



Број:63-106/2018  
Датум: 22.05.2018.

На основу члана 21. став 1. тачка 1. 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), члан 23. Закона о култури („Сл. Гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16-исправка), члана 38. став 1. тачка 9. Статута Града Сомбора („Сл. лист града Сомбора“ бр. 22/2016 – пречишћен текст), члана 24. Одлуке о оснивању Историјског архива Сомбор („Сл. лист града Сомбора“ бр. 8/2018), члан 20. Статута Историјског архива Сомбор (број 630-78/2012 од 20.03.2012) Управни одбор Историјског архива Сомбор на својој 8. седници одржаној дана 25.05.2018. године, доноси:

## С Т А Т У Т

### ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР

#### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Историјски архив Сомбор (у даљем тексту: Архив) је јавна установа од посебног друштвеног значаја, која је основана Решењем ГНО Сомбор, бр. 24360/51 од 08.09.1951. године.

Историјски архив Сомбор је део Архивске мреже Србије.

##### Члан 2.

Овим Статутом регулишу се питања од значаја за рад и пословање: правни статус, назив, седиште, делатност, унутрашња организација, органи Архива и друга питања, на основу закона и других прописа.

#### II ПРАВНИ СТАТУС

##### Члан 3.

Архив је под називом Архивско средиште архивског подручја Сомбор почео рад у Сомбору, 01.12.1948. године.

Архив је као самостална установа, основан 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.





Скупштина општине Сомбор је преузела права и обавезе Оснивача према Историјском архиву Одлуком бр. 022-6/91 од 16.05.1991. године.

На основу Решења о утврђивању територије („Сл. гласник РС“ бр. 7/1996), Архив је регионалног карактера и надлежан је за територију: Града Сомбора и његових петнаест насељених места, општине Апатин и њена четири насељена места, општине Кула и њених пет насељених места, општине Озаци и њених осам насељених места и општине Бач и њених пет насељених места.

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

#### **Члан 4.**

Архив има својство правног лица.

Седиште Архива је у Сомбору, улица Трг цара Лазара бр. 5.

#### **Члан 5.**

Архив има печат, мали печат и штамбиљ.

Печат 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“.

Текст великог печата исписује се на српском језику ћириличким и латиничким писмом и на мађарском језику и писму.

Мали печат има облик круга, пречника 28 мм.

Текст малог печата исписује се на српском језику ћириличким писмом и истоветне је садржине, као садржина великог печата.

Директор Архива, Одлуком ближе уређује број печата, и штамбиља, њихово чување и коришћење.

#### **Члан 6.**

Архив има меморандум.

Меморандум Архива утврђује директор.

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.)

### **III ДЕЛАТНОСТ**

#### **Члан 7.**

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

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.

### **Члан 8.**

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.

#### **IV СРЕДСТВА ЗА РАД**

##### **Члан 9.**

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

1. из средстава буџета Града Сомбора и општина Апатин, Кула, Озаци 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.

#### **V ОДНОС ГРАДА И АРХИВА**

##### **Члан 10.**

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 11.**

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

##### **Члан 12.**

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 13.**



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 14.**

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.

### **VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### **Члан 15.**

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.

### **VII ОРГАНИ АРХИВА**

#### **Члан 16.**

Органи Архива су:

1. Директор
2. Управни одбор
3. Надзорни одбор

#### **Члан 17.**

#### Директор

Радам и пословањем Архива руководи директор.

Директора именује и разрешава Скупштина града Сомбора на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на предлог Одбора за кадровска и административна питања и радне односе Скупштине града Сомбора, са образложеног предлога листе кандидата коју утврђује Управни одбор Архива, на период од 4 године и може бити поново именован.



Мишљење о кандидату за директора Историјског архива дају и национални савети мађарске и буњевачке националне мањине.

#### **Члан 18.**

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

1. да има стечено високо образовање на основним студијама друштвеног смера у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама;
2. да има најмање пет година радног искуства у струци
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 једног страног језика;
6. знање рада на рачунару;

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

#### **Члан 19.**

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

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

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 20.**

До именовања директора по расписаном конкурсном Скупштина града може именовати вршиоца дужности директора.

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

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.



## **Члан 21.**

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 22.**

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 23.**

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 24.**

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 25.**

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 26.**

### 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 предложе 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 27.**

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 28.**

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, уколико на рачуну Архива има довољно средстава.

### **VIII СТРУЧНИ САВЕТ**

#### **Члан 29.**

Стручни савет Историјског архива се оснива ради разматрања стручних питања за обављање и унапређивање делатности Историјског архива.

Стручни савет Историјског архива је саветодавни орган у чијем раду учествују стручни радници архива.

Одлуку о оснивању и делокруг рада стручног савета доноси и утврђује директор.

О раду Стручног савета води се записник.

#### **Члан 30.**

Стручни савет:

1. Конципира програмску политику Архива,
2. Предлаже планове рада и програме стручног развоја Архива,
3. Даје предлоге за стручну организацију рада Архива,
4. Предлаже мере за стручно усавршавање радника Архива,
5. Предлаже набавку потребне техничке опреме.
6. Доноси стручна мишљења;
7. Разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Архива.

### **IX ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ**



### **Члан 31.**

Архив заступа и представља директор.

Вршење појединих послова директор може поверити другим запосленима по основу писане пуномоћи у којој наводи врсту, обим и трајање овлашћења.

## **X ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 32.**

Права, обавезе и одговорности запослених у Архиву регулисана су Законом, другим прописима, колективним уговором и другим општим и појединачним актима Архива.

Директор доноси Списак потписника за поједина питања из пословања Архива.

### **Члан 33.**

Директор Архива дужан је да обезбеди услове за рад и деловање синдиката.

Активности синдиката врше се тако да не иду на штету рада Архива и радне дисциплине.

### **Члан 34.**

У случају штрајка у Архиву се утврђује минимум процеса рада, тако што се врше послови неопходног одржавања технике и неопходног одржавања хигијене у просторијама установе.

Архив је обавезан да благовремено заврши започете послове.

### **Члан 35.**

Запослени имају право да буду обавештени о питањима од интереса за остваривање својих права.

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

- 1) извршењу програма рада;
- 2) материјално финансијском пословању;
- 3) одлукама Управног одбора и њиховом извршењу;
- 4) налозима инспекцијских органа.

Обавештавање запослених врши се:

- 1) објављивањем на огласној табли одлука и других аката донетих од стране органа Архива;
- 2) истицањем писаног обавештења на огласној табли Архива;
- 3) путем усмених информација на седницама Синдиката.

## **XI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 36.**



Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, општим актима Архива и колективним уговором.

Запослени и Архив су дужни да поштују прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозили безбедност и здравље запослених као и других лица.

Акт о безбедности и здравља на раду доноси директор Архива.

Реализација акта о безбедности и здравља на раду врши се у складу са законом и другим прописима који регулишу ову област.

## **XII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

### **Члан 37.**

Пословну тајну представљају оне исправе и подаци утврђени који су законом проглашени за пословну тајну од виших органа власти, утврђени Статутом и друге исправе и подаци у складу са општим актима.

Као пословна тајна не могу се утврдити исправе и подаци који су по Закону јавни.

### **Члан 38.**

Пословну тајну представљају нарочито следећа документа и подаци Архива:

- исправе и подаци које посебном одлуком Управни одбор и директор Архива прогласе пословном тајном
- подаци које директор, као поверљиве саопшти запосленима и члановима Управног и Надзорног одбора,
- послови одбране и цивилне заштите,
- план физичко-техничког обезбеђења и обезбеђења највредније архивске грађе.

Директор посебном одлуком ближе регулише питање пословне тајне Архива.

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

## **XIII ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **Члан 39.**

Архив на основу Закона о заштити животне средине и других прописа предузима мере за заштиту животне и радне средине.

### **Члан 40.**

Мере заштите животне и радне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање, односно отклањање загађености животне средине, унапређују организацију рада и садрже предузимање мера ради пружања помоћи другим органима који се овим питањима баве.

## **XIV ОПШТИ АКТИ**

### **Члан 41.**



Општи акти Архива су: Статут, правилници, пословници, одлуке општег карактера и други општи акти донешени у складу са законом.

Статут је основни општи акт Архива.

Општи акти из става 1. овог члана морају бити у сагласности са Законом, другим прописима, Одлуком о оснивању Архива и Статутом Архива.

Општи акти Архива објављују се на огласној табли установе и ступају на снагу, по правилу, осмог дана од дана објављивања.

#### **Члан 42.**

Скупштина града у својству Оснивача даје сагласност на Статут Архива.

Колективни уговор Архива закључују овлашћени представник Оснивача, репрезентативни синдикат и директор Архива.

Ако у Архиву није закључен Колективни уговор, у циљу регулисања права и обавеза запослених Управни одбор доноси Правилник о раду.

### **XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 43.**

Измене и допуне Статута врше се у поступку који је прописан за његово доношење.

#### **Члан 44.**

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Архива донешеног 20.03.2012. године под бројем 630-78/2012.

#### **Члан 45.**

Одредбе Статута које се односе на поступак и услове за именовање директора, председника и чланова Управног, односно Надзорног одбора Архива, примењиваће се по престанку мандата директора, председника и чланова Управног односно Надзорног одбора Архива, именованих у складу са одредбама раније важећих аката.

#### **Члан 46.**

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласну таблу Архива, а биће објављен након добијања сагласности Оснивача.

Председник Управног одбора,  
Михајло Шкорић, с.р.

Статут је објављен на огласној табли,  
дана: 25.06.2018. године