

МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ВАЉЕВО

СТАТУТ  
МЕЂУОПШТИНСКОГ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ВАЉЕВО

Ваљево, 2011. године

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91 и 71/94) и члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури ("Службени гласник РС", број 72/09), Управни одбор Међуопштинског историјског архива Ваљево, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2011. године донео је

## **С Т А Т У Т МЕЂУОПШТИНСКОГ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ВАЉЕВО**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим статутом уређује се правни положај, назив и седиште, печат и штампил, заступање и представљање, делатност, унутрашња организација, органи, њихов састав, начин именовања и надлежност, услови за именовање и разрешење директора, одговорност за обавезе у правном промету, извори финансирања и имовина, као и друга питања од значаја за рад Међуопштинског историјског архива Ваљево (у даљем тексту: Архив).

#### Члан 2.

Архив је установа која је основана одлуком Градског народног одбора у Ваљеву, бр. 166, од 14. јануара 1952. године, као "Градски државни архив".

Одлуком Народног одбора среза Ваљево, од 28. марта 1956. године, "Градски државни архив" постаје "Државни архив среза Ваљево".

Скупштине општина Ваљево, Лајковац, Љиг, Уб, Мионица и Осечина повериле су Архиву, својим одлукама из 1971. године, обављање послова заштите архивске грађе из своје надлежности, дајући му назив: "Међуопштински историјски архив" Ваљево.

#### Члан 3.

Архив је установа која врши делатност заштите, преузимања, чувања, сређивања и стручне обраде архивске грађе и регистратурског материјала, као и друге делатности у складу са Законом и одлукама оснивача.

### **II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ**

#### Члан 4.

Архив има својство правног лица са свим правима, обавезама и одговорностима које му по закону и овом статуту припадају.

Архив стиче својство правног лица уписом у судски регистар код надлежног суда.

Архив је уписан у регистар код Привредног суда у Ваљеву, под бр. Фи. 495/99 од 13. 07. 1999. год., у регистарском улошку број 5-103-00.

#### Члан 5.

У правном промету са трећим лицима, Архив иступа у своје име и за свој рачун и у том промету одговара свим својим средствима.

### **III. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ**

#### Члан 6.

Назив Архива је: Међуопштински историјски архив Ваљево.

Архив може променити назив на основу одлуке надлежног органа а уз сагласност оснивача.

#### Члан 7.

Седиште Архива је у Ваљеву, улица Поп Лукина 52.

Архив може променити седиште на основу одлуке надлежног органа а уз сагласност оснивача.

#### Члан 8.

Архив има свој печат.

Печат Архива је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: "Република Србија" у спољашњем кругу и "Међуопштински историјски архив" у унутрашњем концентричном кругу. Седиште архива "Ваљево" је у дну печата, а у средини је грб Републике Србије.

Ради ефикаснијег обављања послова, Архив има печат истоветног облика и садржаја, пречника 20 мм, који се употребљава у рачуноводству, библиотеци и за друге потребе.

#### Члан 9.

Архив има штамбиљ.

Штамбиљ Архива је правоугаоног облика димензија 60 x 30 мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом: Међуопштински историјски архив Ваљево, испод овог текста у правоугаоним пољима остављен је простор за уписивање организационе јединице, броја акта и датума завођења.

### **IV. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### Члан 10.

Архив заступа и представља Директор са неограниченим овлашћењима.

## Члан 11.

Директор може своја овлашћења за заступање и представљање у одређеним пословима пренети и на другог запосленог у Архиву, путем пуномоћја.

Обим и садржину пуномоћја одређује Директор.

## V. ДЕЛАТНОСТ АРХИВА

### Члан 12.

Архив обавља следеће делатности:

91.01 Делатности библиотека и архива

Обухвата:

- заштиту архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирање, преузимање, чување, сређивање, обрађивање, објављивање, давање на коришћење архивске грађе, издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружање услуга корисницима архивске грађе;
- вршење стручног надзора над чувањем и обезбеђењем архивске документације у регистратурама; давање обавезних упутстава за њихову заштиту и пружање стручне помоћи у циљу њиховог одржавања и сређивања;
- давање сагласности на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања које доносе органи, предузећа и установе;
- евидентирање регистратурског материјала и предузимање мера да се изврши одабир архивске грађе из регистратурског материјала пре него што се преда Архиву;
- објављивање архивске грађе из својих фондова путем издавања штампаних публикација, информатичких медија, као и на други начин који омогућава да информација стигне до корисника архивске грађе;
- пружање свих облика информационих услуга на лицу места и на даљину;
- израду и објављивање обавештајних средства о архивској грађи која се налази у његовим фондовима и збиркама, као и о архивској грађи ван Архива;
- организовање изложби, предавања и других видова културно-пропагандног рада;
- конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање, дигитализацију и репродуковање архивске грађе на други начин;
- стручни надзор над применом мера за склањање архивске грађе и регистратурског материјала за случај непосредне ратне опасности и у рату, као и друге послове из области одбране који су му стављени у задатак.

Други послови у области заштите културних добара утврђени Законом о културним добрима и на основу њега, као и привредне делатности ако такве произилазе из делатности Архива а сходно општој архивистичкој пракси.

#### Члан 13.

Архив не може променити делатност без сагласности оснивача.

#### Члан 14.

Архив врши заштиту, преузимање, чување, сређивање и стручну обраду архивске грађе и регистратурског материјала на територији града Ваљева и општина: Осечина, Љиг, Лајковац, Мионица и Уб.

#### Члан 15.

Архив прикупља архивску грађу преузимањем од стваралаца и других ималаца путем куповине, поклона, стављањем у депозит, прикупљањем сећања записивањем, дигитализацијом, фотографијом, филмским и аудио-видео снимцима и на друге начине.

#### Члан 16.

Архив обавља послове из своје делатности на основу годишњег програма рада који на предлог Директора усваја Управни одбор.

Програм рада Архива обухвата: обим и врсту архивистичких и других послова, кадрова, зарада, инвестиционо одржавање и улагање, стручно усавршавање кадрова, приходе и трошкове и др.

Саставни део годишњег програма је финансијски план и план набавке.

### **VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 17.

Ради обједињавања истих или сличних послова који су међусобно повезани, успешног извршавања послова из надлежности Архива, пуне запослености и одговорности радника, у оквиру Архива могу се образовати организационе јединице (сектори, одељења, одсеци, службе) којима се могу дати и други посебни називи који ближе одговарају њиховим пословима.

#### Члан 18.

Врсте, број и делокруг рада организационих јединица, начин извршења послова и задатака, начин руковођења и број извршилаца утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова који доноси директор Архива.

### **VII. ОРГАНИ АРХИВА**

#### Члан 19.

Органи Архива су: Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

#### **1. Директор**

#### Члан 20.

Директор руководи Архивом.

## Члан 21.

Директора Архива именује и разрешава Скупштина града Ваљева.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

Јавни конкурс из става 2. овог члана расписује и спроводи Управни одбор Архива. Јавни конкурс расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Управни одбор Архива дужан је да у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса изврши избор кандидата и предлог достави Скупштини града Ваљева.

Скупштина града Ваљева именује директора на основу предлога Управног одбора. Ако Скупштина града не прихвати предлог Управног одбора, сматра се да јавни конкурс није успео.

## Члан 22.

За директора Архива може бити именовано лице које поред општих услова прописаних законом испуњава и следеће услове:

- да има високу стручну спрему (високо образовање на студијама другог степена - дипломске академске студије - мастер, или специјалистичке академске студије, или специјалистичке струковне студије или високо образовање на основним студијама у трајању од четири године) у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука,
- три године радног искуства на пословима из области културе и положен архивистички испит.

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

## Члан 23.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

## Члан 24.

Директор је самосталан у раду и за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

## Члан 25.

Директор Архива обавља следеће послове:

- заступа и представља Архив,
- стара се о законитости рада Архива,
- организује и руководи радом Архива,

- предлаже програм рада и финансијски план Архива и предузима мере за њихово остваривање,
- подноси годишњи извештај о раду и пословању Архива,
- одговоран је за спровођење програма рада Архива,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Архива и друге опште акте у складу са законом и Статутом,
- извршава одлуке Управног одбора,
- припрема, сазива и руководи седницама Стручног савета,
- доноси одлуку о заснивању и престанку радног односа, у складу са законом и другим општим актима,
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених,
- одлучује о остваривању појединачних права и обавеза запослених, у складу са законом и другим општим актима,
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена и раду дужем од пуног радног времена,
- одлучује о одморима и одсуствима,
- утврђује распоред полагања стручних испита,
- врши и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима.

За обављање одређених послова из своје надлежности, а ради пружања стручне помоћи, Директор може образовати сталне или повремене комисије као помоћна тела.

#### Члан 26.

Директору Архива престаје дужност истеком мандата и разрешењем.

Скупштина града Ваљева разрешиће Директора Архива пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- 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,
- ако је против њега 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 Архива,
- из других разлога утврђених законом или овим статутом.

#### Члан 27.

У случају привремене одсутности или спречености Директора замењује члан Управног одбора Архива из реда запослених, кога одреди Директор.

## 2. Управни одбор

### Члан 28.

Управни одбор управља Архивом.

### Члан 29.

Управни одбор има 9 чланова, од којих три члана и председника именује и разрешава град Ваљево, а остали оснивачи по једног члана. Чланови Управног одбора именују се из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности. Два члана које именује град Ваљево су из реда запослених у Архиву. Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Два члана Управног одбора из реда запослених у Архиву, од којих најмање један мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности, именују се на предлог репрезентативног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Председник и чланови Управног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За свој рад одговарају оснивачу.

Оснивач може до именовања председника и чланова Управног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, као и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

### Члан 30.

Управни одбор:

- доноси Статут Архива,
- доноси друге опште акте Архива, предвиђене законом и Статутом,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању Архива,
- доноси програм рада, на предлог директора
- доноси годишњи финансијски план,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- даје оснивачу предлог о кандидату за директора,
- одлучује о промени пословног имена и седишта Архива,
- 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 Архиву закључује уговор о раду на неодређено време, као и анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- доноси пословник о раду



- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима.

Сагласност на програм рада и годишњи финансијски план даје оснивач.

### **3. Надзорни одбор**

#### **Члан 31.**

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

#### **Члан 32.**

Надзорни одбор има 7 чланова, од којих град Ваљево именује председника, који је истовремено представник града Ваљева и једног члана из реда запослених у Архиву, а по једног члана именују остали оснивачи. Члан Надзорног одбора из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених у Архиву. Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

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

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За свој рад одговарају оснивачу.

Оснивач може до именовања председника и чланова Надзорног одбора да именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора, као 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 33.**

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Архива и то контролу:

- финансијског пословања Архива,
- усклађености пословања са законима и другим прописима,
- наменског коришћења средстава,
- обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

О резултатима надзора, Надзорни одбор обавештава Управни одбор и Директора.

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

#### 4. Стручни савет

##### Члан 34.

Ради успешнијег остваривања Законом утврђених функција у обављању стручне делатности, у Архиву се може образовати Стручни савет.

Стручни савет чине директор и запослени у Архиву који обављају стручне послове заштите културних добара (архивисти, виши архивисти и архивски саветници). У раду Стручног савета могу учествовати и стручњаци ван Архива у зависности од питања која се разматрају.

Радам Стручног савета руководи Директор, који припрема и сазива седнице Савета. О раду Стручног савета води се записник, а савет доноси одлуке из своје надлежности већином од укупног броја чланова.

Стручни савет, у складу са програмом и планом рада Архива, разматра стручна питања из делокруга рада Архива и Директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад установе, а нарочито:

- даје сугестије у креирању програма рада,
- даје предлоге за развој и унапређење основне тј. програмске делатности,
- даје сугестије и предлоге за уређење других питања у области основне делатности као и међуресорне сарадње са другим установа у области заштите културних добара.

#### VIII. ФИНАНСИРАЊЕ АРХИВА И ИМОВИНА

##### Члан 35.

Средства за рад и пословање Архива обезбеђују се:

- из буџета града Ваљева и општина оснивача, у висини и на начин утврђен Уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима за установу Међуопштински историјски архив Ваљево,
- продајом услуга, обављањем научно-истраживачког и публицистичког рада,
- од поклона, донација, дотација, легата, изнајмљивања простора и сл.

Висина средстава за финансирање утврђује се на основу предложеног годишњег програма рада Архива који садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака. Предлог програм рада подноси се оснивачу најкасније до 1. јула текуће године, за наредну годину.

##### Члан 36.

Имовину Архива чине непокретне и покретне ствари и друга средства која Архив користи као основна средства и опрему за обављање делатности.

Средства за рад Архива су у државној својини.

Имовина Архива и средства којима управља, веће вредности, не могу бити отуђена, замењена или дата у закуп без сагласности оснивача у складу са законом.

#### Члан 37.

Архив може учествовати на јавном конкурсy ради доделе буџетских средстава за финансирање пројеката у култури, односно пројеката стручних и научних истраживања у култури, на начин прописан Законом о култури.

### **IX. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ УСЛОВА ЗА РАД СИНДИКАТА**

#### Члан 38.

Управни одбор и Директор Архива дужни су да обезбеде сарадњу са синдикатом и услове за рад синдиката у складу са законом.

#### Члан 39.

Синдикат је дужан да, у складу са законом, достави Директору акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

#### Члан 40.

Синдикат има право да буде обавештен од стране Директора о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Синдикат има право да преко свог представника присуствује седници Управног одбора увек када се разматрају питања и доносе одлуке од значаја за материјални и социјални положај запослених.

#### Члан 41.

Иницијативу и предлоге које подноси Синдикат, Директор и Управни одбор дужни су да, у оквиру својих надлежности и овлашћења, размотре и о заузетом ставу извести Синдикат у писменом облику.

### **X. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### Члан 42.

Запослени у Архиву имају право да буду редовно, благовремено, истинито, потпуно и по облику и садржини приступачно обавештени, нарочито о:

- извршењу програма рада,
- коришћењу средстава,
- материјално-финансијском пословању,
- одлукама Управног одбора и њиховом извршењу и
- упозорењима и налозима инспекцијских органа.

Обавештавање запослених о овим питањима врши се према потребама а најмање једном у шест месеци.

#### Члан 43.

Обавештавање запослених врши се:

- објављивањем на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Архива,
- истицањем писаног обавештења на огласној табли Архива,
- путем усмених информација на седницама Синдиката и
- стављањем на увид записника са седница органа Архива.

## **XI. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 44.**

Запослени и органи Архива имају право и обавезу да обезбеђују услове за заштиту и унапређење животне средине, да спречавају и отклањају штетне последице које загађивањем ваздуха, буком или на други начин угрожавају вредности животне средине или доводе у опасност живот и здравље запослених и грађана.

У Архиву се нарочито:

- планира, организује и остварује заштита и унапређење животне средине,
- прати стање и благовремено предузимају мере којима се спречава нарушавање здраве животне средине и обезбеђује њена заштита и унапређење,
- организује благовремено и систематско обавештавање запослених о евентуалном настанку тежих повреда и угрожавању здраве средине.

Управни одбор има право и обавезу да врши контролу предузетих мера којима се спречава угрожавање животне средине.

## **XII. ОДБРАНА**

### **Члан 45.**

Послови Архива у области одбране регулишу се посебни актом.

## **XIII. ЈАВНОСТ РАДА АРХИВА**

### **Члан 46.**

Рад Архива је доступан јавности, у складу са законом и овим статутом.

### **Члан 47.**

Остваривање јавности рада Архива врши се путем организовања програмских активности, средстава јавног информисања, као и кроз разматрање програма и извештаја о раду Архива.

## **XIV. ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 48.**

У интересу безбедности и успешнијег пословања Архива, поједини подаци о пословању, развоју и односима у Архиву представљају послов-

ну тајну и могу се саопштити трећим лицима на начин прописан законом и другим општим актом.

#### Члан 49.

Пословном тајном сматрају се подаци који су законом, другим прописом или одлуком органа управљања Архива проглашени пословном тајном.

Начин поступања са подацима и документима који су проглашени за пословну тајну регулишу се посебним актом.

### **XV. СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ**

#### Члан 50.

Статут је основни општи акт Архива.

Други општи акти не могу бити у супротности са Статутом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћена лица Архива морају бити у сагласности са законом и Статутом.

#### Члан 51.

У Архиву се поред Статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о организацији и систематизацији послова,
- Правилник о раду,
- Правилник о заштити од пожара,
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа.

#### Члан 52.

На Статут и Правилник о организацији и систематизацији послова сагласност даје надлежни орган оснивача.

#### Члан 53.

Измене и допуне општих аката врше се по поступку и на начин који важи за њихово доношење.

Општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Општи акти Архива, на које сагласност даје оснивач, објављују се на огласној табли по добијању сагласности оснивача.

### **XVI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 54.

Рок за усаглашавање општих аката са одредбама овог статута је годину дана од дана ступања на снагу Статута.

#### Члан 55.

На питања која нису регулисана овим статутом примењиваће се одредбе закона и других прописа.

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Међуопштинског историјског архива бр. 96 од 17. 02. 2006. године.

Члан 57.

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

**МЕЂУОПШТИНСКИ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ВАЉЕВО**  
**Број:**

Председник  
Управног одбора

Раде Којић