

На основу чл. 21 Закона о јавним службама («Сл. гласник РС» бр. 42/91 и 71/94) и чл. 7 Одлуке о одређивању установа културе од значаја за град Београд («Сл. лист града Београда» бр. 26/92, 21/94, 22/99, 18/00 и 5/03), Управни одбор Историјског архива Београда, на седници одржаној 05.06.2003. године, донео је

## **СТАТУТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕОГРАДА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

- назив и седиште,
- правни статус,
- делатност,
- заступање и представљање,
- имовину и изворе финансирања,
- расподелу добити и управљање капиталом,
- план и програм рада и развоја,
- унутрашњу организацију,
- избор и делокруг рада директора, Управног одбора и Надзорног одбора,
- пословну тајну,
- обавештавање запослених,
- сарадњу са Синдикатом,
- заштиту животне средине,
- доношење општих аката,
- прелазне и завршне одредбе.

#### **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.

### **II НАЗИВ И СЕДИШТЕ**

#### **Члан 3.**

Архив обавља делатност под називом: Историјски архив Београда.

Седиште Архива је у Новом Београду, Палмира Тољатија бр. 1.

О промени назива и седишта Архива одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Архива.

### **III ПРАВНИ СТАТУС**

#### **Члан 4.**

Архив је основан Одлуком Извршног одбора Народног одбора града Београда која је донета на XLVII седници одржаној 26. септембра 1945. године.

#### **Члан 5.**

Архив је уписан у судски регистар код Окружног привредног суда у Београду УС бр. 1140/73.

#### **Члан 6.**

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона и одредаба овог Статута.

Архив ради 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 7.**

Архив има печат, штамбиљ и знак.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, на ком је исписано Историјски архив Београда, а у средишту печата је знак Архива.

Штамбиљ има облик правоугаоника, дужине 66 мм и ширине 25 мм са водоравним текстом: Историјски архив Београда, место, улица, број и број телефона. Испод овог текста остављен је празан простор за уписивање броја акта и датума његовог завођења. С леве стране угравирани је амблем Архива, а испред је уписано: Београд.

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

Употреба и чување печата, штамбиља регулишу се одлуком директора.

О промени изгледа печата, штамбиља и знака Архива одлучује оснивач, на предлог Управног одбора Архива.

#### **Члан 8.**

Архив има свој текући рачун код Управе за јавна плаћања у Београду.

### **IV ДЕЛАТНОСТ АРХИВА**

#### **Члан 9.**

**Архив обавља следеће делатности:**

92512 – заштита и чување архивске грађе и регистратурског материјала;

92522 – заштита културних добара;

92511 – делатност библиотеке;

92521 – галерија;

22220 – штампање на другом месту непоменуто;  
55510 – кантине.

#### **Члан 10.**

Архив прикупља архивску грађу преузимањем од стваралаца и других ималаца: куповином, примањем на поклон, стављањем у депозит, прикупљањем сећања, исписивањем, микрофилмовањем и другим облицима репродуковања докумената која се налазе у другим институцијама или код појединаца у земљи или у иностранству, а што је регулисано Правилником о раду комисије за откуп, поклон, депозит архивске грађе и библиотечког материјала.

#### **Члан 11.**

Архив може, без уписа у судски регистар да врши и друге делатности, поред делатности наведених у члану 9 овог Статута, а које се уобичајено врше уз те делатности – у мањем обиму или повремено.

### **V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**

#### **Члан 12.**

Архив заступа и представља директор.

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

#### **Члан 13.**

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.

Пуномоћје мора бити у писаној форми, са навођењем врсте послова због којих се даје, са обимом посла и роком у коме пуномоћје важи.

### **VI ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

#### **Члан 14.**

Имовину Архива чине сва права имовинског карактера која из улога оснивача Архива стекне током свог пословања.

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

Архив има право прибављања имовине од носилаца права својине.

Запослени у Архиву дужни су да имовину Архива користе са пажњом добром привредника.

#### **Члан 15.**

Средства која Архив користи и којима располаже и управља су:

- основна средства,
- обртна средства,
- средства резервног фонда.

#### **Члан 16.**

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 вредности основних средстава).

Архив усклађује вредност по којој се основно средство води у евиденцији (књиговодство), са његовом тржишном вредношћу, у складу са Законом о рачуноводству (ревалоризација основних средстава).

#### **Члан 17.**

Архив се финансира из:

- средстава која обезбеђује оснивач,
- сопствених прихода,
- средстава стечених путем спонзорства, донаторства и на други начин у складу са законом.

### **VII РАСПОДЕЛА ДОБИТИ И УПРАВЉАЊЕ КАПИТАЛОМ**

#### **Члан 18.**

Приходима Архива сматрају се остварени приходи, приходи од финансирања и ванредни приходи.

Расходима Архива сматрају се пословни расходи, расходи финансирања и ванредни расходи.

Из добити Архива надокнађују се порези и доприноси, односно све у складу са Законом.

Остатак добити распоређује се на:

- акумулацију,
- бруто зараде,
- заједничку потрошњу.

## **VIII ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА И РАЗВОЈА**

### **Члан 19.**

Архив доноси план и програм рада и развоја.

План и програм рада прилагођава 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.**

План и програм рада Архива усваја, на предлог директора, Управни одбор Архива, за сваку пословну годину, најкасније до 01. октобра текуће године за наредну годину.

### **Члан 21.**

Архив за сваку годину доноси финансијски план.

Финансијски план доноси, на предлог директора, Управни одбор Архива, по правилу, до краја текуће, за наредну пословну годину.

## **IX УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 22.**

Архив обавља своју делатност преко организационих јединица. Организационе јединице имају облик одељења, а унутар одељења службе (односно самосталне радне групе и референте).

Одељење и службе, као организациони облик, односно делови процеса рада, формирају се за извршење одређених сталних радних задатака и послова.

Радне групе у оквиру одељења и служби формирају се за извршење одређених задатака и послова у складу са процесом рада одељења, односно служби.

### **Члан 23.**

Архив у овом саставу има следећу организациону структуру:

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

### **Члан 24.**

Руководиоци одељења руководе радом одељења и имају посебна права и овлашћења.

Правилником о систематизацији послова ближе се регулише унутрашња организациоја Архива.

## **X ОРГАНИ АРХИВА**

### **Члан 25.**

Органи Архива су:

1. директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

#### **1. Директор**

### **Члан 26.**

Директора Архива именује и разрешава оснивач – Скупштина града Београда, на период од четири године.

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

### **Члан 27.**

Права и обавезе директора утврђена су Законом и овим Статутом.

Директор организује и руководи процесом рада и пословања, самостално доноси одлуке из своје надлежности, заступа Архив према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Архива.

Директор обавља следеће послове:

- представља и заступа Архив,
- организује и руководи процесом рада,
- води пословање Архива,
- спроводи мере и контролише законитост рада Архива,
- предлаже основе пословне политике,
- предлаже програм рада и план развоја Архива,
- утврђује унутрашњу организацију Архива, односно доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака,
- предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,
- извршава одлуке Управног одбора,
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на радна места,
- закључује уговоре у име и за рачун Архива и утврђује ценовнике услуга и износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом,
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу,
- даје овлашћења за заступање Архива,
- покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима,
- одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству,
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом,
- издаје налоге, упутства и наредбе,
- доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и овим Статутом
- доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,

- подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања Архива по периодичном и годишњем обрачуна,
- предузима мере заштите на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- именује посебне комисије за обављање одређених послова,
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа,
- предузима и друге радње предвиђене законом и овим Статутом.

## **2. Управни одбор**

### **Члан 28.**

Управни одбор Архива именује и разрешава оснивач, на период од четири године.

Управни одбор има 5 чланова – 3 члана представника оснивача и 2 члана из реда запослених.

Право да буду именовани за члана Управног одбора из реда запослених имају сви запослени у Архиву, осим директора и запослени са посебним овлашћењима и одговорностима.

Предлог кандидата за члана Управног одбора из реда запослених оснивачу даје директор, а на предлог репрезентативног синдиката Архива.

### **Члан 29.**

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

### **Члан 30.**

Надлежност Управног одбора је:

- доноси Статут Архива,
- одлучује о пословању Архива,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
- доноси програм рада и финансијски план Архива,
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом,
- усваја извештај о раду и годишњи обрачун,
- доноси пословник о раду,
- врши и друге послове утврђене овим Статутом и законом.

### **Члан 31.**

У Архиву као радна тела Управног одбора могу се образовати сталне или повремене комисије у складу са потребама.

### **3. Надзорни одбор**

#### **Члан 32.**

Надзорни одбор Архива именује и разрешава оснивач, на период од четири године.

Надзорни одбор има три члана – два члана представника оснивача и једног члана из реда запослених.

Право да буде именован за члана Надзорног одбора из Архива имају сви запослени осим директора и запослени са посебним овлашћењима и одговорностима.

Предлог кандидата за члана Надзорног одбора из реда запослених оснивачу даје директор Архива, на предлог већинског синдиката Архива.

#### **Члан 33.**

Надзорни одбор врши следеће послове:

- врши надзор над пословањем,
- прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун Архива и друга акта од значаја за пословање Архива,
- о резултатима надзора обавештава Оснивача, Управни одбор Архива и директора Архива,
- врши и друге послове одређене овим Статутом.

### **XI ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 34.**

Пословном тајном у Архиву сматрају се оне исправе и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно интересима Архива.

#### **Члан 35.**

Пословну тајну дужни су чувати сви запослени који на било који начин сазнају за коју од исправа или података, који се сматрају пословном тајном.

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

Одавање пословне тајне представља тежу повреду радне дужности.

### **XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 36.**

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

Обавештавање запослених врши се путем објављивања на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Архива.

### **XIII SARADŃA SA SINDIKATOM**

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

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

Управни одбор, директор и други органи дужни су да предузимају активности које омогућују Синдикат да остварује своја законом утврђена права и обавезе и да га редовно и благовремено обавештавају.

### **XIV ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **Члан 39.**

Архив ће у складу са Законом о заштити животне средине и другим подзаконским прописима водити рачуна о заштити животне средине и превентивно предузимати мере за припрему и отклањање последица од загађивања животне средине.

### **XV ОПШТА АКТА**

#### **Члан 40.**

Општа акта Архива су:

- Статут,
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака,
- Колективни уговор,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о рачуноводству,
- Правилник о попису имовине,
- Правилник о раду комисије за откуп, поклон, депозит архивске грађе и библиотечког материјала.

#### **Члан 41.**

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

Управни одбор у одлуци о припремању предлога Статута или његовој измени и допуни утврђује време у коме треба да га припреми директор или одговарајуће радно тело.

Управни одбор разматра предлог Статута, односно његових измена и допуна и доноси одлуку о његовом усвајању.

#### **Члан 42.**

Статут и Правилник о унутрашњој организацији и системизацији послова и радних задатака ступа на снагу 8 дана од дана објављивања а биће објављен по прибављеној сагласности Оснивача.

#### **Члан 43.**

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

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

#### **Члан 44.**

Општа акта предвиђена овим Статутом донеће се и ускладити са одредбама овог Статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

#### **Члан 45.**

Даном ступања на снагу овог Статута престаће да важи Статут Архива донет 21.04.1993. године.

#### **Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања, а биће објављен по прибављеној сагласности Оснивача.

#### **Члан 47**

Измене и допуне Статута врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ  
ОДБОРА**

Професор др Љубинка Трговчевић