

Na temelju članka 11. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Povijesnog arhiva u Osijeku, ravnatelj Arhiva utvrdio je dana 25.3.2009. Pročišćeni tekst Prijedloga Statuta Državnog arhiva u Osijeku.

Ovaj Pročišćeni tekst Statuta Državnog arhiva u Osijeku obuhvaća Statut Povijesnog arhiva u Osijeku od 8.9.1995. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Povijesnog arhiva u Osijeku od 23.2.1998. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Državnog arhiva u Osijeku od 20. 5. 2004. godine, kao i Odluku o izmjenama i dopunama Statuta Državnog arhiva u Osijeku od 25.02.2009.

STATUT DRŽAVNOG ARHIVA U OSIJEKU

/Pročišćeni tekst/

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuju: 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 Osijeku (u daljnjem tekstu: A r h i v).

Članak 2.

Arhiv je osnovan kao Ispostava Državnog arhiva u Zagrebu, Rješenjem Ministarstva prosvjete Narodne republike Hrvatske Odjel za za visoke škole i znanstvene zavode br. 66550-V-1947 od 18. 11. 1947. godine.

Rješenjem Narodnog odbora Kotara Osijek br:10572/56, od 16.07.1956. godine postao je samostalna ustanova.

Arhiv obavlja djelatnost na području Osječko-baranjske.

Članak 3.

Državni arhiv u Osijeku javna je ustanova od posebnog probitka, koja obavlja arhivsku službu kao javnu službu.

Državni arhiv u Osijeku kao područni arhiv obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje obavljaju djelatnost na području jedne ili više jedinica samouprave i uprave i u odnosu na gradivo koje nastaje na području djelovanja Državnog arhiva u Osijeku.

Arhiv svoj rad čini dostupnim javnosti sukladno sa zakonom, ovim Statutom i općim aktima donijetim na temelju zakona.

Članak 4.

Osnivač Državnog arhiva u Osijeku je Republika Hrvatska u skladu sa člankom 49. stavak 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima. Prava i dužnosti osnivača Arhiva obavlja Ministarstvo kulture u okviru ovlasti Vlade Republike Hrvatske, klasa: 025-04/94-01/01, ur.broj: 5030104-94-3 od 27. svibnja 1994. godine.

Ministarstvo kulture obavlja i upravni nadzor nad radom Državnog arhiva u Osijeku.

Stručni nadzor nad radom Arhiva obavlja Hrvatski državni arhiv.

II NAZIV I SJEDIŠTE

Članak 5.

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

Sjedište arhiva je u Osijeku, Kamila Firingera 1.

Arhiv ima svojstvo pravne osobe i upisan je u sudski registar ustanova Trgovačkog suda u Osijeku i u registar ustanova koje vodi Ministarstvo kulture.

Članak 6.

Arhiv može promijeniti naziv i sjedište odlukom osnivača.

Članak 7.

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

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 8.

Ravnatelj predstavlja i zastupa Arhiv neograničeno u okviru upisane djelatnosti.

Ravnatelj Arhiva ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, odnosno 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.

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 samo u granicama svojih ovlasti dati drugoj osobi punomoć da zastupa Arhiv u pravnom prometu.

Punomoćnik može zastupati Arhiv samo u granicama ovlasti iz punomoći.

Članak 10.

U pravnom prometu Arhiv koristi pečat okruglog oblika promjera 35 mm na kojem je uz gornji rub natpis "Republika Hrvatska", uz donji "Državni arhiv u Osijeku", a u sredini je grb Republike Hrvatske.

Pečat s grbom Republike Hrvatske koristi se samo za javne isprave.

Za potrebe računovodstva Arhiv ima pečat bez grba Republike Hrvatske, okruglog oblika, promjera 25 mm.

Arhiv ima štambilj pravokutnog oblika s natpisom: "Državni arhiv u Osijeku".

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

Članak 11.

Arhiv ima svoj znak.

Znak Arhiva je Slavonski grb iz 1496. godine.

Na plavom polju štita nalaze se dvije poprečno srebrne grede (rijeka Sava i Drava), između njih u crvenom polju kuna prirodne boje u trku. Nad gornjom gredom u polju štita zlatna šesterokuta zvijezda. Nad štitom stoji šiljasta kaciga. Sa kacige visi zlatno-plavi plašt (opis prema Bojničiću).

O načinu uporabe znaka odlučuje ravnatelj Arhiva.

IV IMOVINA ARHIVA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 12.

Imovinu Arhiva čine nepokretne, pokretne, prava i novac.

Imovinom raspolaže Arhiv pod uvjetima i na način propisan Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Imovinu Arhiva čine sredstva za rad koja su pribavljena od osnivača Arhiva, stečena pružanjem stručnih usluga ili su pribavljena iz drugih izvora.

Članak 13.

Ako Arhiv u obavljanju svoje djelatnosti ostvari vlastita sredstva ona se mogu koristiti isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti kojom se bavi sukladno Zakonom, drugim propisima i ovim Statutom.

Članak 14.

Za obveze u pravnom prometu Arhiv odgovara cijelom svojom imovinom. Osnivač solidarno i neograničeno odgovara za obveze Arhiva.

Članak 15.

Bez suglasnosti osnivača Arhiv ne može:

- steći, opteretiti ili otuđiti nekretninu
- promijeniti djelatnost
- osnovati drugu pravnu osobu
- steći, opteretiti ili otuđiti pokretnu imovinu, čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000 kuna.

Arhiv ne može bez suglasnosti osnivača dati u zakup dio svog poslovnog i okolnog prostora koji pripada poslovnom prostoru Arhiva.

V DJELATNOST ARHIVA

Članak 16.

Državni arhiv u Osijeku u sklopu svojih zadaća iz članka 3. ovog Statuta:

- provodi mjere zaštite arhivskog gradiva u Arhivu 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 Arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskog gradiva izvan sustava državnih arhiva,

- preuzima javno arhivsko gradivo,
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- daje podatke, izvatke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedine arhivske fondove i zbirke,
- organizira predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja,
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost
- objavljuje vlastite publikacije i stručno naučna izdanja o arhivskom gradivu i povijesti područja svog djelovanja,
- promiče arhivsku struku suradnjom sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, školama i drugim pravnim osobama i zainteresiranim pojedincima,
- obavlja i druge poslove određene člankom 43. i 44. zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) koji služe obavljanju djelatnosti upisane u Sudski registar.

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, financira se iz Državnog proračuna.

O izvršenju godišnjeg programa rada Arhiv izvješćuje Ministarstvo kulture i Hrvatski državni arhiv.

VI UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA ARHIVA

Članak 19.

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

Članak 20.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao cjelina, utvrđena unutarnjim ustrojstvom.

Članak 21.

U Arhivu se ustrojavaju slijedeći ustrojbeni odjeli:

1. Opći odjel
2. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva
3. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva uprave i javnih službi
4. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva pravosuđa
5. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva gospodarstva i bankarstva
6. Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva društvenih službi, osobnih i obiteljskih fondova i zbirke matičnih knjiga
7. Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove i knjižnica
8. Restauratorska i knjigoveška radionica

Članak 22.

Pravilnikom o unutarnjem redu utvrđuje se organizacija rada Arhiva, tj. unutarnji red arhiva s popisom radnih mjesta, opisom poslova na radnim mjestima, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto, kao i popis službenika i namještenika u Arhivu.

Članak 23.

Radno vrijeme Arhiva utvrđuje ravnatelj prema potrebama djelatnosti i u skladu sa Zakonom.

VII UPRAVLJANJE I VOĐENJE USTANOVE

Članak 24.

Ravnatelj vodi rad i poslovanje Arhiva i upravlja Arhivom.

U vođenju rada i poslovanja Arhiva ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- 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 korištenje arhivskog gradiva.

Ravnatelj vodi stručni rad Arhiva i za njega odgovara.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Arhiva.

Članak 25.

U upravljanju Arhivom ravnatelj obavlja slijedeće zadaće:

- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača;
- donosi druge opće akte;
- donosi programe rada i razvoja Arhiva 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 djelatnika 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 Arhiva;
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva Arhiva;
- odgovara za zakonitu uporabu arhivskog gradiva;
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja druge poslove određene Zakonom i drugim propisima, ovim Statutom i općim aktima Arhiva.

Članak 26.

Arhivom upravlja ravnatelj.

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

Iznimno se za ravnatelja 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 27.

Ravnatelja imenuje i razrješava ministar kulture.
Ravnatelj arhiva imenuje se na četiri godine na temelju javnog natječaja i može biti ponovo imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja arhiva raspisuje ravnatelj arhiva najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka vremena na koje je imenovan.

Članak 28.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik Arhiva kojeg on za to ovlasti.
Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 29.

Ravnatelj Arhiva može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u slijedećim slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje;
- ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima i propisima kojima se uređuju radni odnosi, dovedu do prestanka rada;
- ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima Arhiva;
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim i nepravilnim radom prouzroči Arhivu štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Arhiva
- Prije donošenja odluke o razrješenju ravnatelju se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

Članak 30.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja.
Arhiv je dužan pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

VIII STRUČNA TIJELA USTANOVE

Članak 31.

Arhiv ima Stručno vijeće.
Stručno vijeće je kolegijalno stručno tijelo Arhiva i stručno savjetodavno tijelo ravnatelja.
Članovi Stručnog vijeća Arhiva su: ravnatelj Arhiva i voditelji Odjela Arhiva.
tajnik arhiva sudjeluje u radu Stručnog vijeća po dužnosti.
U radu Stručnog vijeća sudjeluju po potrebi i drugi djelatnici Arhiva koje pozove ravnatelj.

Članak 32.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i vodi ravnatelj.
Sjednice Stručnog vijeća održavaju se po potrebi.
Na sjednicama se vodi zapisnik.

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

Članak 33.

Zadaća Stručnog vijeća je:

- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima rada Arhiva u sklopu nadležnosti utvrđenih Zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom, a poglavito:
- davati mišljenja i prijedloge glede godišnjeg programa rada;
- raspravljati o rezultatima stručnog rada i predlagati mjere za unapređivanje djelatnosti
- predlagati program stručnog usavršavanja djelatnika
- davati ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada;
- obavljati i druge poslove određene Zakonom, drugim propisima i Statutom.

IX FINANCIJSKO POSLOVANJE

Članak 34.

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

Članak 35.

Arhiv ostvaruje prihode obavljanjem djelatnosti, iz proračuna Republike Hrvatske, iz sponzorstva i na druge načine u skladu sa zakonom.

Članak 36.

Vođenje računovodstvenog i knjigovodstvenog poslovanja, evidencija financijskog poslovanja i sredstava, obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Članak 37.

Sredstva Arhiva koriste se samo za namjene iz njegove djelatnosti.

Članak 38.

Za svaku godinu Arhiv donosi financijski plan i godišnji obračun.

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

Članak 39.

Naredbodavatelj za izvršenje financijskog plana je ravnatelj.

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

Članak 40.

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

X OPĆI AKTI ARHIVA

Članak 41.

Arhiv ima slijedeće akte:

- Statut
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Arhiva
- Pravilnik o plaćama i drugim materijalnim pravima djelatnika
- Pravilnik o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti
- Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu
- druge opće akte sukladno zakonu, drugim propisima i ovim Statutom.

Statut Arhiva donosi se uz suglasnost Ministarstva kulture.

Statut i ostale opće akte donosi ravnatelj Arhiva.

Članak 42.

Izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata donose se po postupku utvrđenom Zakonom i ovim Statutom.

Opći akti Arhiva stupaju na snagu osmog dana od dana njihove 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 RADNI ODNOSI

Članak 43.

Radni odnosi u Arhivu utvrđuju se Pravilnikom o radnim odnosima, disciplinskoj odgovornosti i materijalnoj odgovornosti djelatnika, sukladno propisima koji uređuju područje kulture, općim propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

XII SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 44.

Sindikalno organiziranje u ustanovi je slobodno.

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

Članak 45.

Sindikalna podružnica može ravnatelju podnositi prijedloge, mišljenja i primjedbe glede ostvarivanja prava djelatnika Arhiva i zaštite tih prava.

Ravnatelj je dužan očitovati se o spomenutim podnescima i izvijestiti sindikalnu podružnicu o svom stajalištu, te poduzimati druge mjere sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Članak 46.

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

Sindikalni povjerenik ima pravo prisustvovati raspravama u disciplinskom postupku po zahtjevu za zaštitu prava djelatnika.

ravnatelj Arhiva dužan je osigurati potrebnu pomoć za rad sindikalne podružnice i pravodobno joj davati potrebne podatke i obavijesti.

XIII JAVNOST RADA

Članak 47.

Rad Arhiva je javan.

O obavljanju svoje djelatnosti i načinu pružanja usluga Arhiv izvješćuje:

- izdavanjem publikacija
- na drugi primjeren način.

Članak 48.

O uvjetima i načinu rada ravnatelj izvješćuje djelatnike Arhiva:

- objavljivanjem općih akata;
- objavljivanjem odluka i zaključaka;
- na drugi primjeren način.

Članak 49.

Ravnatelj Arhiva i drugi ovlaštene djelatnici dužni su, u okviru svojih ovlaštenja, nadležnim organima na njihov zahtjev, davati tražene podatke.

Samo ravnatelj i djelatnici Arhiva koje on ovlasti, mogu putem tiska, radija i televizije izvješćivati javnost o radu, poslovanju i razvoju Arhiva.

Članak 50.

Za javnost rada Arhiva odgovoran je ravnatelj.

XIV POSLOVNA TAJNA

Članak 51.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje ravnatelj proglasi poslovnom tajnom;
- podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Arhivu;
- mjere i način postupanja u slučaju nastanka izvanrednih okolnosti
- plan fizičko-tehničkog osiguranja fundusa i imovine Arhiva;
- dokumenti koji se odnose na obranu
- drugi podaci, priopćavanje kojih bi neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Arhiva, njegovih djelatnika i njegovog osnivača.

Članak 52.

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

Povreda čuvanja poslovne i profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 53.

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

Podatke iz stava 1 ovog članka mogu priopćavati samo ravnatelj Arhiva i osobe koje on ovlasti.

U čuvanju poslovne tajne neposredno skrbi ravnatelj Arhiva.

XV ZAŠTITA OKOLIŠA

Članak 54.

Ravnatelj i djelatnici Arhiva imaju pravo i dužnost da, u okviru svojih poslova i zadaća, brinu o zaštiti i unapređivanju okoliša.

Na djelatnosti koje ugrožavaju okoliš, svaki je djelatnik dužan upozoriti ravnatelja.

Djelatnik može odbiti obavljanje poslova i zadaća kojima se nanosi okolišu nenadoknativa šteta.

Nepoduzimanje mjera zaštite okoliša povlači težu povredu radne obveze.

XVI OBRANA

Članak 55.

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.

Posebnim aktom o sistematizaciji i načinu rada u uvjetima iz stavka 1 ovog članka, uređuju se pitanja rada i djelovanja Arhiva.

XVII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Odluku o izmjenama i dopunama ovog Statuta donosi ravnatelj arhiva uz suglasnost Ministarstva kulture, koji u okviru ovlasti Vlade RH obavlja prava i dužnosti osnivača Arhiva.

Članak 57.

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

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaju važiti odredbe Statuta Arhiva od 27. 10. 1989. godine i Statutarna odluka o ustrojstvu i djelovanju Povijesnog arhiva u Osijeku od 14.03.1994. godine.

Klasa: 003-05/09-01/03

Ur.broj: 2158-19-01-09-01

v.d. ravnatelja Arhiva
izv. prof. dr. sc. Stjepan Sršan