ravnatelja i nadležne službe o svakoj djelatnosti koja ugrožava okoliš.

Članak 59.

Zaposlenik može odbiti obavljanje poslova i zadataka kojima se ugrožava ili nanosi šteta okolišu.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja težu povredu iz radnog odnosa.

XVI. OBRANA

Članak 60.

U skladu sa Zakonom i drugim propisima ravnatelj DAZG-a osigurava uvjete za rad u uvjetima neposredne ratne opasnosti, ratnim uvjetima i u drugim izvanrednim okolnostima.

Pitanje rada i djelovanja DAZG-a u uvjetima iz st. 1. ovog članka uređuju se posebnim općim aktom.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

Do donošenja akata iz članka 41. ovoga Statuta primjenjuju se postojeći akti Arhiva ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Članak 62.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči DAZG-a, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture Republike Hrvatske.

Članak 63.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta istovremeno se stavlja izvan snage Statut Državnog arhiva u Zagrebu od 24. veljače 1998. (klasa: 003-05/98-02/1/MK Ur.br: 251-23-04/2-98-1).

Klasa: 003-05/12-02/1
Urbroj: 251-23-05/1-12-3

Zagreb, 22. listopada 2012. godine

R a v n a t e l j:

Darko Rubčić, prof.
arhivski savjetnik

Na ovaj Statut Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je suglasnost svojim aktom Klasa: 612-06/12-01/0049, Urbroj: 532-10-01/8-12-06 od 7. studenoga 2012. godine .

Ovaj Statut objavljen je na oglasnom mjestu u Državnom arhivu u Zagrebu dana 10. prosinca 2012. godine, a stupio je na snagu dana 18. prosinca 2012. godine.

Ravnatelj:

Darko Rubčić, prof.
arhivski savjetnik