



Број:63-418/2021

Дана:20.10.2021

На основу члана 67. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, бр. 6/2020), као и члана 4. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005- испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), члана 23. Закона о култури („Сл. гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020 и 47/2021), члана 21.став 1 тачка 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр.129/07 и 83/14-др.закон,101/2016 и 47/2018) члана 39. став 1 тачка 11. Статута Града Сомбора („Сл.лист Града Сомбора“ бр. 2/2019) и члана 6. Одлуке о првим изменама и допунама одлуке о осивању Историјског Архива Сомбор (“Сл.лист Града Сомбора“ бр.12/21), Управни одбор Историјског архива Сомбор на петнаестој седници одржаној 21.октобра 2021. године, доноси

СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом, као основним општим актом Историјског архива Сомбор, уређује се назив, седиште, печат и лого; правни статус и одговорност установе за обавезе у правном промету; заступање и представљање; делатност; унутрашња организација; органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење директора; финансирање, програм рада и извештај; стручна архивска звања; обавештавање запослених; јавност рада; пословна тајна; заштита права запослених; заштита и унапређивање животне средине; израда плана заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама; општа акта и начин њиховог доношења; сарадња са Синдикатом и друга питања од значаја за рад Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Одредбе овог статута обавезне су за све запослене, органе управљања Архива и кориснике.

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





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

2. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ЛОГО

Члан 3.

Назив Архива је: Историјски архив Сомбор (у даљем тексту: Архив).

Седиште Архива је: Сомбор, улица Трг Цара Лазара бр.5.

Одлуке о промени назива и седишта Архива доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

Члан 4.

Архив има печат, мали печат и штамбиљ.

Печат Архива има облик круга, пречника 50 мм, који садржи мали грб Републике Србије у средини, око којег је у концентричним круговима исписан следећи текст: „Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Град Сомбор, Историјски архив Сомбор, Сомбор“

Исписан на српском језику, ћириличким и латиничним писмом и на мађарском, језику и писму.

Архив има и мали печат, пречника 28 mm, који је у облику круга.

Текст малог печата исписан је на српском језику ћириличним писмом и истоветне је садржине као и садржина великог печата.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Архива.

За употребу печата и штамбиља одговорна су лица која посебном одлуком овласти директор Архива.

Члан 5.

Архив има свој лого као заштитни знак Архива. О изгледу лога Архива, као и о промени лога, одлучује Управни одбор Архива на предлог директора.

Архив има своју интернет презентацију и адресу електронске поште. Интернет презентацију и адресу електронске поште Архива утврђује директор.

Дан Архива је 28. април и утврђен је одлуком Управног одбора 2004. године (одлука број 010-49/2004-1 од 30.04.2004.)

3. ПРАВНИ СТАТУС И ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА ОБАВЕЗЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 6.

Архив је под називом Архивско седиште архивског подручја Сомбор почео рад у Сомбору, 01.12.1948. године. Као самостална установа, основан је решењем ГНО Сомбор бр. 24360/51 08.09.1951, године, а Савет за просвету, науку и културу НР Србије дао је сагласност на решење број 32355/52 од 12.01.1952. године.

На основу решења о утврђивању територије („Сл.гл. РС“ бр.7/1996) Архив је регионалног карактера и надлежан је за територију; Града Сомбора и његових петанест населјених места, општине Апатин и њена четири насељена места, општне Кула и



њених пет насељених места, општине Оџаци и њених осам насељених места и општине Бач и њених пет насељених места.

За Архив, Државни архив Србије је и национални и матични архив, а Архив Војводине је матични архив.

Архив врши делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала за територију града Сомбора и општина Апатин, Кула Оџаци и Бач.

Архив, као јавни архив, је установа заштите која обавља архивску делатност.

Члан 7.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које му припадају на основу закона и одредаба овог статута.

Архив је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету Архив иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Архив одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 4. овог члана се не односе на културна добра ни на другу имовину која је државна својина.

4. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 8.

Архив заступа и представља директор без ограничења.

У одсутности и спречености директора, Архив заступа запослени кога одреди директор уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 2. овог члана има сва овлашћења директора у складу са законом.

Члан 9.

Директор је овлашћен да може другом лицу дати писмену пуномоћ за заступање Архива.

Директор одређује садржину, обим и трајање пуномоћи.

Лице из става 1. овог члана заступа Архив у границама овлашћења.

5. ДЕЛАТНОСТ

Члан 10.

Основна делатност Историјског архива је:

91.01 – ДЕЛАТНОСТ БИБЛИОТЕКА И АРХИВА

Споредне делатности Историјског архива су:

58.11 – ИЗДАВАЊЕ КЊИГА

58.14 – ИЗДАВАЊЕ ЧАСОПИСА И ПЕРИОДИЧНИХ ИЗДАЊА

58.19 – ОСТАЛА ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ



Историјски архив може без уписа у судски регистар да обавља и друге делатности које служе делатности уписаној у регистар.

Делатност Архива је да:

- 1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 10) има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- 11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 13) обавља културно-образовну делатност;
- 14) објављује архивску грађу;
- 15) организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 18) обавља и друге послове утврђене законом.

Јавни архив може да попуњава архивске фондове и путем поклона и откупа.

Јавни архив има право прече куповине архивске грађе.

Јавни архив је обавезан да једном годишње министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе, доставља извештај о спровођењу мера заштите и коришћења архивске грађе и документарног материјала.

Послове из става 1. тач. 2) и 3) овог члана јавни архив врши као поверене.

Архив делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива обавља путем стручног надзора над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала код ималаца. Налаже мере за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала. Одобрава поступке излучивања безвредног регистратурског материјала код стваралаца и ималаца, даје сагласности на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Врши сређивање и одабирање регистратурског материјала, те израђује Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Преузима архивску грађу и регистратурски материјал од стваралаца и ималаца, откупљује и прима у поклон архивску грађу. Води разне



евиденције о архивској грађи и регистратурском материјалу, као и о имаоцима истог по систему досијеа, картотека и на рачунару.

Примљену архивску грађу и регистратурски материјал смешта, стручно одржава и чува у депоима. Издаје из депоа архивску грађу и регистратурски материјал на обраду и сређивање, те на коришћење истраживачима путем читаонице Архива, води евиденције за целокупну архивску грађу у депоу, као и о корисницима и коришћеној архивској грађи и регистратурском материјалу.

Архив врши разврставање архивске грађе на фондове и збирке, стручно сређује и обрађује архивску грађу и врши излучивање безвредног регистратурског материјала. Израђује научно информативна средства (сумарне и аналитичке инвентаре, водиче, регеста и аналитичке описе) преводе, именске, тематске и географске регистре. Води Општи инвентар и Регистар фондова, као и остале евиденције о архивској грађи по систему досијеа, картотека и на рачунару. Ради стварања целина архивске грађе (архивски фонд, збирка) врши истраживања у домаћим и страним архивима и културним установама. Приређује изложбе архивских докумената.

Архив као установа заштите културних добара примењује скенирање, дигитално снимање и друге врсте технологија ради трајне заштите архивске грађе и чувања базе података; врши фотокопирање, преснимавање, скенирање, дигитално снимање и препис регистратурског материјала и архивске грађе и за потребе корисника. У складу са Законом о општем управном поступку по захтевима трећих лица Архив издаје уверења и потврде о чињеницама које су садржане у архивској грађи и регистратурском материјалу, издаје и преписе или оверене копије докумената које чува као архивску грађу и регистратурски материјал.

Архив има стручну библиотеку чији фонд књига чине књиге које су стечене куповином, путем поклона и размене, као и издвајањем из фондова похрањених у Архиву. О библиотечком фонду и корисницима публикација воде се евиденције.

6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 11.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Архива и других послова утврђених законом, у Архиву су образоване следеће организационе јединице:

1. Одељење заштите архивске грађе
 - Спољна служба тј. Службу заштите архивске грађе изван Архива,
 - Служба Депоа у Архиву
2. Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе

Део рачуноводствено-књиговодствено-финансијских послова, Архив може пренети и на службе других правних лица на основу одлуке Оснивача.

Члан 12.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архиву ближе се утврђују организациони делови у Архиву, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на тим пословима.



7. ОРГАНИ АРХИВА

Члан 13.

Органи Архива су: — Директор, као пословодни орган — Управни одбор, као орган управљања, и - Надзорни одбор, као орган надзора.

Члан 14.

Директора Архива именује и разрешава Скупштина града Сомбора на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на предлог Одбора за кадровска и административна питања и односе Скупштине града Сомбора, који расписује Управни одбор Архива на период од 4 године и може бити поново именован.

Мишљење о кандидату за директора дају и национални савет мађарске и буњевачке националне мањине.

Јавни конкурс из става два овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање на огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор Архива обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Члан 15.

За директора може бити именовано лице које, осим општих законских услова, испуњава и следеће посебне услове:

1. стечено високо образовање студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
2. да има најмање пет година радног искуства у култури,
3. да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична



дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;

4. држављанство Републике Србије;
5. знање рада на рачунару;

Кандидат за директора дужан је да предложи програм рада и развоја установе као саставни део конкурсне документације.

Члан 16.

Директор Историјског архива може бити разрешен и пре истека времена на које је именован у случајевима предвиђеним Законом.

Поступак и разрешење директора Историјског архива Сомбор покреће Оснивач по својој иницијативи или на иницијативу Управног одбора Историјског архива Сомбор.

Дужност директора Архива престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина може разрешити директора Архива пре истека мандата:

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 њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности директора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора Архива;
5. из других разлога утврђених законом или Статутом Архива.

Члан 17.

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

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице на период од најдуже једне године.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор директора установе.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћења директора.

Члан 18.

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, о чему се саставља одговарајући записник.

Комисија се састоји од председника и два члана.

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



Члан 19.

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 20.

Директор Архива обавља следеће послове:

1. Организује и руководи радом установе;
2. Стара се о законитости рада установе;
3. Предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
4. Одговоран је за спровођење програма рада установе;
5. Одговоран је за материјално-финансијско пословање установе;
6. Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
7. Извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
8. Одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на радна места;
9. Доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
10. Одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима Законом или Колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
11. Покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима;
12. Сазива седнице Стручног савета и руководи њиховим радом;
13. Доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима;
14. Предузима мере заштите на раду, заштите животне средине и заштите од пожара;
15. Закључује уговоре у име и за рачун Архива;
16. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и Колективним уговором;
17. Именује посебне комисије за обављање одређених послова;
18. Даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Члан 21.

Управни одбор

Орган управљања Архива је Управни одбор.

Управни одбор има 5 чланова, укључујући и председника.

Председника и чланове Управног одбора Установе именује и разрешава Скупштина града.

Управни одбор чине:

- 3 представника оснивача које предлаже Одбор за кадровска и административна питања и радне односе Скупштине града Сомбора,
- 1 представника кога заједнички предложе Национални савет мађарске националне мањине и Национални савет буњевачке националне мањине и



– 1 представник из реда запослених , на предлог репрезентативног синдиката установе из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Два члана Управног одбора треба да буду представници мање заступљеног пола.

Чланови Управног одбора именују се на период 4 године и могу поново бити бирани.

Мишљење о предложеним члановима Управног одбора Историјског архива дају и национални савети мађарске и буњевачке националне мањине.

Члан 22.

Управни одбор Архива:

1. Доноси Статут Архива уз сагласност Оснивача,
2. Одлучује о пословању Архива,
3. Доноси годишњи Програм рада Архива на предлог директора,
4. Усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Финансијски план,
5. Даје смернице директору за остваривање пословне политике,
6. Расписује конкурс за избор и именовање директора,
7. Закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи (Архиву) на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
8. Утврђује предлог одлуке о ценама услуге заштите, чувања, сређивања и обраде архивске грађе,
9. Доноси Пословник о свом раду,
10. Врши и друге послове утврђене Одлуком о оснивању и овим Статутом.

Члан 23.

Дужност члана управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;
- 4) из других разлога утврђених законом.

Члан 24.

Надзорни одбор

Надзорни одбор је орган надзора над законитошћу у пословању Установе.

Председника и чланове Надзорног одбора Установе именује и разрешава Скупштина града.

Надзорни одбор има 3 члана, укључујући и председника.

Надзорни одбор чине:



- један представник оснивача, кога предлаже Одбор за кадровска и административна питања и радне односе Скупштине града Сомбора,
- један представник кога заједнички предложи Национални савет мађарске националне мањине и Национални савет буњевачке националне мањине и
- један представник из реда запослених на предлог репрезентативног синдиката Архива

Један члан Надзорног одбора треба да буде представник мање заступљеног пола.

Чланови Надзорног одбора именују се на период 4 године и могу поново бити бирани.

Мишљење о предложеним члановима Надзорног одбора Историјског архива дају и национални савети мађарске и буњевачке националне мањине.

Члан 25.

Скупштина града може до именовања председника и чланова Надзорног одбора установе да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора установе и 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 26.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Скупштини града.

Члан 27.

Дужност члана Надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;

из других разлога утврђених законом.

Члан 28.

Надзорни одбор Архива:

1. Врши надзор над законитошћу пословања Архива,
2. Прегледа периодичне и годишње обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
3. Утврђује да ли се пословне књиге и друга документа Архива воде уредно и у складу са прописима и може их дати на вештачење,
4. Извештава о годишњим рачуноводственим исказима и извештајима о пословању Архива који се подносе Оснивачу,
5. Разматра извештај ревизора,



6. Доноси Пословник о свом раду,
7. Обавља и друге послове утврђене Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

Члан 29.

Председнику и члановима Управног и Надзорног одбора може припасти накнада за рад по одржаној седници у висини половине неопорезивог износа дневнице. Накнада за рад из става 1. овог члана се исплаћује из сопствених прихода Историјског архива Сомбор.

8. ФИНАНСИРАЊЕ, ПРОГРАМ РАДА И ИЗВЕШТАЈ

Члан 30.

Архив стиче средства за остваривање своје делатности у складу са Законом, и то:

1. из средстава буџета Града Сомбора и општина Апатин, Кула, Оџаци и Бач,
2. из средстава покрајинског и републичког буџета,
3. из сопствених прихода остварених обављањем своје делатности,
4. спонзорства и донација,
5. из других извора,
6. Историјски архив подноси Скупштини града предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину и пројекције за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године,
7. Историјски архив је дужан да најкасније до 15. марта текуће године, Скупштини града поднесе извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.
8. Градоначелник града Сомбора закључује са Историјском архивом годишњи Уговор о финансирању трошкова за остварење своје делатности.

Члан 31.

Скупштина града Сомбора, као оснивач:

- даје сагласност на Статут;
- разматра и усваја годишње извештаје о раду и финансијском пословању;
- даје сагласност на годишњи програм рада;
- даје сагласност на статусне промене;
- даје сагласност на промену делатности, промену седишта и назив Установе;
- именује и разрешава директора;
- именује и разрешава чланове Управног и Надзорног одбора.

Члан 32.

Оснивач је дужан да обезбеди средства у свом буџету за финансирање: објеката, односно простора за пријем и чување архивске грађе, инвестиционог и текућег одржавања, капиталних пројеката, текућих расхода и издатака, редовне делатности и остваривање програма и извршавања обавеза утврђених овим законом и другим прописима.



Оснивач у случају доношења одлуке о реконструкцији, продаји, промени намене или рушењу објекта у коме се налази архив обавезан је да обезбеди том архиву објекте који одговарају нормама и захтевима чувања архивске грађе.

Архиви имају право на сопствене приходе које остварују вршењем услуга које не представљају јавну услугу у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Члан 33.

Градско веће Града Сомбора (у даљем тексту: Градско веће) доноси Правилник о ценама услуга заштите архивске грађе, на предлог Управног одбора Архива.

Члан 34.

Градско веће даје претходну сагласност на:

- Уговоре закључене између Историјског архива и општина Апатин, Кула, Озаци и Бач,
- Одлуку о кредитном задужењу Историјског архива код пословних банака, фондова, или других финансијских организација којом се обезбеђују средства за капиталне или текуће инвестиције,
- Уговоре о финансијском, односно оперативном лизингу,
- Преговоре, радње и правне послове са трећим лицима код којих се Историјски архив кредитно задужује, оптерећује имовину установе, или користи друга средства обезбеђивања потраживања.

Члан 35.

Градоначелник Града Сомбора даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву и доноси Решење о утврђивању збирне листе коефицијената за обрачун и исплату плата запослених у Архиву.

Члан 36.

На захтев Скупштине града, Градског већа и Градоначелника, Архив је дужан да поднесе ванредни извештај о свом раду.

Градоначелник и Градско веће као извршни органи имају право да наложе ванредну контролу пословања установе.

У случају поремећаја у пословању Архива Оснивач може предузети мере којима ће обезбедити несметано пословање Архива, а нарочито може променити унутрашњу организацију Установе, разрешити органе које је поставио и именовати привремене органе, као и друге мере предвиђене законом.

Члан 37.

Установе културе и други субјекти у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, дужни су да, у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу извештај о реализацији тих културних програма и пројеката и доставе доказе онаменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање њихових програма и пројеката.



Установа је дужна да најкасније до 15. марта текуће године, поднесе Извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

Члан 38.

Средства Архива користе се према њиховој намени, у складу са законом.

9. СТРУЧНА АРХИВСКА ЗВАЊА

Члан 39.

Архив је обавезан да се стара о сталном стручном усавршавању запослених у архивима, да прати развој архивске теорије и праксе, као и управљање документима, ради усавршавања и уједначавања организације и метода рада.

Члан 40.

У архивима стручне архивске послове обављају лица која имају одговарајуће образовање у складу са статутом и положен стручни архивистички испит.

Лица која обављају стручне архивске послове у архивима до полагања стручног архивистичког испита имају статус приправника. Стручне архивске послове могу обављати лица са стеченим основним и вишим стручним звањима.

Члан 41.

Стручно оспособљавање за практични рад у архивима за запослене на стручним пословима с Високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем - девет месеци. Стручно оспособљавање обавља се у архивима. Стручни испит полаже се у Државном архиву Србије пред Комисијом за полагање стручног испита у архивској делатности коју образује министар. Стручни испит полаже се и у Архиву Војводине пред комисијом за полагање стручног испита у архивској делатности коју образује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине као поверени посао. Трошкове полагања стручног испита сноси архив у коме је кандидат запослен. Архив у свом финансијском плану планира средства за трошкове полагања стручног испита запослених.

Запосленом који у року од три године од стицања услова за полагање стручног испита не положи стручни испит престаје радни однос у архиву даном истека тог рока.

Члан 42.

Полагањем стручног испита стичу се основна стручна звања: архивски помоћник, техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник, архивист и конзерватор папира.

Послове архивског помоћника и техничара рестауратора папира може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом. Послове вишег архивског помоћника може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно са стеченим првим степеном високог образовања или стеченим



вишим образовањем, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове архивисте и конзерватора папира може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и положеним стручним испитом.

Виша стручна звања на стручним архивским пословима су: архивски помоћник прве врсте, Виши техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник прве врсте, виши архивист и архивски саветник, конзерватор папира саветник и она се стичу доделом.

10. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 43.

Запослени у Архиву имају право да буду обавештени о питању од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавања запослених у Архиву врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и др. путем интерне рачунарске мреже или огласне табле Архива.

11. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 44.

Рад Архива је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује: — учешћем представника Оснивача у раду Архива, — сталним и повременим публикувањем резултата рада, — обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Архива, — организовањем службеног веб-сајта. Податке и обавештења о раду Архива даје директор или лице које он овласти.

12. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 45.

Пословном тајном Архива сматрају се исправе и подаци чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно законски утврђеним интересима Архива. У интересу очувања безбедности, заштите и успешног обављања делатности, поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом, овим статутом или наредбом директора.

Члан 46.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Архиву сматрају се следеће исправе и подаци: — које надлежни орган прогласи пословном тајном, — које надлежни орган као поверљив саопшти Архиву, — који садржи понуде за конкурсе или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, — које директор као поверљиве саопшти запосленима, члановима Управног и Надзорног одбора, — који су од посебног друштвено-економског или културног значаја, — план физичко-техничког обезбеђења просторија и имовине Архива, —



послови народне одбране и цивилне заштите, — које Архив посебном одлуком прогласи посебном тајном.

Начин поступања са исправама и подацима из става 1. овог члана, органи и запослени који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне, мере заштите података које представљају пословну тајну и друга питања од значаја, уређују се Правилником који доноси директор.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Архиву, као и чланови Управног и Надзорног одбора који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

13. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

Запослени у Архиву остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, колективним уговором, општим и појединачним актима органа Архива.

Члан 48.

Ради остваривања својих права запослени у Архиву се писменим путем обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени односно председник репрезентативног синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права и то у року утврђеном Законом или другим актом надлежног органа.

Члан 49.

Запослени у Архиву имају право на зараду и друга примања у складу са законом и другим општим актима.

14. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 50.

Архив ће у складу са Законом о заштити животне средине и другим подзаконским прописима предузимати мере за заштиту животне и радне средине.

15. ИЗРАДА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 51.

Архив је дужан да изради план заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

План заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама израђује се у складу са посебним прописима.



16. ОПШТА АКТА

Члан 52.

Статутом и општим актима – правилницима у Архиву уређују се односи у Архиву и архивској делатности.

Члан 53.

Директор Архива доноси: — Правилник о организацији и систематизацији радних места; — Правилник о раду, — Правилник о канцеларијском пословању са Листом категорија документарног материјала са роковима чувања; — Правилник о организацији буџетског рачуноводства: — Правилник о коришћењу архивске грађе у Архиву; — друге правилнике који нису у надлежности Управног одбора.

Члан 54.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији радних места ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива по прибављеној сагласности Оснивача. Општа акта ступају на снагу доношењем односно објављивањем.

Члан 55.

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.
Тумачење одредаба општег акта даје орган који га је донео.

Члан 56.

Измене и допуне општег акта врше се по поступку који важи за њихово доношење.

17. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 57.

Директор и органи Архива обавештавају репрезентативни Синдикат Архива о питањима значајним за његову активност и дужни су да размотре и заузму став о предлозима репрезентативног Синдиката Архива и о томе га обавесте.
Председник репрезентативног Синдиката Архива обавештава директора о свим битним питањима о којима одлучује Синдикат Архива.

Члан 58.

Синдикат Архива има право и дужност да учествује урегулисању права и дужности запослених у складу са законом, овим статутом, колективним уговором и другим општим актима.

О питањима о којима је Синдикат дужан да да своје мишљење дужан је да то учини у року у којем се мишљење тражи.



18. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Архив је дужан да општа акта и друга акта усагласи са овим статутом. Општа акта која су важила на дан доношења овог статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим статутом примењиваће се одредбе закона и овог статута.

Члан 60.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Историјског архива Собор број: 63-106/2018 од 25.05.2018. године.

Члан 61.

Овај статут, по добијању сагласности Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Председник Управног одбора
Драгана Дробњак

Објављено на огласној табли Архива:
____. ____ 2021. године

Ступа на снагу:
____. ____ 2021. године