

STATUT
DRŽAVNOG ARHIVA U DUBROVNIKU
-pročišćeni tekst –

I - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuju se temeljna pravila Državnog arhiva u Dubrovniku kao područnog državnog arhiva, javne ustanove koje je osnivač Republika Hrvatska (dalje u tekstu: Arhiv), utvrđujući naziv i sjedište, zastupanje i predstavljanje, odgovornost za obveze, djelatnost, ustrojstvo, vođenje i upravljanje, djelokrug i način rada tijela arhiva, imovinu, opće akte, javnost rada, nadzor, suradnju sa sindikatima kao i druga pravila bitna za djelatnost Arhiva.

Članak 2.

Arhiv je pravni sljednik Historijskog arhiva u Dubrovniku, osnovanog Rješenjem Narodnog odbora općine Dubrovnik, br. 1209/56 od 31. srpnja 1956. Godine.

Dubrovački arhiv je osnovan zaključkom Kotarskog poglavarstva u Dubrovniku 1891. godine.

Arhiv obavlja svoju djelatnost i nadležan je na području Dubrovačko-neretvanske županije, odnosno njenih jedinica lokalne samouprave:

1. Gradova: Dubrovnik, Korčula, Metković, Ploče i Opuzen
2. Općina: Konavle, Župa dubrovačka, Dubrovačko primorje, Ston, Janjina, Trpanj, Orebić, Smokvica, Lumbarda, Blato, Vela Luka, Mljet, Lastovo, Slivno, Pojezerje, Zažablje i Kula Norinska.

Članak 3.

Arhiv je javna ustanova od posebnog značaja koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu.

Rad Arhiva je dostupan javnosti sukladno zakonu, ovom Statutu i općim aktima donijetim na temelju zakona i ovog Statuta.

Članak 4.

Prava i dužnosti osnivača Arhiva obavlja Ministarstvo kulture na temelju ovlasti Vlade Republike Hrvatske, klasa: 025-04/94-01/01, ur.broj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

II-NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

Arhiv obavlja djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu pod nazivom DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU.

Skraćeni naziv Arhiva je DAD.

Sjedište arhiva je u Dubrovniku, u palači Sponzi /Divoni, u ulici sv. Dominika broj 1.

Arhiv ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar ustanova i u registar ustanova koji vodi Ministarstvo kulture.

Članak 6.

Arhiv može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

Naziv mora biti istaknut na zgradi u kojoj je sjedište Arhiva kao i na svim objektima gdje Arhiv obavlja djelatnost.

III-ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Arhiv zastupa i predstavlja ravnatelj Arhiva, neograničeno u okviru upisane djelatnosti.

Ravnatelj ima sve ovlasti u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva, zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugima državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima.

Bez suglasnosti osnivača ravnatelj ne može nastupati kao druga ugovorna strana i s ustanovama 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 9.

Ravnatelj može drugoj osobi dati punomoć zastupati Arhiv u pravnom prometu samo u granicama svojih ovlasti.

Punomoćnik može zastupati Arhiv samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Članak 10.

Arhiv u djelokrugu javnih ovlasti koje ima po zakonu rabi pečat okruglog oblika, promjera 38 mm. U sredini pečata je grb *Republike Hrvatske*, a s donje strane *Državni Arhiv u Dubrovniku*.

Pečat s grbom Republike Hrvatske iz prethodnog stavka stavlja se samo na akte koje Arhiv donosi kao javne isprave u okviru javnih ovlasti.

U pravnom prometu izvan okvira iz prethodnih stavaka Arhiv rabi pečat istog promjera i istih natpisa, ali bez grba Republike Hrvatske u sredini.

Za potrebe računovodstva i druge primjerene potrebe, koristi se pečat okruglog oblika, promjera 25 mm, istog sadržaja kao na pečatu iz stavka 3. ovog članka.

Arhiv ima štambilj pravokutnog oblika s napisom *Državni arhiv u Dubrovniku*.

O načinu uporabe, broju izrađenih pečata i štambilja, te čuvanju odlučuje ravnatelj Arhiva.

Članak 11.

Arhiv ima znak.

Znak Arhiva je pečat općine Dubrovnik iz 1279. godine.

Pečat je gotičkog stila izrađen u vosku. U središtu pečata su tri kule s kruništima ispod kojih je stilizirani prikaz mora.

U srednjoj, najvišoj kuli, ispod koje su lučno svedena vrata, utisnut je lik Svetog Vlaha, zaštitnika grada Dubrovnika u nadbiskupskom ornatu s mitrom i pastoralom.

Druge dvije kule niže su od srednje, bez vrata. Nad kruništima tih kula s desne strane utisnuto je slovo S, a s lijeve slovo B.

Uokolo teče natpis odvojen križićem: SIGILLVM COMVNIS RAGVSII.

O načinu uporabe znaka odlučuje ravnatelj Arhiva.

IV-IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA OBVEZE

Članak 12.

Imovinu Arhiva čine stvari, prava i novac.

Arhiv raspolaže imovinom pod uvjetima i na način propisan zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Arhiva čine sredstva za rad koje je pribavio osnivač Arhiva te sredstva stečena pružanjem stručnih usluga ili pribavljena iz drugih izvora.

Članak 13.

Sredstva koja Arhiv pribavi obavljanjem djelatnosti kao vlastita sredstva mogu se koristiti samo za unapređenje i razvoj djelatnosti kojom se Arhiv bavi sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 14.

Za obveze u pravnom prometu Arhiv odgovara cijelom svojom imovinom.

Za obveze Arhiva solidarno i neograničeno odgovara osnivač.

Članak 15.

Bez suglasnosti osnivača Arhiv ne može steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu, promijeniti djelatnost, osnovati drugu pravnu osobu ni steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu pojedinačne vrijednosti veće od 20.000,00 kuna.

V-DJELATNOST ARHIVA

Članak 16.

Arhiv obavlja arhivsku službu nad arhivskim i registraturnim gradivom nastalim djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih poduzeća, trgovačkih društava koja su nastala iz bivših javnih poduzeća javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti (dalje: stvaratelji javnog arhivskog i registraturnog gradiva), a sve na području na kojem navedeno arhivsko gradivo nastaje, a to područje pobliže je utvrđeno u članku 2.stavka 3. ovog Statuta.

Obavljajući arhivsku službu Arhiv:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u arhivu i brine za njegovu sigurnost,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje, dubliranje i digitalizaciju, te konzervaciju i restauraciju i druge mjere zaštite arhivskog gradiva,
- sređuje, popisuje objavljuje arhivsko gradivo, te ga daje na korištenje,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala odnosno analitičke i sumarne inventare arhivskih fondova i zbirki,
- organizira predavanja i stručne ispite za djelatnike pismohrana imatelja i stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva s područja svoje nadležnosti,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva koje se nalazi izvan Arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredan nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva koje se nalazi izvan Arhiva i određuje njegovu zaštitu,
- provodi neposredan nadzor nad radom Arhiva i drugih imatelja arhivskog i registraturnog gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- preuzima javno arhivsko gradivo,
- prikuplja privatno arhivsko gradivo, otkupom poklonom ili pohranom,
- daje podatke, izvratke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise ili preslike na zahtjev korisnika,
- organizira stručna predavanja s područja arhivske i srodnih znanstvenih disciplina s ciljem promidžbe iste,
- priređuje izložbe i predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost,
- izdaje periodične publikacije kao i pojedinačna izdanja s prikazima izabranog povijesnog arhivskog gradiva, tiskana ili na nosačima zapisa (CD i sličnima),
- surađuje međusobno i s drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe radi unapređenja arhivske djelatnosti i znanstvenog rada u području arhivistike, pomoćnih povijesnih i informacijskih znanosti,

- organizira stručne skupove, sudjeluje u ostvarenju stručnih i znanstvenih projekata drugih ustanova,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Arhiv obavlja djelatnost kao javna služba.

Članak 17.

Arhiv može mijenjati djelatnost samo uz prethodnu suglasnost osnivača.

Članak 18.

Arhiv obavlja djelatnost na temelju godišnjeg programa rada.

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

Arhiv o izvršenju godišnjeg programa rada izvješćuje Ministarstvo kulture.

VI - UNUTARNJI USTROJ I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 19.

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

Članak 20.

Arhiv obavlja djelatnost kao cjelina prema utvrđenom unutarnjem ustroju.

Članak 21.

U Arhivu se ustrojavaju slijedeći odjeli:

1. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva od nacionalnog značaja – arhivski fondovi Dubrovačke Republike, francuske uprave i starijega arhivskog gradiva Korčule do 1797.,
2. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva uprave od 1814. do 1845.,
3. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva uprave od 1945.,
4. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva pravosuđa, notarijata i odvjetništva,

5. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva osobnih i obiteljskih fondova i zbirki, kulturnih, prosvjetnih, socijalnih i zdravstvenih ustanova, društvenih i političkih organizacija, društava i udruženja,
6. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva gospodarskih, novčarskih i pomorskih fondova,
7. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva,
8. Odjel za fotografiju, mikrografiju, reprografiju i digitalizaciju arhivskog gradiva, dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom,
9. Laboratorij za konzervaciju i restauraciju arhivskog gradiva,
10. Odjel za pravne, upravne, računovodstvene i opće poslove Arhiva

Odjelima upravljaju rukovoditelji odjela.

Rukovoditelje imenuje ravnatelj. Rukovoditelji odjela za svoj rad i rad ustrojbenih jedinica na čelu kojih se nalaze odgovorni su ravnatelju arhiva.

Odjeli nemaju pravnu osobnost ni posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Članak 22.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada Arhiva pobliže se uređuje ustroj, zvanja, položaji, radna mjesta i broj izvršitelja za svako pojedino radno mjesto, te rad Arhiva kao javne službe.

Članak 23.

Radno vrijeme Arhiva utvrđuje Ravnatelj prema potrebama djelatnosti i u skladu s zakonom.

VII - UPRAVLJANJE I VOĐENJE

Članak 24.

Arhivom upravlja i vodi rad i poslovanje ravnatelj Arhiva.

Članak 25.

U upravljanju Arhivom ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- Donosi, mijenja i dopunjuje Statut uz suglasnost osnivača
- Donosi druge opće akte
- Donosi programe rada i razvoja i nadzire provođenje tih programa

- Donosi financijski plan i godišnji obračun
- Odlučuje o promjeni djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača
- Odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvoj djelatnosti
- Odgovara za financijsko poslovanje
- Zaključuje i otkazuje ugovore o radu te odlučuje o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa
- Odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- Razmatra prijedloge sindikata u svezi ostvarivanja prava zaposlenih i njihovog materijalnog položaja
- Daje osnivaču prijedloge i mišljenja
- Potpisuje sve akte Arhiva
- Odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijskih isprava
- Imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva Arhiva,
- Odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva

Članak 26.

Vodeći rad i poslovanje Arhiva ravnatelj:

- Organizira rad i poslovanje Arhiva
- Predstavlja i zastupa Arhiv
- Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva
- Zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- Odobrava uporabu arhivskog gradiva

Ravnatelj vodi i odgovara za stručni rad Arhiva.

Ravnatelj odgovara za zakonitost rada Arhiva.

Članak 27.

Za ravnatelja Arhiva može se imenovati osoba koja ima visoku stručnu spremu, položen stručni ispit iz arhivske struke, objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove i odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

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

Članak 28.

Ravnatelja Arhiva imenuje i razrješava ministar kulture.

Ravnatelj se imenuje na vrijeme od četiri godine, na temelju javnog natječaja.

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

Ista osoba može biti ponovno imenovana ravnateljem.

Članak 29.

Za vrijeme ravnateljeve odsutnosti zamjenjuje ga arhivski službenik koga za to pismeno ovlasti ravnatelj.

Službenik koji zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 30.

Ravnatelj Arhiva može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan

- Ako sam zatraži razrješenje
- Ako nastanu razlozi za prestanak rada po posebnim propisima i propisima kojima se uređuje rad i radni odnosi
- Ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Arhiva,
- Ako ravnatelj nesavjesnim ili napravnim radom prouzroči štetu Arhivu ili zanemaruje ili nesavjesno obavlja dužnost što dovodi do nastanka ili mogućnosti nastanka većih smetnji u obavljanju djelatnosti Arhiva

Prije donošenja odluke o razrješenju, protiv volje ravnatelja, treba omogućiti izjašnjenje o razlozima za razrješenje.

Članak 31.

U slučaju razrješenja ravnatelja, istovremeno će se imenovati vršitelj dužnosti ravnatelja.

Arhiv je dužan u roku od 30 dana od dana razrješenja ravnatelja pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja.

VIII - STRUČNA TIJELA ARHIVA

Članak 32.

Arhiv ima Stručno vijeće.

Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Arhiva i stručno savjetodavno tijelo ravnatelja.

Stručno vijeće čine voditelji odjela Arhiva.

Ravnatelj i tajnik sudjeluju po dužnosti u radu Stručnog vijeća.

U radu Stručnog vijeća sudjeluju po potrebi i drugi službenici i namještenici Arhiva koje pozove ravnatelj.

Članak 33.

Sjednice stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.

Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi.

Na sjednicama se vodi zapisnik.

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

Članak 34.

Zadaća Stručnog vijeća je raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Arhiva u sklopu nadležnosti utvrđenih zakonom i ovim Statutom.

Zadaća stručnog vijeća je poglavito:

- Davati mišljenja i prijedloge glede godišnjeg programa rada,
- Raspravljati o rezultatima stručnog rada i predlagati mjere za unapređenje djelatnosti,
- Predlagati program stručnog usavršavanja službenika i namještenika,
- Davati ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada,
- Obavljati i druge poslove određene zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 35.

Arhiv posluje financijski u skladu s zakonima i drugim propisima.

Članak 36.

Arhiv uprihoduje iz proračuna Republike Hrvatske, obavljanjem djelatnosti, sponzorskim prihodima i na druge zakonite načine.

Članak 37.

Računovodstveno i knjigovodstveno poslovanje Arhiv vodi u skladu sa zakonskim i drugim propisima kao što i evidentira financijsko poslovanje i sredstva u skladu s tim propisima.

Članak 38.

Arhiv sredstva kojima raspolaže koristi samo za namjene svoje djelatnosti.

Članak 39.

Arhiv za svaku godinu donosi financijski plan i godišnji obračun.

Ako se financijski plan za slijedeću poslovnu godinu ne donese do 31. prosinca tekuće godine, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje od tri mjeseca.

Članak 40.

Ravnatelj je naredbodavatelj izvršenja financijskog plana.

Računovodstvenu i knjigovodstvenu dokumentaciju, sukladno ovlaštenju posebnim općim aktom, potpisuje voditelj računovodstva.

Članak 41.

Računovodstveno, financijsko i knjigovodstveno poslovanje pobliže se uređuje Pravilnikom o računovodstvu i financijskom poslovanju Arhiva.

X - OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 42.

Arhiv ima ove opće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Arhiva
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu

Arhiv ima i druge opće akte u skladu s zakonskim i drugim propisima.

Statut Arhiva donosi se uz suglasnost Ministarstva kulture.

Statut i druge opće akte Arhiva donosi ravnatelj.

Članak 43.

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

Tumačenje pojedinih odredaba Statuta i općih akata daje ravnatelj Arhiva.

XI - MJERE ZA SIGURNOST POHRANJENOG GRADIVA U ARHIVU

Članak 44.

Arhivsko gradivo koje je Arhiv preuzeo čuva se u trezorima i spremištima na siguran način koji sprječava nestanak, uništenje ili oštećenje gradiva.

Članak 45.

Istraživačima i drugim strankama zabranjen je ulazak u spremišta.

Ravnatelj može izuzetno dopustiti određenim osobama pristup u spremišta uz nazočnost skrbnika – voditelja spremišta.

Članak 46.

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

Arhiv vodi i druge evidencije o arhivskom gradivu u skladu sa Zakonom.

Kod promjene osobe ravnatelja ili skrbnika – voditelja spremišta, primopredaja se obavlja na temelju važećeg propisa arhivskih fondova i zbirki pojedinog spremišta.

Članak 47.

Istraživači i stranke mogu koristiti arhivsko gradivo samo u arhivskoj čitaonici pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Iznimno, arhivsko gradivo se može dati na korištenje izvan Arhiva, pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

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

XII - RADNI ODNOSI

Članak 50.

Radni odnosi u Arhivu uređuju se Pravilnikom o radu sukladno općim propisima o radnim odnosima, propisima kojima je posebno uređen rad u ustanovama kulture, drugim propisima i kolektivnim ugovorima.

XIII - SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 51.

Sindikalno organiziranje u Arhivu je slobodno.

Arhiv je dužan osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika te ostvarivanje njegovih prava u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Članak 52.

Sindikato može ravnatelju podnositi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja i zaštite prava službenika i namještenika Arhiva.

Ravnatelj je dužan očitovati se o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikat o svom stajalištu u roku od osam dana te poduzimati druge mjere sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 53.

Sindikalni povjerenik uživa zaštitu i pravo na rad sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru. Ravnatelj je dužan osigurati potrebnu pomoć za rad sindikata i pravodobno davati potrebne podatke i obavijesti. Ravnatelj je dužan po zahtjevu sindikalnog povjerenika omogućiti mu pristup podacima koji se odnose na materijalni položaj zaposlenika, zaštitu na radu, prava iz rada i druga pitanja od interesa za socijalni položaj zaposlenika.

XIV - JAVNOST RADA

Članak 54.

Rad Arhiva je javan.

O svojoj djelatnosti i načinu pružanja usluga Arhiv izvješćuje izdavanjem publikacija i na drugi primjeren način.

Članak 55.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje službenike i namještenike objavljivanjem na oglasnoj ploči te na druge primjerene načine.

Članak 56.

Ravnatelj Arhiva i drugi ovlašteni službenici i namještenici su u okviru svojih ovlaštenja dužni nadležnim organima, na njihov zahtjev davati tražene podatke. Samo ravnatelj, odnosno službenici i namještenici koje ravnatelj odredi, mogu putem tiska, radija i televizije izvješćivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Arhiva.

Članak 57.

Za javnost rada Arhiva odgovoran je ravnatelj.

XV - POSLOVNA TAJNA

Članak 58.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Arhivu
- mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Arhiva
- dokumenti koji se odnose na obranu
- drugi podaci, priopćenje kojih bi bilo protivno interesima Arhiva, službenika i namještenika u Arhivu, te interesima osnivača

Članak 59.

Podatke koji se smatraju poslovnom tajnom dužni su čuvati svi zaposleni u Arhivu, bez obzira na način saznanja tih podataka i to za sve vrijeme trajanja radnog odnosa. Obveza čuvanja poslovne tajne Arhiva traje i nakon prestanka radnog odnosa u Arhivu. Povreda čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 60.

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom mogu se priopćiti tijelima koja je na to ovlastio zakon, odnosno tijelima i osobama kojima ovlaštenje za to proizlazi iz dužnosti koju obavljaju.

Podatke iz prethodnog stavka mogu priopćavati ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

O čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Arhiva.

XVI - ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 61.

Ravnatelj i službenici i namještenici Arhiva imaju pravo i dužnosti u okviru svojih poslova i zadaća brinuti o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Svaki je službenik i namještenik dužan upozoriti ravnatelja na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš.

Svatko može odbiti obaviti posao ili zadaću ako se time okolišu nanosi nenadoknativa šteta. Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša povlači odgovornost za štetu.

XVII - OBRANA

Članak 62.

U skladu sa zakonom i drugim propisima Arhiv je dužan osigurati uvjete za rad u ratnim uvjetima, u uvjetima neposredne ugroženosti neovisnosti i jedinstvenosti Republike Hrvatske i u drugim izvanrednim okolnostima.

Rad i djelovanje Arhiva u uvjetima iz prethodnog stavka uređuje se posebnim općim aktom kojeg se sadržaj smatra poslovnom tajnom.

XVIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

Izmjene i dopune ovog Statuta donosi ravnatelj, uz suglasnost Ministarstva kulture.

Članak 64.

Do donošenja drugih općih akata iz članka 42. ovog Statuta primjenjuju se postojeći opći akti Arhiva ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti odredbe Statuta Historijskog arhiva u Dubrovniku od 8. prosinca 1978.godine.

Ravnatelj

Ivo Orešković, prof.