

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91 и 71/94), члана 30. Закона о култури ("Службени гласник РС", бр. 72/09) и члана 7. Одлуке о одређивању установа културе од значаја за град Београд ("Службени лист града Београда", бр. 26/92, 21/94, 22/99, 18/00 и 5/03), Управни одбор Историјског архива Београда на седници одржаној 13.03.2013. године, донео је

## **С Т А Т У Т ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Статутом Историјски архив Београда (у даљем тексту: Архив) уређује:

- 1) назив и седиште,
- 2) правни статус,
- 3) имовину,
- 4) делатност,
- 5) заступање и представљање,
- 6) заштиту културних добара,
- 7) план и програм рада,
- 8) изворе финансирања,
- 9) унутрашњу организацију,
- 10) органе управе - састав, начин, поступак именовања и надлежност,
- 11) одговорност,
- 12) јавност рада,
- 13) пословну тајну,
- 14) обавештавање запослених,
- 15) сарадњу са синдикатом,
- 16) безбедност и здравље на раду и заштиту и унапређење животне средине,
- 17) општа акта,
- 18) прелазне и завршне одредбе као и друга питања од значаја за рад Архива.

#### Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Архива.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Архива (правилници и др.) и појединачним актима (одлуке, наредбе, упутства и др.) Архива.

Општа и појединачна акта Архива морају да буду у сагласности са законом и овим Статутом.

## НАЗИВ И СЕДИШТЕ

### Члан 3.

Архив обавља делатност под називом: Историјски архив Београда.  
Седиште Архива је у Београду, улица Палмира Тољатија 1.

О промени назива и седишта установе одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Историјског архива Београда.

## ПРАВНИ СТАТУС

### Члан 4.

Архив је настао на основу Одлуке Извршног одбора Народног одбора града Београда која је донета на XLVII седници одржаној 26. септембра 1945. године и регистрован је у регистру Привредног суда у Београду, под бројем УС бр. 1140/73.  
Оснивач Архива је Град Београд.

### Члан 5.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона и одредаба овог Статута.  
Архив је јавна служба - установа културе, која обавља делатност културе од значаја за град Београд, односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана, и задовољење њихових потреба, као и остваривање другог, законом утврђеног интереса у области културе.

У правном промету са трећим лицима Архив иступа у своје име и за свој рачун, у оквиру делатности утврђене овим Статутом и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже (потпуна одговорност).

### Члан 6.

Архив има печат, штамбиљ и знак.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм. По унутрашњем ободу печата исписано је: ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА, БЕОГРАД, а у средишту печата је знак Архива.

Штамбиљ је правоугаоног облика, величине 66 x 25 мм, са водоравним текстом на српском језику ћириличким писмом:

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

НОВИ БЕОГРАД, ПАЛМИРА ТОЉАТИЈА БР. 1, ТЕЛ: 2606-336

БР. \_\_\_\_\_

БЕОГРАД \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Знак Архива је следећег изгледа: основни грб града Београда са отвореном књигом, мастионицом са два пера, плетеним венцем околом и траком.

Знак Архива користи се на печату Архива и на меморандуму Архива.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља врши се на основу посебног акта који доноси директор.

О промени изгледа печата, штампбиља и знака Архива одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Историјског архива Београда.

#### Члан 7.

За писану комуникацију са трећим лицима Архив користи меморандум.

Меморандум Архива садржи исписан, на српском језику ћириличким писмом, пун назив Архива са следећим подацима Архива: седиште, адреса електронске поште, бројеви телефона, матични број и ПИБ.

### ИМОВИНА

#### Члан 8.

Имовину Архива чине имовинска права над стварима у јавној својини, новчаним средствима, хартијама од вредности и другим имовинским правима која из улога оснивача Архив стекне током свог пословања.

Архив може користити средства у јавној и другим облицима својине, у складу са законом и овим Статутом.

Имовина Архива – средства којим управља могу бити отуђена, замењена, дата на привремено коришћење и заложена у складу са законом и одлуком оснивача.

Архив има право прибављања имовине од носилаца права својине.

#### Члан 9.

Управни одбор Архива има право да основна средства расходује ако су физички дотрајала или технолошки застарела (расходовање основних средстава).

Ако је основно средство оштећено или уништено вишом силом или на други начин предвиђен законом, Управни одбор Архива има право да отпише то основно средство, на начин и под условима утврђеним законом (отпис основних средстава).

Архив усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији (књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, на начин и под условима утврђеним законом (ревалоризација основних средстава).

### ДЕЛАТНОСТ

#### Члан 10.

Архив је модерна, ефикасна и отворена установа културе. Задатак Архива је да на најадекватнији начин заштити архивску грађу која се чува у Архиву као и да омогући њено несметано коришћење. Архив у свом раду примењује високе стандарде бриге за заштиту архивске грађе код ималаца и стваралаца, подижући свест о значају архивске грађе за историју града Београда, његове околине и ширег региона, данас и у будућности.

Један од основних циљева је спровођење највиших стандарда у области приступа архивској грађи, њеној интерпретацији и едукативној улози.

Примарна делатност Архива реализује се и кроз рад читаонице, издавање преписа, копије архивске грађе. Архив, широкој јавности, пружа информације о културно-историјској баштини коју чува, приређивањем изложби, издавачком делатношћу, промоцијама, предавањима, коришћењем нових информационо-

комуникационих технологија и сл, кроз сарадњу са образовним установама, медијским кућама и др.

#### Члан 11.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у област: Рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и остале културне делатности.

Претежна делатност Архива је 91.01 делатности библиотека и архива.

#### Члан 12.

Архив је основан ради заштите архивске грађе код твораца у њеном настајању, сређивања, обраде, пружања на коришћење и публикување као и ради друге делатности у складу са законом и одлукама оснивача.

Архив је надлежан за заштиту архивске грађе свих правних субјеката који делатност обављају на територији Града Београда, а нису републички органи и организације.

У складу са тим Архив:

- 1) води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- 2) обавља стручни надзор над класификацијом, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем архивске грађе, код стваралаца и ималаца документарног материјала;
- 3) даје сагласност на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
- 4) обавља стручни надзор над издавањем безвредног документарног материјала који се налази код стваралаца и ималаца, ради уништења;
- 5) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;
- 6) преузима архивску грађу у складу са законом из области управе као и архивску грађу угашених привредних субјеката;
- 7) преузима, сређује, обрађује, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
- 8) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију архивске грађе из својих фондова;
- 9) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 10) прикупља архивску грађу у приватном власништву откупом, поклоном, или уговором о депоновању и обогаћује фондове и збирке списима, фотографијама, разгледницама, нереализованим плановима, необјављеним рукописима, дигитализованим личним колекцијама и другим документационим материјалом истакнутих породица и појединаца;
- 11) обезбеђује једнаке услове за све кориснике грађе и континуирано унапређује моделе приступа грађи који одговарају потребама (свих) корисника.
- 12) издаје архивску грађу на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публикувања, телевизијске и филмске продукције,

- наставе, за изложбе, за остваривање или заштиту личних права и друго, у складу са прописима и нормативним актима Архива;
- 13) на захтев корисника даје податке, преписе, оверене копије докумената и уверења;
  - 14) отворен је за потребе, интересовања, сугестије корисника, запослених, шире заједнице. У оквиру вршења основне делатности - заштите архивске грађе и обезбеђивању јавности приступа грађи, има високу свест о различитости заједница које живе у Београду.
  - 15) обавља културно-просветну делатност, презентује јавности културна добра из фондова и збирки путем изложби, ради подстицања интересовања и изграђивања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште;
  - 16) обавља издавачку делатност објављивањем стручних и научних, штампаних и електронских публикација као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
  - 17) реализује образовне активности кроз јавна вођења, предавања, радионице, публикације и друге информативно-образовне активности;
  - 18) иницира формално и неформално образовање кроз широк спектар активности, путем доступности тачних информација и адекватну прегледност грађе;
  - 19) активно примењује нове технологије у заштити, приступу грађи и њеној промоцији, приређивањем електронских каталога, web презентацијама, учешћем на друштвеним мрежама и сл. у складу са потребама савременог друштва;
  - 20) сарађује са домаћим и страним архивима у циљу промовисања и развоја архивске делатности разменом репродуковане архивске грађе, разменом архивских стручњака, стручне литературе и искустава, организовањем стручних и научних саветовања, приређивањем разних врста манифестација, те организовањем и реализацијом заједничких пројеката.
  - 21) сарађује са васпитним, образовним, научним и другим правним субјектима, као и са појединцима – из земље и иностранства;
  - 22) као део мреже установа и манифестација чији је оснивач Град Београд, у обављању делатности посебно координира своје ресурсе и активности, у свим фазама реализације (планирања, припреме, јавног представљања), са активностима и ресурсима осталих чланица културног система Београда
  - 23) организује пропагандну делатност путем штампаних и електронских медија и других промотивних активности;
  - 24) стара се о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом;
  - 25) организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео пројекције и перформансе;
  - 26) стара се о редовном стручном образовању запослених;
  - 27) сачињава план заштите у ванредним околностима;
  - 28) обавља и друге послове у циљу заштите архивског наслеђа у складу са законом;

### Члан 13.

Архив поред претежне делатности из члана 11. овог статута обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је и основан и то:

- 94.12 делатности струковних удружења
- 93.29 остале забавне и рекреативне активности
- 93.21 делатност забавних и тематских паркова
- 91.02 делатност музеја, галерија и збирки
- 90.03 уметничко стваралаштво
- 85.60 помоћне образовне делатности
- 82.92 услуге паковања
- 82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 82.11 помоћне канцеларијске услуге
- 81.22 услуге редовног чишћења зграда и опреме
- 79.90 остале услуге резервација и делатности повезане са њима
- 74.20 фотографске услуге
- 72.20 истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 63.99 информационе услужне делатности на другом месту непоменуте
- 63.12 веб портали
- 62.03 управљање рачунарском опремом
- 62.01 рачунарско програмирање
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела
- 58.29 издавање осталих софтвера
- 58.19 остала издавачка делатност
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања
- 58.11 издавање књига
- 56.30 услуге припремања и послуживања пића
- 56.29 остале услуге припремања и послуживања хране
- 47.99 остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца
- 47.91 трговина на мало посредством поште или преко интернета
- 47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 47.63 трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама
- 47.62 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
- 47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.19 остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама
- 38.21 третман и одлагање отпада који није опасан
- 18.14 књиговезачке и сродне услуге
- 18.13 услуге припреме за штампу
- 18.12 остало штампање
- 17.23 производња канцеларијских предмета од папира

Архив може, без уписа у регистар суда, обављати и друге делатности, али у мањем обиму које су у функцији претежне делатности која је уписана у регистар суда.

О промени делатности Архива одлучује Управни одбор Архива уз сагласност оснивача.

## **ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

### **Члан 14.**

Архив заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Архив заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

### **Члан 15.**

Директор је овлашћен да, у име Архива, у оквиру своје надлежности и у оквиру овлашћења из закона и овог Статута, закључује уговоре и врши друге правне послове, да заступа Архив пред трећим лицима, односно судовима, државним органима и другим организацијама и заједницама.

Директор може дати пуномоћје другом лицу ради вршења послова у корист Архива (генерално пуномоћје), или само за извршење одређеног посла (специјално пуномоћје), у складу са законом и овим Статутом.

У специјалном пуномоћју морају да буду наведени сви послови због којих се пуномоћје даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

Пуномоћје мора бити у писаној форми.

### **Члан 16.**

Директор не може без прибављене сагласности Управног одбора Архива и оснивача закључити уговор о дугорочној пословној сарадњи, куповини и продаји основних средстава веће вредности.

У случају већих инвестиционих улагања у складу са прописима којима се уређује област јавних набавки, директор је дужан да обавести и информисе Управни одбор Архива.

## **ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА**

### **Члан 17.**

Архив као јавна установа у области културе обавља делатност заштите културних добара у складу са законом, као и правилима и стандардима архивске струке.

### **Члан 18.**

На основу закона и дугих прописа који регулишу ову област и упутстава надлежних органа у Архиву се врши заштита културних добара из фондова Архива

у случају непосредне ратне опасности или елементарних непогода, доношењем плана заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор.

Директор је организатор послова у реализацији плана из става 1. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

## **ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА**

### **Члан 19.**

Архив доноси план и програм рада.

План и програм рада прилагођавају се циљевима због којих је Архив основан, условима деловања, законитостима тржишта, ослањајући се на научна сазнања и на њима заснованим оценама развојних могућности Архива.

### **Члан 20.**

Предлог годишњег плана и програма рада Архив доставља оснивачу најкасније до 1. јула текуће године за наредну годину.

Годишњи план и програм рада Архива усваја, на предлог директора, Управни одбор Архива.

### **Члан 21.**

Годишњи план и програм рада, периодични извештаји, као и извештај о финансијском пословању Архива – завршни рачун за претходну годину, достављају се оснивачу у року утврђеном законом.

## **ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

### **Члан 22.**

Средства Архива користе се за намене предвиђене годишњим планом и програмом рада Архива, у складу са законом и овим Статутом.

### **Члан 23.**

Средства за обављање делатности Архива и остваривање програма и пројеката, обезбеђују се у складу са законом, и то:

- 1) из буџета града Београда,
- 2) из прихода остварених обављањем делатности,
- 3) од накнада за услуге, односно вршењем услуга правним и физичким лицима,
- 4) продајом производа Архива – публикација, сувенира, копија, репродукција и др,
- 5) из прихода остварених изнајмљивањем опреме (уз сагласност Управног одбора Архива и оснивача),
- 6) од донаторства, спонзорства, поклона, легата,
- 7) уступањем ауторских и сродних права,
- 8) на други начин у складу са законом.



## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 24.

Полазећи од делатности коју Архив обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Архив обавља делатност у оквиру јединствене целине процеса рада. Тај процес обавља се преко основних организационих јединица које имају облик одељења/центра. Организационе јединице се формирају за извршавање одређених сталних послова у складу са процесом рада одељења, односно служби.

Руководиоци основних организационих јединица за свој рад одговарају директору.

### Члан 25.

Полазећи од утврђеног делокруга рада у Архиву се образују следеће организационе јединице:

- I Одељење заштите архивске грађе
- II Одељење обраде и коришћења грађе,
- III Одељење општих послова и
- IV Центар за информације

### Члан 26.

Директор доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Архива којим се утврђује организација рада у Архиву, организационе јединице и њихов делокруг, врсте послова и њихова систематизација, број потребних извршилаца, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова, као и друга питања од значаја за организацију и рад Архива.

## ОРГАНИ АРХИВА - САСТАВ, НАЧИН, ПОСТУПАК ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТ

### Члан 27.

Органи Архива су:

- 1) Директор - орган руковођења Архивом;
- 2) Управни одбор - орган управљања Архивом;
- 3) Надзорни одбор - орган надзора над пословањем Архива.

### Директор

### Члан 28.

Архивом руководи директор.

Директора именује и разрешава оснивач.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је оснивачу.

#### Члан 29.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

По истеку времена на које је именовано, исто лице може поново учествовати у јавном конкурс за место директора архива и бити именовано за директора истог архива уколико буде предложено од стране Управног одбора на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

#### Члан 30.

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор Архива (у даљем тексту: Управни одбор), 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се у најмање једном дневном листу са издањем за целу територију Републике Србије.

Рок за подношење пријава кандидата на конкурс је 30 дана од дана објављивања јавног конкурса, а благовремена је свака пријава која је примљена у овом року.

Управни одбор прегледа све пристигле пријаве на јавни конкурс и оцењује да ли кандидати за директора испуњавају услове предвиђене јавним конкурсом о чему се води записник.

Непотпуне и неблаговремене пријаве на јавни конкурс Управни одбор неће разматрати.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе из конкурсне документације.

#### Члан 31.

Управни одбор дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, изврши избор кандидата, и предлог достави оснивачу.

Оснивач именује директора Архива, на основу предлога Управног одбора.

Решење оснивача о именовању директора објављује се у "Службеном листу града Београда".

#### Члан 32.

Управни одбор може предложити оснивачу само једног кандидата за директора.

Ако Управни одбор не изабере ниједног од пријављених кандидата, или ако оснивач не прихвати кандидата предложеног од стране Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

У случају из става 2. овог члана Управни одбор расписује нови јавни конкурс.

#### Члан 33.

Оснивач може именовати вршиоца дужности директора, без спроведеног јавног конкурса, у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора има права и обавезе директора.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

#### Члан 34.

За избор кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) да има стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука и уметности на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- 2) да има најмање десет година радног искуства у области културе од чега најмање пет година радног стажа на пословима управљања организацијама и пројектима у области културе;
- 3) активно знање једног страног језика;
- 4) да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора;
- 5) држављанство Републике Србије;
- 6) општа здравствена способност;
- 7) напредно познавање рада на рачунару.

#### Члан 35.

Приликом избора кандидата за директора, Управни одбор ће ценити и следећа допунска знања и способности:

- 1) познавање пословања организација у области делатности којом се Архив бави и управљања њиховим ресурсима;
- 2) искуство у управљању средставима, људским и осталим ресурсима;
- 3) искуство у иницирању, организацији и реализацији пројекта који су везани за изложбене, едукативне и друштвено ангажоване пројекте, као и искуство у обезбеђивању средстава за реализацију пројеката;
- 4) резултате у раду на анимацији и едукацији публике, раду са младима (публиком и ауторима) и проширењу туристичке понуде културним и уметничким програмима и производима;
- 5) познавање нових технологија и њихове примене у редовним и пројектним активностима институција културе;
- 6) способност комуникације са јавношћу.

Поред допунских знања и способности из става 1. овог члана, Управни одбор ће ценити и да ли је образовно-научно или образовно-уметничко поље, у оквиру кога је стечено високо образовање кандидата, примерено делатности Архива за коју кандидат конкурише за директора, пословима у оквиру утврђене делатности Архива и др.

#### Члан 36.

Сваки кандидат који је заинтересован за учешће на конкурс у дужан је да писаним путем затражи од Архива, за чијег се директора номинује, општу документацију ради учешћа на конкурс у.

Општа документација обухвата завршни рачун Архива са билансом успеха и билансом стања за претходну годину, финансијски и програмски план за текућу

годину, оснивачки акт Архива, Правилник о организацији и систематизацији послова Архива који је у примени, приоритете оснивача и приоритете оснивача везане за рад Архива у периоду за који се кандидат номинује да Архивом руководи, модел уговора о раду директора, податак о висини плате директора Архива.

#### Члан 37.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

- 1) предлог Програма рада и развоја Архива за период од четири године;
- 2) оверену копију дипломе или уверења о стеченој стручној спреми;
- 3) оверену копију радне књижице или потврду послодавца;
- 4) потврду послодавца, оверену копију решења или уговора о заснивању радног односа којом се потврђује рад на пројектима у области културе / у области претежне делатности архива и др.
- 5) биографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност, допунска знања и способности у смислу члана 35. овог Статута, са кратким прегледом остварених резултата у раду;
- 6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 7) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;
- 8) уверење о држављанству Републике Србије;
- 9) извод из матичне књиге рођених;
- 10) доказ о општој здравственој способности (оригинал лекарског уверења),
- 11) изјаву кандидата да је упознат са општом документацијом Архива.

#### Члан 38.

Директор:

- 1) представља и заступа Архив у складу са законом и Статутом Архива;
- 2) стара се о законитости рада Архива;
- 3) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 4) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом Архива;
- 5) организује и руководи радом Архива;
- 6) предлаже Програм рада и развоја Архива и предузима мере за његово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова Архива;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању Архива;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива;
- 11) предлаже Управном одбору Годишњи програм рада Архива са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки ;
- 12) обезбеђује остваривање јавности рада Архива;
- 13) руководи радом стручног савета и колегијума;
- 14) подноси Управном одбору и оснивачу тромесечно извештај о извршењу Годишњег финансијског плана прихода и расхода Архива;

- 15) доставља на мишљење Надзорном одбору Архива предлог Годишњег финансијског извештаја Архива - завршни рачун и доставља га Управном одбору на усвајање;
  - 16) спроводи поступак за избор извршиоца који ће, у складу са процедурама усаглашеним са оснивачем, засновати радни однос у Архиву и са изабраним извршиоцем закључује уговор о раду;
  - 17) доноси решења о образовању комисија и других радних тела за обављање одређених послова за потребе Архива;
  - 18) предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука;
  - 19) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
  - 20) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству, уз сагласност Управног одбора;
  - 21) одлучује о осигурању имовине и запослених;
  - 22) предлаже Управном одбору доношење одлуке о утврђивању цена производа и услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Архива, опреме и другог инвентара, као и о уступању права за објављивање и репродуковање материјала Архива и сл;
  - 23) учествује у раду Управног и Надзорног одбора као известилац, без права одлучивања;
  - 24) доноси упутства и врши расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова;
  - 25) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
  - 26) даје овлашћења из делокруга свог рада у случајевима одређеним законом и Статутом Архива;
  - 27) одлучује о захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
  - 28) одговоран је за реализацију забране пушења у објектима Архива;
  - 29) обавезан је да организује рад Архива на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
  - 30) главни је и одговорни уредник издања Архива;
  - 31) предлаже Управном одбору усвајање одлуке о пословној сарадњи са другим правним субјектима;
  - 32) одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и Статутом Архива нису стављена у надлежност других органа;
  - 33) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Архива и одлукама Управног одбора.
- У оквиру своје надлежности директор доноси правилнике, одлуке, решења и упутства и издаје наредбе, налоге и смернице за извршење послова.

#### Члан 39.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.  
Директор може бити разрешен дужности и пре истека времена на које је именован:

- 1) на лични захтев,
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона,

- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву, или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе, да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,
- 4) ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора;
- 5) из других разлога утврђених законом.

#### Члан 40.

Између директора коме престаје мандат или је разрешен и новог директора, односно вршиоца дужности директора, врши се примопредаја дужности. Примопредаја дужности из претходног става врши се у присуству комисије коју образује Управни одбор.

Комисија се састоји од председника и два члана.

Управни одбор приликом образовања комисије одређује рок у коме ће се извршити примопредаја.

#### Члан 41.

Директор коме престаје мандат дужан је да упозна новог директора, односно вршиоца дужности директора, са финансијским стањем – пословањем Архива и пословима који су у току и које треба извршити у одређеном року.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и оснивачу.

#### Члан 42.

Директору у спровођењу послова утврђених Годишњим планом и програмом рада и у пословима из његове надлежности, као саветодавна тела могу да помажу Стручни савет и Колегијум.

#### Члан 43.

Стручни савет се образује решењем које доноси Управни одбор на предлог директора.

Решењем о образовању Стручног савета одређује се састав и број чланова, надлежност и начин рада Стручног савета.

#### Члан 44.

Колегијум, као саветодавно тело директора, чине: директор, помоћник директора и начелници одељења.

Колегијум разматра текућа питања у вези са извршавањем послова у циљу реализације делатности у организационим јединицама Архива, као и друга питања од значаја за њихово функционисање и функционисање Архива у целини.

### **Управни одбор**

#### Члан 45.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има председника и 4 члана – представнике оснивача и 2 члана из реда запослених у Архиву.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Председника и чланове Управног одбора – представнике оснивача именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности, у складу са законом.

Чланови Управног одбора из реда запослених у Архиву, именују се на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених Архива. Најмање једна половина чланова Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне гј. програмске делатности Архива.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

#### Члан 46.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и вршиоца дужности члана Управног одбора у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно вршилац дужности члана Управног одбора, може обављати ту функцију најдуже једну годину.

#### Члан 47.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора регулишу се Пословником о раду Управног одбора.

#### Члан 48.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта Архива предвиђена законом и овим Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Архива, у складу са законом и овим Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику Архива;
- 4) одлучује о пословању Архива и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси, на предлог директора, Годишњи програм рада Архива са финансијским планом прихода и расхода и планом јавних набавки;
- 6) усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, Годишњи финансијски извештај Архива - завршни рачун;
- 7) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и предлаже оснивачу кандидата за директора у складу са законом;
- 8) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, у складу са законом;

- 9) доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Архива;
- 10) усваја Годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 11) на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- 12) одлучује о службеним путовањима и о годишњем одмору директора;
- 13) образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- 14) доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- 15) одлучује о другим питањима предвиђеним законом, овим Статутом и другим општим актима Архива.

#### Члан 49.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, одлуке о статусним променама и одлуке о предлогу кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова.

#### Члан 50.

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености, замењује га члан Управног одбора кога, између себе изаберу чланови Управног одбора.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писмена белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 51.

Председник и чланови Управног одбора за свој рад одговорни су оснивачу. Члан који при гласању издвоји мишљење у записник не сноси одговорност за донете одлуке.

#### Члан 52.

Управни одбор као своја помоћна радна тела може да образује сталне и повремене комисије, ради обављања послова из делокруга рада Управног одбора.



## Надзорни одбор

### Члан 53.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор Архива има председника и 1 члана – представнике оснивача и 1 члана из реда запослених у Архиву.

Састав Надзорног одбора Архива треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

### Члан 54.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач, у складу са законом.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Архива.

### Члан 55.

Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се, на предлог репрезентативног синдиката, а уколико у Архиву не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

### Члан 56.

Чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника Надзорног одбора и вршиоца дужности члана Надзорног одбора у случају када председнику, односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

### Члан 57.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком може издвојити своје мишљење.

### Члан 58.

Седнице Надзорног одбора сазива и руководи њиховим радом председник, а изузетно у случају његове спречености, замењује га члан Надзорног одбора кога, између себе изаберу чланови Надзорног одбора.

Гласање је јавно, уколико Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника Надзорног одбора, Надзорни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације.

О изјашњењу члана Надзорног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације, сачињава се писмена белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

#### Члан 59.

Надзорни одбор, у складу са законом обавља надзор над пословањем Архива, а нарочито:

- 1) прегледа периодичне и годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Архива воде уредно, и у складу са прописима;
- 3) прегледа и даје мишљење о извештајима који се подносе Управном одбору о пословању, спровођењу пословне политике Архива, о годишњим финансијским исказима и извештајима о пословању Архива која се подносе оснивачу, пре њиховог усвајања од стране Управног одбора;
- 4) о резултатима извршеног надзора, у писаном облику, извештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу;
- 6) доноси Пословник о раду Надзорног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) врши и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима.

#### Члан 60.

Надзорни одбор има право да у вршењу послова из свог делокруга прегледа пословне књиге и документацију Архива.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаној форми, затражи од директора, да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Архива, уз присуство запосленог кога директор одреди.

#### Члан 61.

За време трајања мандата председник и чланови Надзорног одбора могу имати право на накнаду за рад, под условима и мерилима утврђеним актом оснивача.

### ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 62.

Директор одговара за резултате руковођења, пословања и законитост рада Архива.

Директор и чланови Управног одбора одговарају за штету нанету Архиву доношењем и извршавањем одлука за које су овлашћени, у складу са законом.

## **ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 63.**

Јавност рада Архива остварује се у складу са законом.

Архив остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Архива, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Архиву и ван Архива у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Архива, и на други погодан начин.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

### **Члан 64.**

Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима, у границама утврђеним законом и општим актом.

## **ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 65.**

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно интересима и пословном угледу Архива.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање ових података на седницама органа Архива ако је такво саопштавање неопходно ради вршења послова или обавештавања органа Архива.

### **Члан 66.**

Лице које саопштава овакве податке дужно је да на седници органа Архива присутне чланове и све остале учеснике упозори да се ти подаци или документи сматрају пословном тајном, и да су дужни чувати као пословну тајну све оно што су сазнали.

### **Члан 67.**

Управни одбор може посебном одлуком утврдити исправе и податке који представљају пословну тајну, као и поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

### **Члан 68.**

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени Архива, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запослених у Архиву.

## **ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 69.**

Управни одбор Архива и директор дужни су да обезбеде редовно, благовремено, истинито и потпуно, по садржини и обиму приступачно обавештење запослених о раду.

Обавештење запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Архива, као и путем усмених информација на седницама Синдиката.

## **САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

### **Члан 70.**

Запослени у Архиву могу образовати синдикалну организацију.

Синдикална организација - репрезентативни синдикат Архива има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Архиву у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

## **БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 71.**

Архив ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду, општим актом или колективним уговором.

Запослени у Архиву и његови органи дужни су да организују обављање делатности на начин којим се осигуравају безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере заштите на раду, у складу са законом.

### **Члан 72.**

Архив је дужан да у обављању своје делатности обезбеди потребне услове за заштиту и унапређивање животне средине, да спречава узроке и отклања штетне последице које угрожавају природне и радом створене вредности животне средине.

## **ОПШТА АКТА**

### **Члан 73.**

Основни општи акт Архива је Статут.

У Архиву се доносе и друга општа акта на начин утврђен Статутом и законом.

Друга општа акта Архива, која морају бити у сагласности са Статутом су:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова,

- 2) Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- 3) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 4) Пословник о раду Управног одбора,
- 5) Пословник о раду Надзорног одбора,
- 6) Правила заштите од пожара,
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду са актом о процени ризика,
- 8) Правилник о условима, начину и поступку коришћења архивске грађе и регистратурског материјала,
- 9) Правилник о попису имовине;
- 10) Правилник о раду комисије за откуп, поклон, депозит архивске грађе и библиотечког материјала,
- 11) Правилник о одређивању врсте послова и услуга које се обављају за трећа лица уз накнаду и начин утврђивања накнаде,
- 12) Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
- 13) остала општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

#### Члан 74.

Управни одбор Архива доноси одлуку о припремању предлога Статута или његових измена и допуна по сопственој иницијативи или на предлог директора Архива.

Управни одбор Архива у одлуци из става 1. овог члана утврђује се лице задужено за припрему предлога и време за које предлог треба да се припреми.

Остала општа акта архива доноси Управни одбор, осим у случајевима којим је законом предвиђен други орган.

#### Члан 75.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.

Општа акта се објављују на огласној табли архива и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

#### Члан 76.

Измене и допуне Статута и осталих општих акта Архива, врше се на начин и по поступку по коме је такав акт донет.

#### Члан 77.

Тумачење одредаба Статута врши Управни одбор Архива.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 78.

Општа акта Архива, донета пре ступања на снагу овог Статута, остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са овим Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката Архива са овим Статутом извршиће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 79.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Историјског архива Београда од 5 јуна 2003. године.

Члан 80.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а биће објављен по добијању сагласности оснивача.

ПРЕДСЕДНИЦА  
УПРАВНОГ ОДБОРА ИАБ

---

Др Ирина Суботић