

Na temelju članka 25. i 40. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, ravnateljica Državnog arhiva u Zagrebu / u daljnjem tekstu: Ravnateljica / nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU
RADA DRŽAVNOG ARHIVA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo, organizacija i način rada Državnog arhiva u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Arhiv), poslovi i zadaci unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, nazivi, raspored, poslovi i uvjeti za pojedina radna mjesta i druga pitanja koja su od važnosti za svrsishodno i uspješno poslovanje Arhiva.

Članak 2.

Pod ustrojem poslova u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svrstavanje mjesta rada u određene ustrojstvene odjele i odsjeke na osnovi povezanih poslova, kojima su voditelji određeni zaposlenici.

Članak 3.

Arhiv svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom Arhiva i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti Arhiv surađuje s tijelima državne uprave, javnim i drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

Radi obavljanja poslova koji zahtijevaju suradnju s drugim ustanovama i organizacijama mogu se osnovati zajedničke radne grupe, pokretati zajednički projekti i na drugi način usklađivati aktivnosti.

Članak 4.

Djelatnost Arhiva usklađuje se s programom razvitka arhivske djelatnosti i iskazanim potrebama na području zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva.

Aktivnosti u obavljanju djelatnosti utvrđuju se programom razvitka djelatnosti, godišnjim planom rada Arhiva, planovima izvedbe projekata i na drugi odgovarajući način.

Članak 5.

Javnost rada Arhiva ostvaruje se na način utvrđen zakonom i Statutom Arhiva, a naročito davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada Arhiva u javnosti.

Javnost rada Arhiva osigurava ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 6.

Odjel kojeg čine odsjeci u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio Arhiva, koji čini posebnu radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

Članak 7.

U skladu s člankom 6. ovog Pravilnika, a temeljem čl. 22. Statuta DAZG-a utvrđuju se slijedeći odjeli i odsjeci:

1.) I. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

U odjelu se ustrojavaju sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za arhivsko gradivo uprave i javne službe 1242-1850.
2. Odsjek za arhivsko gradivo uprave i javne službe 1850-1945.
3. Odsjek za arhivsko gradivo odgojnih i obrazovnih ustanova
4. Odsjek za arhivsko gradivo kulture, znanosti, informiranja, zdravstvenih i socijalnih ustanova
5. Odsjek za arhivsko gradivo obiteljskih i osobnih fondova i zbirki

2.) II. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

U Odjelu se ustrojavaju slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za arhivsko gradivo uprave i javne službe 1945-1990.
2. Odsjek za arhivsko gradivo pravosuđa
3. Odsjek za arhivsko gradivo gospodarstva i bankarstva
4. Odsjek za arhivsko gradivo društveno političkih organizacija sindikata, društava, udruga i udruženja
5. Odsjek za zaštitu arhivskog gradiva u Arhivu

3.) ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

4.) ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE

U Odjelu se ustrojavaju slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za dokumentaciju
2. Odsjek za informacije i korisnička služba
3. Odsjek za komunikacije, promidžbu i izdavačku djelatnost
4. Odsjek za informatičku podršku
5. Knjižnica

5.) ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

U Odjelu se ustrojavaju slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za uredske i kadrovske poslove

2. Odsjek za tehničke poslove

6.) ODJEL ZA EKONOMSKO FINACIJSKE POSLOVE

U Odjelu se ustrojavaju slijedeći odsjeci:

1. Odsjek za obračun primanja i blagajničko poslovanje
2. Odsjek za financijsko računovodstvene poslove

Članak 8.

Zaposlenik koji vodi odjel / odsjek, predstavlja taj odjel / odsjek, organizira i osigurava zakonito, stručno i učinkovito obavljanje poslova, donosi upute i daje poslove zaposlenicima svog odjela / odsjeka za koji je ovlašten i poduzima druge mjere radi uspješnosti obavljanja poslova.

Članak 9.

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- stupanj stručnog obrazovanja, vrsta, smjer;
- prethodna provjera stručnih sposobnosti;
- probni rad;
- ostali uvjeti.

Za svako radno mjesto ne mora se utvrditi svaki od navedenih uvjeta u prethodnom stavku, već samo oni uvjeti koji po prirodi stvari za određene poslove odgovaraju tim poslovima.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva svako radno mjesto, dokazuje se važećim ispravama.

Članak 10.

Pojedinačan opis radnih mjesta utvrđuje se u posebnom Privitku, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova utvrđuje ravnatelj Arhiva.

Ravnatelj Arhiva može u tijeku godine donijeti izmjenu broja izvršitelja ukoliko dođe do promjene u poslovanju Arhiva.

Članak 12.

U Državnom arhivu u Zagrebu utvrđuje se ukupno 74 radnih mjesta, od čega je trenutno popunjeno 40, i to:

Red. Br.	Naziv Odjela / radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno
1.	Ravnatelj Arhiva	1	1
2.	Arhivski savjetnik	1	0

Red. Br.	Naziv Odjela / radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno
----------	------------------------------	-----------------	-----------

I. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU

ARHIVSKOG GRADIVA

3.	Voditelj odjela	1	1
4.	Viši arhivist	1	0
5.	Arhivist specijalist	2	0
6.	Arhivist	5	1
7.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	0
8.	Viši arhivski tehničar	2	0
9.	Arhivski tehničar	4	3

II. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU

ARHIVSKOG GRADIVA

10.	Voditelj odjela	1	1
11.	Viši arhivist	1	1
12.	Arhivist specijalist	2	1
13.	Arhivist	4	0
14.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	0
15.	Viši arhivski tehničar	2	0
16.	Arhivski tehničar	4	4
17.	Konzervator – restaurator	1	0
18.	Restaurator tehničar za uveze	1	0

Red. Br.	Naziv Odjela / radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno
----------	---------------------------------	-----------------	-----------

ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

19.	Voditelj odjela	1	1
20.	Viši arhivist	1	0
21.	Arhivist specijalist	1	0
22.	Arhivist	2	2
23.	Viši arhivski tehničar	1	0
24.	Arhivski tehničar	1	1

DOKUMENTACIJSKO – INFORMACIJSKI ODJEL

25.	Voditelj odjela	1	1
26.	Viši arhivist	1	0
27.	Arhivist specijalist	2	1
28.	Arhivist	1	1
29.	Knjižničar	1	1
30.	Viši arhivski tehničar /specijalist	2	1
31.	Viši arhivski tehničar	1	0
32.	Arhivski tehničar	1	1

ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

33.	Voditelj odjela	1	0
34.	Tajnik arhiva	1	1
35.	Voditelj odsjeka uredskih i kadrovskih poslova	1	1
36.	Vatrogasni tehničar	1	1

Red. Br.	Naziv Odjela / radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno
37.	Manipulant kopiranja	1	1
38.	Spremačica	4	4
39.	Vozač službenog vozila za prijevoz arhivskog gradiva	1	1
40.	Portir - telefonist	1	1

ODJEL ZA EKONOMSKO-FINANCIJSKE POSLOVE

41.	Voditelj odjela	1	1
42.	Voditelj računovodstva	2	1
43.	Stručni suradnik informatičar	1	0
44.	Ekonom	1	0
45.	Pomoćni radnik	2	1
46.	Stručni referent zaštite na radu	1	1
47.	Čuvar - portir	3	3

III. VOĐENJE USTROJSTVENIH JEDINICA, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 13.

Rad Arhiva i ustrojstvenih jedinica organiziraju i vode: ravnatelj, voditelji odjela i voditelji odsjeka.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje ravnatelj.

Voditelji odjela za svoj su rad, i rad odjela, odgovorni ravnatelju.

Članak 14.

Voditelji ustrojstvenih jedinica (odsjeka) u sastavu odjela usklađuju i vode rad ustrojstvenih jedinica na čijem su čelu, raspoređuju posao, brinu za izvršenja radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim pravilnikom.

Voditelji odsjeka za svoj su rad odgovorni voditelju odjela u čijem je sastavu odsjek koji vode, odnosno ravnatelju.

Članak 15.

Zaposlenici Arhiva obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i planom rada po uputama voditelja odjela / odsjeka i njemu su odgovorni za svoj rad.

Zaposlenici Arhiva obavljaju povjerene im poslove i zadatke na način utvrđen zakonom, općim aktima i drugim propisima, u skladu sa stručnim načelima, normama i profesionalnom etikom. U poslovima za koje su zaduženi skrbе se za njihovo učinkovito i racionalno obavljanje, za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada, aktivno sudjeluju u planiranju i organizaciji poslova i doprinose unapređenju rada arhiva.

Zaposlenici Arhiva po nalogu voditelja zamjenjuju odsutne zaposlenika ako posjeduju odgovarajuća znanja, sudjeluju u radu projektnih ili radnih grupa u koje su imenovani i obavljaju druge povjerene im poslove.

Članak 16.

Zaposlenici Arhiva imaju pravo i obvezu stručnog usavršavanja radi stjecanja ili unapređenja znanja i kompetencija koji su potrebni za kvalitetno obavljanje povjerenih poslova.

IV. PRAĆENJE I VREDNOVANJE RADA

Članak 17.

Organizacija poslova u Arhivu temelji se na načelima svrhovitosti, racionalnosti i učinkovitosti. Radnici koji sudjeluju u planiranju, organizaciji i obavljanju pojedinih poslova dužni su skrbiti da se isti organiziraju i obave na što racionalniji i učinkovitiji način. Pri tome su dužni uzeti u obzir i utjecaj koji obavljanje ili posljedice načina obavljanja pojedinih poslova mogu imati na obavljanje drugih poslova i opterećenje ljudskih i materijalnih resursa Arhiva.

Članak 18.

Ravnatelj Arhiva prati i ocjenjuje rad voditelja odjela, a voditelji odjela rad voditelja odsjeka u sastavu odjela. Na temelju praćenja rada te postignutih rezultata rada utvrđuje se godišnja ocjena rada.

Zaposlenik koji se ne složi s ocjenom svoga rada ima pravo očitovati se o ocjeni i zatražiti ponovno ocjenjivanje ili mišljenje Stručnog vijeća Arhiva.

Zaposlenika koji bude negativno ocijenjen dva puta uzastopno, ravnatelj može rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i zvanju. Postupak i kriterije praćenja i ocjenjivanja rada temeljem odredbi ovog članka pobliže

se uređuje posebnom odlukom ravnatelja.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini zaposlenik pretežno obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslovi na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim uvjetima u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu zaposlenik je dužan, po nalogu voditelja odsjeka, voditelja odjela, tajnika ili ravnatelja obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice u koju je raspoređen, pod uvjetom da je za te poslove osposobljen ili ako se za te poslove s obzirom na njihovu složenost može pretpostaviti da bi ih zaposlenik mogao ili trebao uspješno obaviti, te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za Arhiv.

Zaposlenik je dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život u Arhivu.

Članak 20.

Za pojedina radna mjesta u Sistematizaciji radnih mjesta (prilog 1. ovog Pravilnika) određuje se:

- naziv radnog mjesta
- poslovi i zadaci koji se obavljaju na tom radnom mjestu
- vrsta i stupanj stručne izobrazbe, odgovarajuće stručno usavršavanje, radno iskustvo i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
- posebna ovlaštenja i odgovornosti za to radno mjesto, ako postoje
- posebna znanja i uvjeti potrebni za uspješno obavljanje određenih poslova

Pod odgovarajućim stručnim usavršavanjem za pojedina radna mjesta podrazumijeva se: položen odgovarajući stručni ispit, pohađanje odgovarajućih arhivističkih tečajeva i seminara, seminara i specijalističkih tečajeva drugih organizatora, praktičan rad te drugi oblici stručnog usavršavanja i djelovanja kojima osoba dokazuje svoj napredak i usavršavanje u arhivističkoj struci.

Članak 21.

Na radno mjesto može biti primljena ili raspoređena osoba koja udovoljava općim i posebnim uvjetima za to radno mjesto.

U slučaju da na određeno radno mjesto Arhiv ne može primiti ili rasporediti osobu koja udovoljava svim uvjetima za to radno mjesto i može uspješno obavljati odgovarajuće poslove, na pojedino radno mjesto može se iznimno primiti ili rasporediti i osoba koja ne udovoljava u potpunosti traženim uvjetima, ako se na temelju drugih uvjeta i pokazanih radnih rezultata može zaključiti da će uspješno obavljati povjerene poslove i zadatke.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka u odluci o rasporedu odredit će se i rok u kojem je osoba dužna steći uvjete koji su utvrđeni za rad na tom radnom mjestu. Ako se uvjet odnosi na stručnu spremu ili neki ispit ovaj rok ne može biti kraći od vremena predviđenog za stjecanja stručne spreme odnosno za pripremu ispita, niti dulji od dvostruko duljeg vremena u odnosu na predviđeno.

Članak 22.

Za sva radna mjesta u Arhivu kao poseban uvjet traži se znanje hrvatskog jezika koje omogućuje pravilno usmeno i pismeno izražavanje te ispunjavanje drugih općih uvjeta u skladu za zakonom i drugim propisima.

Za radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi zaštite ili obrade arhivskog gradiva traži se poznavanje svojstava, oblika i tehnike zaštite i obrade toga gradiva te poznavanje jezika i pisma te povijesnog i organizacijskog konteksta nastanka gradiva koje se obrađuje na pojedinom radnom mjestu.

Članak 23.

Za osobe koje nemaju položen stručni ispit, a primljene su u radni odnos na radno mjesto za koje je propisana obveza polaganja stručnog ispita, određen je pripravnički staž u trajanju od 1 godine.

Pripravnici su dužni položiti odgovarajući stručni ispit u roku od godinu dana od završetka pripravničkog staža.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev zaposlenika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Na sva radna mjesta, osim radnih mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, radnih mjesta voditelja odjela te drugih radnih mjesta za koja se traži radni staž dulji od pripravničkog, mogu se primiti i osposobljavati pripravnici.

Članak 24.

Zaposlenici Arhiva mogu napredovati u službi, odnosno biti raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta:

- ako udovoljavaju uvjetima koji su propisani za to radno mjesto
- ako su ovim Pravilnikom, odnosno planom i rasporedom radnih mjesta predviđeni odgovarajući poslovi i zadaci a ako ih ne obavlja drugi zaposlenik,
- ako je njihov dosadašnji rad ocijenjen uspješnim
- ako udovoljavaju drugim uvjetima koje propisuje zakon, ovaj Pravilnik ili drugi akt

Članak 25.

Zaposlenik za kojega se utvrdi da nema potrebno znanje i sposobnosti za izvršavanje poslova na radnom mjestu na koje je raspoređen ili se utvrde znatniji nedostaci u kakvoći ili opsegu radnoga učinka, raspoređuje se na drugo radno mjesto koje odgovara

njegovu znanju i sposobnostima, na način i uz uvjete određene zakonom i drugim propisima.

Odluku o rasporedu zaposlenika temeljem stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj Arhiva.

Zaposlenik koji bude raspoređen na drugo radno mjesto temeljem stavka 1. ovoga članka ima pravo prigovora protiv odluke iz stavka 2. ovoga članka ravnatelju, odnosno nadležnom tijelu, na način utvrđen zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim aktom.

Članak 26.

O Pravilniku je provedeno savjetovanje sa Sindikalnom povjerenicom Državnog arhiva u Zagrebu dana 19.kolovoza 2015.godine.

Pravilnik će se objaviti na oglasnim pločama Državnog arhiva u Zagrebu po dobivenoj suglasnosti Ministarstva kulture, a stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Zagrebu od 15.srpnja 2014 g. koji je stupio na snagu 11.listopada 2014.g., sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 27.

Ova Odluka, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada te njegovi sastavni dijelovi dostavit će se ustrojstvenim jedinicama Državnog arhiva u Zagrebu nakon stupanja na snagu Pravilnika.

KLASA: 003-05/15-01/01
URBROJ: 251-23-01/1-6
Zagreb, 01. prosinca 2015.

Ravnateljica:
Doc.dr.sc. Željana Hedbeli



Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je Prethodnu suglasnost svojim aktom Klasa: 612-06/14-01/0051, Urbroj: 532-06-01-01/2-14-06 od 07. prosinca 2015. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 29. prosinca 2015., na oglasnoj ploči Arhiva te stupa na snagu 07. siječnja 2016. godine.

Tajnica:

Danijela Milovac



Ravnateljica:

doc.dr.sc. Živana Hedbeli



Ovaj Pravilnik dostavljen je Sindikalnoj povjerenici dana 19. kolovoza 2015. godine.

Sindikalna povjerenica:

Mirjana Gulić

