

Pročišćeni tekst Statuta Državnog arhiva u Pazinu obuhvaća Statut Državnog arhiva u Pazinu KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2163-56-01-20-8 od 23. siječnja 2020. godine i Odluku o izmjeni Statuta Državnog arhiva u Pazinu KLASA: 003-01/22-01/01, URBROJ: 2163-56-01-22-11 od 1. lipnja 2022. godine

## **STATUT DRŽAVNOG ARHIVA U PAZINU (pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Statutom uređuju se:

- pravni položaj i područje djelovanja;
- naziv, sjedište, pečat i djelatnost ustanove;
- unutarnje ustrojstvo ustanove;
- zastupanje i predstavljanje;
- vođenje i upravljanje ustanovom;
- imovina i odgovornost za obveze ustanove;
- opći akti arhiva;
- mjere sigurnosti za pohranjeno gradivo;
- javnost rada;
- poslovna tajna;
- djelovanje sindikata;
- zaštita okoliša;
- obrana i
- druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti arhiva.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Statutu, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **II. PRAVNI POLOŽAJ I PODRUČJE DJELOVANJA**

#### **Članak 3.**

Državni arhiv u Pazinu (u daljnjem tekstu: DAPA) osnovan je Rješenjem Narodnog odbora kotara Pula broj: S-194/158. od 20.10.1958. godine kao "Istarski arhiv".

DAPA je područni državni arhiv koji obavlja arhivsku službu na području Istarske županije koja obuhvaća gradove: Buje, Buzet, Labin, Novigrad, Pazin, Poreč, Pula, Rovinj, Umag i Vodnjan i općine: Bale, Barban, Brtonigla, Cerovlje, Gračišće, Grožnjan, Fažana, Funtana, Kanfanar, Karojba, Kaštelir-Labinci, Kršan, Lanišće, Ližnjan, Lupoglav, Marčana, Medulin, Motovun, Oprtalj, Pićan, Raša, Sveta Nedelja (Nedeščina), Sveti Lovreč, Sveti Petar u Šumi, Svetvinčenat, Tar-Vabriga, Tinjan, Višnjan, Vižinada, Vrsar i Žminj.

#### **Članak 4.**

Osnivač DAPA je Republika Hrvatska u skladu sa člankom 37. stavkom 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a prava i dužnosti osnivača obavlja ministarstvo nadležno za poslove kulture.

#### **Članak 5.**

DAPA je javna ustanova i obavlja arhivsku službu kao javnu službu u skladu sa Zakonom.

### III. NAZIV, SJEDIŠTE I PEČAT

#### Članak 6.

Naziv Arhiva je: **DRŽAVNI ARHIV U PAZINU.**

Skraćeni naziv ustanove: **DAPA**

#### Članak 7.

DAPA je pravna osoba upisana u registar ustanova pod brojem registarskog uložka U-1-2-00 s matičnim brojem subjekta upisa 040079267 u Trgovačkom sudu u Rijeci.

#### Članak 8.

Sjedište DAPA je u Pazinu, na adresi Vladimira Nazora 3.

Naziv i sjedište DAPA mogu se promijeniti odlukom osnivača.

#### Članak 9.

Naziv DAPA istaknut je na zgradi sjedišta i na drugim objektima u kojima obavlja svoju djelatnost.

#### Članak 10.

DAPA koristi pečat s grbom Republike Hrvatske u obavljanju javnih ovlasti.

Pečat s grbom Republike Hrvatske je okruglog oblika, promjera 38 mm s natpisom: REPUBLIKA HRVATSKA - DRŽAVNI ARHIV U PAZINU, PAZIN.

#### Članak 11.

Za poslovanje izvan vršenja javnih ovlasti DAPA koristi pečat okruglog oblika promjera 25 mm s natpisom: DRŽAVNI ARHIV U PAZINU.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

DAPA može imati svoj znak i logotip.

Odluku o znaku i logotipu donosi ravnatelj te određuje način njihove uporabe.

### IV. DJELATNOST USTANOVE

#### Članak 14.

DAPA obavlja javnu arhivsku službu u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koji su djelovali ili djeluju na području nadležnosti DAPA sukladno članku 3. Statuta i čija je djelatnost važna ponajprije za to područje.

Obavljajući arhivsku službu DAPA:

- vodi evidencije i dokumentaciju o javnom dokumentarnom i javnom arhivskom gradivu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti;
- pruža podršku tijelima javne vlasti u čuvanju, zaštiti, obradi, vrednovanju, odabiranju i izlučivanju javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva;
- obavlja stručni nadzor nad gradivom u posjedu tijela javne vlasti u svojoj nadležnosti te nad privatnim arhivskim gradivom;

- skrbi za gradivo u DAPA, njegov integritet, dostupnost i iskoristivost, obavlja restauraciju, konzervaciju, uvez i snimanje gradiva te provodi i druge mjere zaštite gradiva;
- sređuje, obrađuje, popisuje i objavljuje arhivsko i drugo gradivo, te ga daje na korištenje, izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala;
- preuzima, obrađuje i digitalizira javno arhivsko gradivo u okviru svoje nadležnosti, prikuplja i obrađuje privatno arhivsko gradivo;
- omogućuje, potiče i daje arhivsko gradivo na korištenje (uvid u gradivo, kopiranje gradiva, izdavanje izvoda podataka iz gradiva i ponovna uporaba gradiva ili podataka iz gradiva u bilo koju svrhu) te vodi evidenciju o korištenju gradiva;
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskog gradiva;
- priređuje izložbe, predavanja i druge oblike predstavljanja arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti zainteresiranoj javnosti;
- bavi se znanstvenim i stručnim radom na području informacijskih znanosti, povijesti i drugih bližih disciplina;
- istražuje arhivsko gradivo u inozemstvu koje se odnosi na hrvatsku povijest i iseljeništvo;
- organizira predavanja za studente i učenike, te seminare, radionice i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja za djelatnike u pismohranama;
- tijelima javne vlasti i drugim pravnim i fizičkim osobama pruža stručnu pomoć i usluge u upravljanju njihovim gradivom;
- objavljuje arhivsko gradivo i druge publikacije, priređuje stručne i znanstvene skupove;
- izdaje časopis “Vjesnik istarskog arhiva” (VIA) i posebna izdanja (PI); kataloge izložbi i sl.;
- pruža usluge obrade, zaštite i pohrane gradiva, snimanja, konzerviranja i restauriranja te iznajmljivanja prostora i opreme;
- promiče djelatnost arhiva izradom, prezentacijom i distribucijom replika i predmeta s motivima iz arhivskog gradiva i drugim prepoznatljivim sadržajima;
- surađuje s međunarodnim udruženjima, drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i inozemstvu radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenoga rada na području informacijskih znanosti, povijesti, restauracije i konzervacije i drugih bliskih disciplina;
- organizira stručne skupove, sudjeluje u ostvarenju stručnih i znanstvenih projekata drugih ustanova;
- obavlja druge poslove predviđene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim važećim popisima.

## **V. UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE**

### **Članak 15.**

Unutarnjim ustrojstvom i organizacijom osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada DAPA.

### **Članak 16.**

Organizacijski dijelovi Arhiva su odjeli i to:

- Odjel za opće poslove;
- Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva;
- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva do 1945.;
- Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva od 1945.;
- Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s dva odsjeka: Odsjek za informatičku podršku i Odsjek za Knjižnicu;
- Odjel za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju i Odsjek za digitalizaciju i mikrofilmiranje i
- Odjel za crkveno arhivsko gradivo.

Odjelima i Odsjecima upravljaju voditelji Odjela i Odsjeka.

Odjeli i Odsjeci nemaju svojstvo pravne osobe.

#### **Članak 17.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i organizaciji rada pobliže se uređuje ustroj, zvanja i radna mjesta neophodna za rad DAPA kao ustanove koja obavlja javnu službu, a koji donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture.

### **VI. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

#### **Članak 18.**

Ravnatelj predstavlja i zastupa DAPA, sukladno ograničenju propisanom člankom 44. ovog Statuta, u okviru djelatnosti upisane u sudski registar.

Ravnatelj ima sve ovlasti u poduzimanju pravnih radnji u ime i za račun DAPA, zastupa isti u svim postupcima pred sudovima, upravnim organima i državnim tijelima i ustanovama s javnim ovlastima, sukladno zakonu i statutu.

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s DAPA zaključivati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun drugih osoba ili u ime i za račun drugih osoba.

#### **Članak 19.**

Ravnatelj, u slučaju spriječenosti ili odsutnosti pisanom odlukom ovlašćuje djelatnika koji ga zamjenjuje u okviru danih ovlasti.

Ovlaštenik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završen sveučilišni diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit iz arhivske struke
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti.

### **VII. VOĐENJE I UPRAVLJANJE USTANOVOM**

#### **Članak 20.**

Tijela DAPA su Ravnatelj, Upravno vijeće i Stručno vijeće.

#### ***Ravnatelj***

#### **Članak 21.**

Vođenje poslovanja i upravljanje je u nadležnosti ravnatelja.

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje DAPA;
- predstavlja i zastupa DAPA;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun DAPA;
- zastupa DAPA u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- organizira i nadzire stručne poslove u DAPA i
- odgovoran je za zakonitost rada u DAPA.

#### **Članak 22.**

Ostvarujući nadležnost u upravljanju DAPA ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

- donosi opće akte DAPA, osim ako nisu u djelokrugu Upravnog vijeća;
- donosi programe rada i razvoja i nadzire njihovo provođenje;

- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje djelatnosti;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro računa;
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa;
- potpisuje sve akte DAPA;
- imenuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove i voditelje Stručnog vijeća i povjerenstava DAPA;
- daje osnivaču i nadležnim organima i tijelima prijedloge i mišljenja u svezi s poboljšanjem uvjeta za razvoj djelatnosti;
- obavlja i druge poslove određene Zakonom i drugim podzakonskim propisima, ovim Statutom i općim aktima DAPA.

#### **Članak 23.**

Ravnateljem državnog arhiva, na temelju predloženog programa rada, može se imenovati osoba koja ima završen sveučilišni diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, najmanje tri godine rada u arhivu ili najmanje pet godina rada u području kulture, znanosti i obrazovanja te položen stručni ispit iz arhivske struke, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

#### **Članak 24.**

Ravnatelja DAPA imenuje i razrješava ministar nadležan za kulturu.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja i može biti ponovo imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja DAPA raspisuje Upravno vijeće najkasnije tri mjeseca prije isteka roka na koji je imenovan.

#### **Članak 25.**

Ravnatelj DAPA može biti razriješen dužnosti i prije isteka mandata na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima DAPA ili neosnovano ne izvršava odluke tijela DAPA ili postupa protivno njima i
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči DAPA veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti DAPA.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

#### **Članak 26.**

U slučaju razrješenja ravnatelja, ministar nadležan za kulturu imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja.

Upravno vijeće dužno je pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od trideset dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

**Članak 27.**

Upravno vijeće ima pet članova od kojih četiri imenuje osnivač, a jednog biraju djelatnici sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi.

Za člana upravnog vijeća osnivač može imenovati osobu koja ima završen sveučilišni diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij te tri godine rada.

Mandat članova Upravnog vijeća je četiri godine.

**Članak 28.**

Prvu konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja članova, saziva ravnatelj DAPA.

Članovi Upravnog vijeća na konstituirajućoj sjednici između sebe biraju predsjednika na četiri godine.

Ista osoba može biti ponovno izabrana za predsjednika Upravnog vijeća.

**Članak 29.**

Predsjednik Upravnog vijeća priprema, saziva i vodi sjednice na kojima se vodi zapisnik.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu Upravnog vijeća kad to pisanim putem zatraži osnivač, najmanje jedna trećina članova Upravnog vijeća ili ravnatelj DAPA.

**Članak 30.**

Upravno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- donosi program rada i nadzire njegovo izvršavanje;
- usvaja financijski plan;
- donosi izvješće o izvršenju programa rada;
- donosi izvješće o izvršavanju godišnjeg financijskog plana;
- donosi Statut uz suglasnost osnivača;
- na prijedlog ravnatelja donosi opći akt kojim se utvrđuju uvjeti, kriterij i način korištenja vlastitih prihoda;
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima i
- obavlja druge poslove određene Zakonom ili ovim Statutom.

**Članak 31.**

Upravno vijeće većinom glasova od ukupnog broja članova Vijeća donosi Poslovnik o radu Upravnog vijeća.

Upravno vijeće obavlja svoje poslove na sjednicama temeljem dnevnoga reda.

Upravno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Statut i program rada DAPA donose se većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Ravnatelj DAPA prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja.

Sjednicama Upravnog vijeća mogu prisustvovati i osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća bez prava odlučivanja ukoliko su pozvane od strane Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo na naknadu za svoj rad koja se utvrđuje odlukom osnivača, kao i naknadu putnih troškova.

### **Članak 32.**

Član Upravnog vijeća može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje;
- ako ne ispunjava savjesno dužnosti člana, odnosno predsjednika Upravnog vijeća;
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša;
- izgubi pravo na obavljanje dužnosti.

## **Stručno vijeće**

### **Članak 33.**

DAPA ima stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo DAPA i imenuje ga ravnatelj DAPA.

Član stručnog vijeća DAPA može biti djelatnik DAPA koji ima završen najmanje preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij.

Ravnatelj može sazvati i uži sastav Stručnog vijeća sukladno temama i dnevnom redu samog sastanka.

U radu stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi djelatnici po pozivu ravnatelja.

### **Članak 34.**

Sastanke Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Sastanci Stručnog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Na sastancima se vodi zapisnik.

### **Članak 35.**

Stručno vijeće raspravlja o svim stručnim pitanjima rada DAPA, poglavito:

- razmatra i predlaže programe rada;
- razmatra izvješća o radu;
- daje mišljenja i prijedloge u vezi s načinom i organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti DAPA;
- daje mišljenja i prijedloge u vezi razvoja djelatnosti;
- daje prijedloge o unapređivanju arhivske službe i djelatnosti;
- daje prijedloge mjera zaštite gradiva pohranjenog u DAPA;
- predlaže program stručnog usavršavanja djelatnika;
- predlaže poboljšanja u svezi s organizacijom rada;
- daje mišljenje o stručnom radu djelatnika,
- predlaže stimulaciju djelatnika;
- daje prijedloge za valorizaciju gradiva.

### **Članak 36.**

Ravnatelj može osnivati ad hoc povjerenstva za rješavanje određenih pitanja.

Sastav, djelokrug i nadležnost takovih povjerenstava se utvrđuje odlukom ravnatelja.

## VIII. IMOVINA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE USTANOVE

### Članak 37.

Imovinu DAPA čine nekretnine, pokretna imovina i imovinska prava.

Imovinu DAPA čine sredstva pribavljena od osnivača odnosno sredstva osigurana Državnim proračunom, sredstva ostvarena vlastitom djelatnošću ili pribavljena iz drugih izvora (primjerice sponzorstva, donacija).

DAPA raspolaže imovinom pod uvjetima i na način predviđen Zakonom, drugim pod-zakonskim propisima i ovim Statutom.

### Članak 38.

Sredstva iz Državnog proračuna koriste se namjenski sukladno financijskom planu DAPA.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti DAPA ostvari vlastite prihode, oni se mogu upotrijebiti sukladno propisima koji uređuju način stjecanja i raspolaganja vlastitim prihodima ustanova u kulturi te općim aktima DAPA koji proizlaze iz tih propisa.

Sredstva pribavljena iz drugih izvora (primjerice sponzorstva, donacije) koriste se isključivo u svrhe za koja su namijenjena.

Pitanja raspodjele vlastitih i namjenskih prihoda, kao i vrednovanje dodatnih poslova, uređuju se posebnim aktom koji na prijedlog ravnatelja donosi Upravno vijeće DAPA.

### Članak 39.

Za obveze u pravnom prometu DAPA odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze DAPA.

### Članak 40.

Financijsko poslovanje DAPA obavlja se u skladu sa zakonom i drugim podzakonskim propisima.

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

### Članak 41.

Za svaku godinu DAPA donosi financijski plan i izvješće o izvršavanju godišnjeg financijskog plana.

Financijski plan za sljedeću poslovnu godinu donosi se najkasnije do 31. prosinca tekuće godine. Ako se financijski plan ne donese do toga roka, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

### Članak 42.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

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

### Članak 43.

Posebnim aktom pobliže se uređuje način obavljanja računovodstveno-financijskih i knjigovodstvenih poslova u DAPA.

### Članak 44.

Bez suglasnosti osnivača DAPA ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretnine i drugu imovinu čija je vrijednost veća od vrijednosti utvrđene aktom o osnivanju ili ovim Statutom;
- promijeniti djelatnost i
- osnovati drugu pravnu osobu.



Ravnatelj DAPA samostalno odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 100.000,00 kuna (stotisućakuna), a iznad toga iznosa do iznosa od 200.000,00 kuna (dvjestotisućakuna) uz suglasnost Upravnog vijeća.

Ravnatelj za stjecanje, opterećenje ili otuđenje pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna (dvjestotisućakuna) treba osigurati suglasnost osnivača a pravni posao se sklapa na temelju odluke Upravnog vijeća.

#### **Članak 45.**

DAPA obavlja svoju djelatnost na temelju godišnjih programa rada.

Godišnji program rada DAPA financira se iz Državnog proračuna te iz drugih izvora (primjerice sponzorstva, donacije) osiguranih za izvršenje Programa.

O izvršenju godišnjeg programa rada DAPA izvješćuje ministarstvo nadležno za poslove kulture i Hrvatski državni arhiv kao središnji i matični državni arhiv.

### **IX. OPĆI AKTI ARHIVA**

#### **Članak 46.**

Određena pitanja iz svojega rada DAPA uređuje općim aktima.

Osnovni opći akt DAPA je Statut koji donosi upravno vijeće uz suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture.

#### **Članak 47.**

Ostali opći akti DAPA su:

- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAPA, kojeg donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture;
- Pravilnik o plaćama, naknadama i materijalnim pravima djelatnika DAPA, kojeg donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture;
- Pravilnik o radu, kojeg donosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture;
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju;
- Pravilnik o uvjetima, kriterijima i načinu korištenja vlastitih prihoda koje donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja DAPA;
- Pravilnik o zaštiti na radu;
- Pravilnik o zaštiti od požara;
- Pravilnik o radu čitaonice DAPA;
- Pravilnik o radu knjižnice DAPA;
- Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti i
- Kućni red DAPA.

Ravnatelj donosi i druge opće akte u skladu s obvezama navedenim u važećim zakonskim propisima.

#### **Članak 48.**

Statut DAPA donosi Upravno vijeće uz suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture.

#### **Članak 49.**

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

Opći akti stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnom mjestu u DAPA.

Iznimno mogu stupiti na snagu danom objavljivanja na oglasnom mjestu u DAPA.

Tumačenje pojedinih odredbi Statuta i općih akata daje tijelo koje ga je donijelo.

## **X. MJERE ZA SIGURNOST POHRANJENOG GRADIVA U ARHIVU**

### **Članak 50.**

Arhivsko gradivo preuzeto u DAPA čuva se u trezorima i spremištima na način kojim se sprječava njegov nestanak, uništenje ili oštećenje.

### **Članak 51.**

Istraživačima i drugim strankama zabranjen je ulazak u spremišta.

Iznimno, ravnatelj može dopustiti određenim osobama pristup u spremište u svojoj nazočnosti ili nazočnosti službene osobe koju ravnatelj ovlasti.

### **Članak 52.**

Arhivsko gradivo smješteno u spremištima i trezorima evidentira se u knjigu pohranjenog arhivskog gradiva ili knjigu depozita.

DAPA vodi i druge evidencije o arhivskom gradivu u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima.

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

### **Članak 53.**

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

### **Članak 54.**

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

### **Članak 55.**

Arhivsko gradivo se, u pravilu, ne smije iznositi izvan prostora DAPA.

Iznimno, arhivsko gradivo može se dati na korištenje izvan DAPA, po uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim propisima i aktima DAPA.

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

## **XI. JAVNOST RADA**

### **Članak 56.**

Rad DAPA je javan.

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

### **Članak 57.**

U svrhu objavljivanja gradiva pohranjenog u DAPA izdaje se stručni časopis Vjesnik istarskog arhiva (VIA) i druga posebna izdanja.

Sastav uredništva, djelokrug poslova, izdavanje časopisa i ostali poslovi u svezi s izdavanjem uređuju se posebnim aktima koje donosi ravnatelj.

### **Članak 58.**

DAPA može izdavati i druge publikacije u svrhu izvješćivanja javnosti o stručnom radu ustanove.

Odluku o izdavanju takvih publikacija donosi ravnatelj.

#### **Članak 59.**

Ravnatelj je dužan izvještavati sve djelatnike na primjeren način:

- objavljivanjem akata, pravila kućnoga reda i obavijesti na oglasnom mjestu u DAPA,
- 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.

#### **Članak 60.**

O obavljanju svoje djelatnosti DAPA izvještuje zainteresiranu javnost:

- putem vlastite i drugih web stranica,
- putem sredstava javnog priopćavanja,
- izdavanjem publikacija,
- na drugi, primjeren način.

#### **Članak 61.**

Ravnatelj i ovlašteni djelatnici daju obavijesti i podatke nadležnim tijelima na njihov zahtjev.

Isključivo Ravnatelj i od njega ovlašteni djelatnici mogu u ime DAPA davati izjave za javnost o poslovanju DAPA putem javnih medija i drugih sredstava javne komunikacije.

#### **Članak 62.**

Ravnatelj može određene podatke proglasiti poslovnom tajnom.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podaci koje nadležni državni organ dostavi kao povjerljive;
- podaci koji se odnose na postupanje u slučaju izvanrednih okolnosti;
- podaci o fizičko-tehničkom osiguranju fundusa pohranjenog arhivskog gradiva;
- podaci koji se odnose na obrambene pripreme i
- podaci koji su sadržani u gradivu, navedeni u Zakonu i posebnim propisima.

Obvezu čuvanja poslovne tajne imaju svi djelatnici DAPA. Povreda obveze čuvanja poslovne tajne predstavlja povredu iz radnog odnosa.

## **XII. DJELOVANJE SINDIKATA**

#### **Članak 63.**

U DAPA je dozvoljeno sindikalno organiziranje.

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

#### **Članak 64.**

Sindikatu ravnatelju podnosi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika i zaštite tih prava.

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

#### **Članak 65.**

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 djelatnika, zaštitu na radu, prava iz rada i druga pitanja od interesa za socijalni položaj djelatnika.

### XIII. ZAŠTITA OKOLIŠA

#### Članak 66.

Ravnatelj DAPA i svi djelatnici, u okviru svojih prava i obveza, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša. Djelatnici su dužni upozoriti ravnatelja i nadležne službe o svakoj djelatnosti koja ugrožava okoliš.

#### Članak 67.

Djelatnik ima pravo odbiti poslove i zadatke kojima se ugrožava ili nanosi šteta okolišu. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša predstavlja težu povredu iz radnog odnosa.

### XVI. OBRANA

#### Članak 68.

Ravnatelj osigurava uvjete za rad DAPA i u ratnim uvjetima i izvanrednim okolnostima u skladu sa zakonom i naptcima nadležnih državnih organa.

### XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 69.

Do donošenja akata iz članka 46. ovoga Statuta, primjenjuju se postojeći akti DAPA ako nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

#### Članak 70.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta prestaju važiti odredbe Statuta KLASA: 012-03/08-01/01, URBROJ: 2163-56-09-01-04 od 20. studenog 2009. godine.

#### Članak 71.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnom mjestu u DAPA, a po dobivenoj suglasnosti ministarstva nadležnog za poslove kulture.

KLASA: 012-03/18-01/01  
URBROJ: 2163-56-01-22-13  
Pazin, 1. lipnja 2022. godine



Predsjednik Upravnog vijeća:  
dr. sc. Elvis Orbančić

Pročišćen tekst Statuta Državnog arhiva u Pazinu KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2163-56-01-22-9 od 1. lipnja 2022. godine donesen je uz suglasnost ministarstva nadležnog za poslove kulture KLASA: 611-03/22-01/0026, URBROJ: 532-02-03-01/2-22-03 od 13.6. 2022. godine.

Ovaj pročišćen tekst Statuta objavljen je na oglasnoj ploči DAPA dana 23.06. 2022. godine.

Stupio je na snagu dana 01.07. 2022. godine.