



Na temelju članka 53. i 54. Zakona o ustanovama (NN broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08.), člankom 70. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), i u skladu s člankom 24. Statuta Državnog arhiva u Splitu, uz suglasnost Ministarstva kulture Republike Hrvatske, donosim

STATUT

DRŽAVNOG ARHIVA U SPLITU

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 Splitu (u daljnjem tekstu: DAST).

Članak 2.

DAST je pravni sljednik Arhiva grada Splita osnovanog rješenjem Narodnog odbora grada Splita broj: 4136/52 od 04. 03. 1952. godine.

DAST obavlja djelatnost na području Splitsko-dalmatinske županije, koje obuhvaća *gradove*: Split, Trogir, Solin, Kaštela, Omiš, Sinj, Trilj, Hvar, Supetar, Stari Grad, Vis, Makarska, Vrgorac, Imotski, Vrlika, Komiža, i *općine*: Bol, Brela, Baška Voda, Cista Provo, Dicmo, Muć, Proložac, Podbablje, Dugi Rat, Dugopolje,

Gradac, Šolta, Hrvace, Jelsa, Prgomet, Klis, Lećevica, Lokvičići, Lovreć, Marina, Milna, Nerežišće, Okrug, Otok, Podgora, Postira, Primorski Dolac, Pučišća, Runovići, Seget, Selca, Sućuraj, Sutivan, Podstrana, Šestanovac, Tučepi, Zadvarje, Zagvozd, Zmijavci.

Članak 3.

DAST 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 DAST-a 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.

DAST obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DRŽAVNI ARHIV U SPLITU.

Skraćeni naziv ustanove glasi: DAST.

Sjedište DAST-a je u Splitu, Ulica glagoljaša 18.

DAST ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar i u registar ustanova koje vodi Ministarstvo kulture.

Članak 6.

Naziv i sjedište DAST-a 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.

DAST 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 pojedince te privatno arhivsko gradivo koje je zaštićeno na temelju čl. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, a koji obavljaju djelatnost na području djelovanja DAST-a iz članka 2. Statuta i u odnosu na gradivo koje je nastajalo na području djelovanja DAST-a, bez obzira gdje je trenutno pohranjeno.

Članak 9.

DAST u okviru zadaća iz čl. 8. ovog Statuta:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u DAST-u i brine za njegovu sigurnost;
- sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo te ga daje na korištenje;
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskoga gradiva koje se nalazi izvan DAST-a i određuje mjere njegove zaštite te izdaje suglasnost na Pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva i odobrenja na Posebne popise,
- provodi neposredan nadzor nad arhivskim gradivom DAST-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 arhivskoga 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;
- izdaje časopis „Građa i prilozi za povijest Dalmacije“ (GPPD) i posebna stručno znanstvena izdanja o arhivskom gradivu i povijesti na području

teritorijalne nadležnosti (PI); kataloge izložbi i sl.;

- 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.

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

Članak 11.

DAST obavlja djelatnost prema godišnjem programu rada.

Godišnji program rada koji Ministarstvo kulture utvrdi kao javnu potrebu u kulturi Republike, financira se iz Državnog proračuna.

O izvršenju godišnjeg programa rada DAST izvješćuje Ministarstvo kulture.

Članak 12.

Upravni nadzor nad radom DAST-a obavlja Ministarstvo kulture.

IV. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 13.

Ravnatelj/ica predstavlja i zastupa DAST neograničeno u okviru upisane djelatnosti.

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

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj/ica ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s DAST-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/ica može samo u granicama svojih ovlasti dati drugoj osobi ovlast da zastupa DAST u pravnom prometu.

Ovlaštenik može zastupati DAST samo u granicama dobivene ovlasti.

Članak 15.

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

DAST koristi pečat okruglog oblika promjera 38 mm na kojem je uz rub natpis Republika Hrvatska, Državni arhiv u Splitu, Split, a u sredini je grb Republike Hrvatske, iznad kojeg je istaknut redni broj 1.

Za poslovanje izvan vršenja javnih ovlasti DAST koristi pečat okruglog oblika, bez grba Republike Hrvatske, promjera 32 mm s natpisom: Republika Hrvatska, Državni arhiv u Splitu, a u sredini je naziv sjedišta: SPLIT.

Za potrebe računovodstva DAST ima pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 milimetara.

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

Način uporabe pečata i štambilja, njihov broj i način njihova čuvanja, odlukom uređuje ravnatelj DAST-a.

V. IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 16.

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

DAST raspolaže imovinom pod uvjetima i na način predviđen Zakonom, drugim podzakonskim propisima i ovim Statutom.

Imovinu DAST-a čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača DAST-a, stečena pružanjem stručnih usluga ili su pribavljena iz drugih izvora

(primjerice: sponzorstva, donacije).

Članak 17.

Ako DAST u obavljanju svoje djelatnosti ostvari vlastite prihode, oni 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 18.

Za obveze u pravnom prometu DAST odgovara cijelom svojom imovinom.

Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze DAST-a.

Članak 19.

Bez suglasnosti osnivača DAST 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 200.000,00 Kn (dvije stotine tisuća kuna)
- dati u zakup poslovni prostor kojim raspolaže

VI. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 20.

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

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao cjelina utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Članak 21.

U Arhivu se ustrojavaju odjeli i odsjeci:

1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA, a čine ga:

- Odsjek za arhivsko gradivo do 1945.
- Odsjek za arhivsko gradivo nakon 1945.
- Odsjek za arhivsko gradivo Arhiva mapa za Istru i Dalmaciju
- Odsjek za arhivsko gradivo obiteljskih i osobnih fondova i zbirki
- Odsjek za filmsko i nekonvencionalno arhivsko gradivo

3. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

4. ODJEL ZA INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKE POSLOVE, a čine ga:

- Odsjek za informacije i korisnička služba
- Odsjek za dokumentaciju
- Odsjek za informatičku podršku
- Knjižnica i čitaonica

5. ODJEL ZA RESTAURACIJU, KONZERVACIJU I ZAŠTITU GRADIVA

- Odsjek za restauraciju i konzervaciju s knjigovežnicom
- Odsjek za digitalizaciju i reprografiju arhivskog i knjižnog gradiva

6. ODJEL – SABIRNI ARHIVSKI CENTAR HVAR

7. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE, a čine ga:

- Tajništvo i administracija
- Odsjek za financijsko-knjigovodstvene poslove
- Odsjek za tehničke poslove

Odjelima i odsjecima upravljaju voditelji/ce odjela i odsjeka.

Voditelje/ice odjela i odsjeka imenuje ravnatelj/ica. Voditelji/ce odjela odgovorni su ravnatelju/ici, a voditelji/ce odsjeka, voditelju/ici odjela i ravnatelju/ici 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 22.

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

VII. UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

Članak 23.

Vođenje poslovanja i upravljanje je u nadležnosti ravnatelja.

Ostvarujući svoju nadležnost u vođenju poslovanja ravnatelj obavlja sljedeće poslove:

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

Ravnatelj/ica je odgovoran za stručni rad i za zakonitost rada u DAST-u.

Članak 24.

U upravljanju DAST-om ravnatelj/ica obavlja sljedeće zadatke:

- donosi Statut DAST-a uz suglasnost osnivača;
- donosi druge opće akte;
- donosi programe rada i razvoja DAST-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 DAST-a;

- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove Stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava DAST-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 DAST-a.

Članak 25.

Za ravnatelja/icu DAST-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
- ima objavljene vrijedne stručne i znanstvene radove
- odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

Iznimno, za ravnatelja/icu DAST-a može se imenovati osoba koja nije položila stručni ispit iz arhivske struke, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati uspješno vođenje DAST-a i uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od imenovanja.

Članak 26.

Ravnatelja/icu DAST-a imenuje i razrješuje ministar kulture.

Ravnatelj/ica se imenuje na četiri godine temeljem javnog natječaja i može biti ponovno izabran/a.

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

Članak 27.

U slučaju odsutnosti ravnatelja/ice, zamjenjuje ga zaposlenik/ca DAST-a kojega on/ona za to ovlasti.

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

Članak 28.

Ravnatelj/ica DAST-a može biti razrješena/a prije isteka vremena na koje je

imenovan/a 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 DAST-a;
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči DAST-u štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti DAST-a.

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

Članak 29.

U slučaju razrješenja ravnatelja/ice nadležni ministar imenuje vršitelja dužnosti ravnatelja/ice.

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

VIII. STRUČNA TIJELA USTANOVE

Članak 30.

DAST ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo DAST-a.

Stručno vijeće čine ravnatelj/ica DAST-a i voditelji/ce stručnih odjela i odsjeka.

Tajnik/ca DAST-a sudjeluje u radu Stručnog vijeća po dužnosti.

U radu Stručnog vijeća sudjeluju, po potrebi, i drugi zaposlenici DAST-a koje pozove ravnatelj/ica.

Članak 31.

Sastanke Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj/ica.

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/ice.

Članak 32.

Stručno vijeće raspravlja o svim stručnim pitanjima rada DAST-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. FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Za svaku godinu DAST 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 35.

Nalogodavac za izvršenje financijskog plana je ravnatelj/ica.

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

Članak 36.

Sredstva Arhiva koriste se samo za namjene iz njegove djelatnosti.

Članak 37.

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

X. OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 38.

Osnovni opći akt DAST-a je Statut.

Članak 39.

Ostali opći akti DAST-a su:

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

Opće akte donosi ravnatelj/ica.

Članak 40.

Statut DAST-a donosi ravnatelj/ica uz suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 41.

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

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

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje ravnatelj/ica DAST-a.

XI. MJERE SIGURNOSTI POHRANJENOG GRADIVA U ARHIVU

Članak 42.

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

Članak 43.

Istraživačima i drugim strankama zabranjen je ulazak u spremišta. Izuzetno, ravnateljica može dopustiti određenim osobama pristup u spremište u svojoj nazočnosti ili nazočnosti skrbnika.

Članak 44.

Arhivsko gradivo smješteno u spremištima evidentira se u knjigu pohranjenog arhivskoga gradiva ili knjigu depozita.

DAST 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 45.

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

Članak 46.

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

Članak 47.

Arhivsko gradivo se, u pravilu, ne smije iznositi izvan prostora DAST-a.

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

Ravnatelj/ica je dužan/na osigurati zaštitu i sigurnost gradiva u vrijeme dok se gradivo nalazi izvan DAST-a.

XII. JAVNOST RADA

Članak 48.

Rad DAST-a je javan.

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

Isključivo ravnatelj/ica i od njega/nje ovlašteni djelatnici mogu u ime DAST-a davati izjave za javnost o poslovanju DAST-a putem tiska, radija i TV-a i drugih medija.

Članak 49.

U svrhu objavljivanja gradiva pohranjenog u DAST-u izdaje se stručni časopis „*Građa i prilozi za povijest Dalmacije*“ (GPPD)

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

Članak 50.

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

Odluku o izdavanju takvih publikacija donosi ravnatelj/ica.

Članak 51.

DAST pravodobno obavještava javnost o obavljanju svoje djelatnosti.

DAST korisnicima daje obavještenja i potrebne upute o uvjetima i načinu

pružanja svojih usluga.

Članak 52.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj/ica izvešćuje zaposlenike DAST-a:

- objavljivanjem općih akata, pravila kućnog reda i obavijesti na oglasnim pločama;
- objavljivanjem odluka i zaključaka;
- neposrednom dostavom, ukoliko se radi o pojedinačnim pravima djelatnika;
- na drugi primjereni način.

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

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 53.

Određene dokumente i podatke ravnatelj/ica može proglasiti poslovnom tajnom.

Članak 54.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenim osobama štetilo probicima Republike Hrvatske, DAST-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 DAST-u kao tajnu;
- mjere i postupci u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti;
- podaci o fizičko-tehničkom osiguranju fondusa 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, DAST-a i njegovih zaposlenika.

Članak 55.

Podatke, koji se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi zaposlenici DAST-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/ica ili osoba koju on za to ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj/ica.

XIV. SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 56.

U DAST-u je dozvoljeno sindikalno organiziranje.

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

Članak 57.

Sindikat ravnatelju/ici podnosi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava zaposlenika DAST-a i zaštite tih prava.

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

Članak 58.

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

Na zahtjev sindikalnog/ne povjerenika/ce ravnatelj/ica je dužan/na 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 59.

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

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

Članak 60.

Zaposlenik/ca 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 61.

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

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Statutu koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

Članak 63.

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

Članak 64.

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

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovoga Statuta istovremeno se stavlja izvan snage Statut Državnog arhiva u Splitu od 27. travnja 1998. (klasa: 612-06/98-01/66, Ur.br: 2181-109-98-1) i Statut od 5. lipnja 2013.(Klasa: 612-06/13-01/154, Urbroj: 2181-109-13-01.

Ravnateljica:

Marina Grgičević, prof.,
viša arhivistica

Klasa: 612-06/17-01/14
Urbroj: 2181-109-01-17-01

Split, 15. veljače 2017.

Na ovaj Statut Ministarstvo kulture Republike Hrvatske dalo je suglasnost svojim aktom
Klasa: , Urbroj: , od 2017.

Ovaj Statut objavljen je na oglasnom mjestu u Državnom arhivu u Splitu dana
2017., a stupio je na snagu dana 2017.