

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ

**СТАТУТ
ДРЖАВНОГ АРХИВА СРБИЈЕ**

(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

На основу члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон и 83/14 - др. закон), члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/20 и 47/21) и члана 43. став 1. тачка 1) Статута Архива Србије 05 број: 953/4 од 14. септембра 2017. године Управни одбор Државног Архива Србије утврдио је пречишћени текст Статута Државног Архива Србије:

Пречишћени текст Статута Државног Архива Србије:

1. Статут Архива Србије 05 број: 953/4 од 14. септембра 2017. године, на који је Министарство културе и информисања дало сагласност број 110-00-42/2017-01, дана 15. септембра 2017. године;
2. Одлука о изменама и допунама Статута Архива Србије 05 број 718/2 од 27. маја 2021. године, на који је Министарство културе и информисања дало сагласност број 110-00-42/2021-01, дана 02. јуна 2021. године.

СТАТУТ

ДРЖАВНОГ АРХИВА СРБИЈЕ

(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Државног архива Србије (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује: правни статус, назив и седиште; одговорност у правном промету; заступање; делатност; унутрашња организација; органи, састав, начин именовања и надлежности; планирање рада и финансирање; заштита културних добара; јавност рада; пословна тајна и обавештавање запослених; синдикално организовање; безбедност и здравље на раду и заштита и унапређивање животне средине; општа акта, као и друга питања од значаја за рад Државног архива Србије (у даљем тексту: Архив) у складу са законом.

Члан 2.

Архив је централна и матична установа заштите архивске грађе за територију Републике Србије, у чијој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа, установа и организација Републике Србије и других

стваралаца и ималаца чији је оснивач држава или чија је делатност од интереса за Републику Србију, као и архивску грађу од значаја за историју Србије и српског народа.

Члан 3.

Архив је основан под називом: Државна Архива Краљевине Србије, Законом о Државној Архиви, донетим 2/14. децембра 1898. године („Српске новине Краљевине Србије”, број: 271, од 11. децембра 1898).

Дан Архива је 14. мај, дан када је 1/14 маја 1900. године постављен први управник Државне Архиве Краљевине Србије (Архива Србије) др Михаило Гавриловић, чиме је установа фактички почела да ради.

Члан 4.

Архив је уписан у регистар Привредног суда у Београду у регистарски уложак број 5–282–00.

Архив је носилац коришћења и управљања над зградом Архива која се налази у Београду у ул. Карнегијева број 2., и над зградом Архива у Београду–Железнику у ул. Булевар младих број 5.

Зграда Архива у Београду у ул. Карнегијева 2 проглашена је за културно добро Одлуком Скупштине Града Београда („Службени лист града Београда” бр. 19/81, 4/83, 23/84, 21/86, 16/87, 12/89, 22/89, 22/89, 26/92 и 21/94).

Зграде Архива су државна својина Републике Србије, над којима Архив има право коришћења.

II. ПРАВНИ СТАТУС, НАЗИВ И СЕДИШТЕ

Члан 5.

Архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Архив је непрофитабилна јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Архив је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

Оснивачка права у погледу именовања директора Архива (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Архива (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Архива (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Влада.

Члан 6.

Архив послује под пуним називом: Државни архив Србије.

Члан 7.

Седиште Архива је у Београду, ул. Карнегијева број 2.

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

Члан 8.

Архив има свој печат, штамбиљ, и лого као заштитни знак и рачун који се води код надлежног органа.

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Архив има печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са текстом исписаним штампаним словима на српском језику ћириличким писмом у концентричним круговима око грба и то: у спољном кругу печата исписује се назив РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у следећем унутрашњем кругу исписује се ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ, у дну печата исписује се Београд (седиште).

Печатом из става 1. овог члана, Архив потврђује само акте које доноси у оквиру вршења јавних овлашћења.

Архив има и печат округлог облика, пречника 31 мм, са исписаним следећим текстом штампаним словима на српском језику ћириличким писмом: ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ, Београд.

Архив има мали печат округлог облика, пречника 21 мм, чија је садржина иста и исписана на исти начин као и садржина печата из става 3. овог члана.

Сваки примерак печата, обележава се редним бројем римском цифром, на начин утврђен законом.

Члан 10.

Архив има заводни штамбиљ правоугаоног облика димензија 51 мм x 25 мм.

У штамбиљ је утиснут лого Архива. У горњем делу штамбиља исписан је следећи текст на српском језику ћириличким писмом: ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ, у средини је исписано ____ Бр. ____, испод ____ 20 __ год. а испод: БЕОГРАД, Карнегијева 2.

Архив има пријемни штамбиљ правоугаоног облика димензија 68 x 22 мм.

У горњем делу штамбиља исписан је текст: ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ – БЕОГРАД, а у доњем делу штамбиља су рубрике у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Број печата и штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује се на основу одлуке коју доноси директор.

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

Лого и меморандум

Члан 11.

Архив има свој лого као заштитни знак Архива: осмоугаоник у којем су рељефно исписана стилизована ћириличка слова речи архив, којој су додата имплицирана четири оцила која детерминишу да се ради о Државном архиву Републике Србије.

О промени лога Архива одлучује Управни одбор, на предлог директора.

Члан 12.

Архив врши преписку са физичким и правним лицима на свом меморандуму, са садржајем прописаним законом.

У заглављу меморандума из става 1. овог члана у горњем делу поред заштитног знака Архива, исписан је текст: ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ, THE STATE ARCHIVES OF SERBIA, а у доњем делу на српском језику ћириличким писмом и на енглеском језику исписан је следећи текст: Карнегијева 2, 11000 Београд, Република Србија, тел. + 381(11) 3370-781, факс + 381(11) 33701-246, e-mail: office@archives.org.rs, испод адреса званичне интернет стране: www.archives.org.rs, Карнегијева 2, 11000 Belgrade, Republic of Serbia при дну с десне стране: ПИБ: 100207825, а испод: матични број: 07032706.

III. ОДГОВОРНОСТ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ

Члан 13.

Архив има својство правног лица, са правима и обавезама и одговорностима утврђеним законом, другим прописима и Статутом.

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

У правном промету са трећим лицима, Архив иступа у своје име и за свој рачун.

Члан 14.

За своје обавезе Архив одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 1. овог члана се не односи на културна добра ни на другу имовину која је државна својина Републике Србије.

IV. ЗАСТУПАЊЕ

Члан 15.

Архив заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора, Архив заступа запослени на основу и у границама писаног овлашћења директора.

Овлашћено лице потписује се тако што поред имена и презимена директора дописује „за”.

Члан 16.

Директор је овлашћен да у име Архива, у оквиру регистроване делатности, а у границама законских овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Архив пред судовима и другим органима.

V. ДЕЛАТНОСТ

Члан 17.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу: Делатност библиотека и архива

Шифра претежне делатности је: 91.01 – Делатност библиотека и архива.

У складу са законом у оквиру претежне делатности, Архив обавља следеће послове:

- 1) врши делатност заштите документарног материјала и архивске грађе настале радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
- 2) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- 3) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 4) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 5) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 6) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 7) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 8) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 9) учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала;
- 10) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 11) 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;

- 12) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 13) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 14) обавља културно-образовну делатност;
- 15) објављује архивску грађу;
- 16) организује изложбе архивске грађе;
- 17) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 18) организује семинаре-стручне радионице за обуку запослених у регистратурама – (код стваралаца архивске грађе);
- 19) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 20) издаје стручни часопис „Архивски преглед”, зборнике архивске грађе и друге публикације;
- 21) око истраживања и копирања архивске грађе од посебног значаја за историју Србије која се налази у иностранству;
- 22) обавља и друге послове утврђене законом.

У складу са законом у оквиру матичне делатности, Архив обавља следеће послове:

- 1) води евиденције и надзор над стручним радом архива у надлежности Архива као матичног архива;
- 2) води евиденцију о архивској грађи, броју и структури запослених, архивским објектима и условима смештаја, опреми и финансирању архива у надлежности Архива као матичног архива;
- 3) стара се о организовању стручног испита и сталног стручног усавршавања запослених у архивима и обезбеђује услове за рад комисије за полагање стручних испита.

У складу са законом у оквиру делатности Архива као централне установе заштите архивске грађе:

- 1) води централни регистар архивске грађе у Републици Србији;
- 2) води евиденцију јавних, специјалних и приватних архива у Републици Србији;
- 3) образује Архивски савет као стручно саветодавно тело, ради обезбеђивања сталне стручне подршке у очувању и развоју архивске делатности у Републици Србији;
- 4) учествује у изради јединственог архивског информационог система;
- 5) учествује у изради стратегије развоја архива, као дела стратегије развоја културе Републике Србије;
- 6) пружа помоћ у стручном одржавању и заштити архивске грађе српског порекла која се налази у архивима/архивама цркава, епархија, српских православних црквених општина и манастира ван земље;
- 7) организује истраживања архивске грађе која је од значаја за историју Србије и српског народа, а налази се ван територије Републике Србије;
- 8) даје сагласност јавним архивима за истраживање архивске грађе страног порекла у иностранству, за приређивање изложби и представљања архивске грађе у иностранству и за остваривање сарадње јавних архива са другим установама у земљи и иностранству;

- 9) доноси план и програм стручног усавршавања радника у архивима;
- 10) доноси средњорочни и дугорочни програм развоја архивске делатности у Републици Србији у складу са законом;
- 11) утврђује методологију за стручни надзор, који обављају матични архиви;
- 12) утврђује и нормира послове које обављају запослени на стручним архивским пословима;
- 13) разматра извештаје матичних архива о стручном надзору на територији Републике Србије и налаже одговарајуће мере;
- 14) доноси стручна упутства за архиве у Републици Србији.

Члан 18.

Поред претежне делатности из члана 17. став 2. овог статута, Архив обавља и споредне делатности, које се врше у циљу бољег остваривања претежне делатности а то су:

- 18.13 Услуге припреме за штампу;
- 18.14 Књиговезачке и сродне услуге;
- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- 47.63 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама;
- 47.78 Остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;
- 56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 58.11 Издавање књига;
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања;
- 69.20 Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање;
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;
- 73.11 Делатност рекламних агенција;
- 74.20 Фотографске услуге;
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;
- 82.30 Организовање састанака и сајмова;
- 85.59 Остало образовање;
- 91.02 Делатност музеја, галерија и збирки;
- 90.03 Уметничко стваралаштво.

Архив може, без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, у циљу бољег остваривања основне програмске делатности, али у мањем обиму или привремено, које се уобичајено обављају уз делатности из чл. 17. и 18. овог статута уписане у регистар Привредног суда.

VI. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 19.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова Архива, тако да се остварује функционално јединство у организацији послова и радних задатака на основу јединственог планирања, развоја и рада и контролом извршења послова и радних задатака.

Члан 20.

Архив је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

Организационе јединице у Архиву су: Управа Архива, одељење, служба и група.

1) Управа Архива

- директор
- помоћници директора
- секретар

2) Одељење архивске грађе старог периода

- Депо I;
- Група фондова спољних послова;
- Група фондова унутрашњих послова и правосуђа;
- Група фондова просвете и културе;
- Група фондова финансија и привреде;
- Група личних и породичних фондова и збирки.

3) Одељење архивске грађе новог периода

- Служба за заштиту грађе ван Архива;
- Депо II;
- Група фондова органа власти и управе, установа, предузећа и организација;
- Група фондова друштвено-политичких организација и збирки;
- Група фондова задружних организација и комора.

4) Одељење за коришћење архивске грађе и техничку заштиту

- Центар за информације са читаоцима;
- Послови издавачке, културно-просветне, образовне и пропагандне делатности;
- Центар за обраду података (ЕРЦ);
- Центар за микрофилмовање архивске грађе;
- Лабораторија за конзервацију и рестаурацију архивског и библиотечког материјала;
- Библиотека;
- Књиговезница.

5) Одељење за опште послове

- Служба правних и административних послова;
- Служба финансијско-рачуноводствених послова;
- Служба обезбеђења и одржавања објеката.

Делокруг рада организационих јединица

Члан 21.

Управа Архива координира рад, доприноси развоју и унапређењу архивске делатности на територији Републике Србије, организује послове из делатности матичне функције Архива и усмерава делатност Архива у тој области, усмерава рад одељења у Архиву и разматра питања међународне сарадње Архива.

Члан 22.

У Одељењу архивске грађе старог периода обављају се следећи послови:

- послови Деоа I: пријем, смештај, распоред, чување, одржавање, издавање и печатање архивске грађе, уређење депоа са израдом топографског показивача и водича кроз депо, вођење књиге пријема архивске грађе, досијеа фондова и општег инвентара.

- послови који се обављају у групама: сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивским фондovima и збиркама, истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентације, праћење домаће и стране литературе из архивистике, историографије, заштите културних добара, израда стручних упутстава, закона и подзаконских аката, припрема и учествовање у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања, учествовање у реализацији програма међународне сарадње и реституције, послови из делокруга матичности Архива и други послови утврђени законима и другим прописима.

Члан 23.

У Одељењу архивске грађе новог периода обављају се следећи послови:

- заштита регистратурског материјала и архивске грађе ван архива и то: евиденције, заштите, одабирања и преузимања архивске грађе и регистратурског материјала од регистратура и приватних лица.

- послови Деоа II: пријем, смештај, распоред, чување, одржавање, издавање и печатање архивске грађе, уређење депоа са израдом топографског показивача и водича кроз депо, вођење књиге пријема архивске грађе и досијеа фондова.

- послови који се обављају у групама: сређивање и обрада архивске грађе са израдом научно-информативних средстава о архивским фондovima и збиркама; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и друге видове презентација; праћење домаће и стране стручне литературе их архивистике и канцеларијског пословања, заштите културних добара и историографије; израда стручних упутстава, подзаконских аката, припрема и учествовање у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања; послови у вези са захтевима који се односе на архивску грађу Безбедносно-информативне агенције; учествовање у реализацији програма међународне сарадње и реституције, послови из делокруга матичности Архива и други послови утврђени законима и другим прописима.

Члан 24.

У Одељењу за коришћење архивске грађе и техничку заштиту обављају се следећи послови:

- организација и координација послова: публикавања, истраживања архивске грађе у иностранству и реституције, међународне сарадње, културно-просветне, образовне и пропагандне делатности, послова Центра за информације, Центра за обраду података, микрофилмовања архивске грађе, израду обавештајних средстава о микрофилмским фондовима, рестаурацију и конзервацију архивске грађе и библиотечког материјала; коришћења архивске грађе и библиотечког материјала, послове архивске библиотеке, књиговезачке послове; послова унапређења архивске теорије и праксе; учествује у раду семинара, стручног архивског течаја, саветовања, у сарадњи са другим одељењима, прикупља и обрађује податке из делокруга матичне функције Архива.

Члан 25.

Одељење за опште послове обавља следеће послове: правне, финансијско-рачуноводствене, административне, послове информационих система и технологија, послове инвестиционо техничког одржавања зграда Архива, безбедности и заштите, набавке потребних материјала, помоћне послове, и друге послове од интереса за Архив.

VII. ОРГАНИ, САСТАВ, НАЧИН ИМЕНОВАЊА И НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 26.

Органи Архива су:

- 1) директор;
- 2) Управни одбор;
- 3) Надзорни одбор.

Директор

Члан 27.

Директор руководи радом Архива.
Директора именује и разрешава Влада.

Члан 28.

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

Јавни конкурс за избор директора расписује и спроводи Управни одбор, 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс за избор директора објављује се најмање у једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике Србије, на званичним интернет странама Националне службе за запошљавање и Архива.

Рок за подношење пријава кандидата на јавни конкурс је 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити жалба министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба не задржава извршење закључка.

Члан 29.

Управни одбор обавља разговоре са кандидатима који испуњавају прописане услове и, у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса, доставља Министарству записник о обављеним разговорима и образложени предлог листе кандидата, по азбучном реду, с мишљењем о стручним и организационим способностима сваког кандидата.

Министарство предлаже Влади кандидата за директора с листе кандидата или је обавештава о разлозима неприхватања исте.

Члан 30.

Ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак или Влада не именује директора с листе кандидата, сматра се да јавни конкурс није успео.

Члан 31.

За кандидата за директора утврђују се следећи услови:

- 1) високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечено звање дипломирани историчар;
- 2) да има најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у култури и најмање четири године радног искуства на пословима руковођења устаном;
- 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 светског језика;
- 6) знање рада на рачунару;
- 7) општа здравствена способност.

Члан 32.

Конкурсна документација за избор кандидата за директора треба да садржи следеће доказе:

- 1) предлог програма рада и развоја Архива за период од четири године;
- 2) диплому о стеченој стручној спреми;
- 3) доказ о радном искуству (уговори, потврде и др.), из којих се може утврдити на којим пословима и с којом стручном спремом је стечено радно искуство;
- 4) биографију која садржи податке о досадашњем раду и оствареним резултатима;
- 5) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности;
- 6) библиографију објављених научних радова;
- 7) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 9) извод из матичне књиге рођених;
- 10) фотокопију личне карте;
- 11) доказ о знању светског језика (потврда о положеном испиту на студијама или уверење – потврда референтне акредитоване установе);
- 12) доказ о познавању основних програма за рад на персоналном рачунару (уверење – потврда референтне установе) или провера рада на рачунару од стране лица распоређеног на пословима информационах технологија;
- 13) лекарско уверење (оригинал) доказ о општој здравственој способности.

Докази из става 1. овог члана прилажу се у оригиналу или копији овереној код надлежног органа.

Члан 33.

Приликом састављања листе кандидата, Управни одбор ће ценити и следеће чињенице:

- да кандидат познаје пословање установа културе;
- да кандидат поседује руководеће искуство на пословима у области културе;
- квалитет предложеног програма рада и развоја Архива, из поднете конкурсне документације.

Члан 34.

О одлуци Владе о именовану директора обавештава се сваки учесник конкурса, који је поднео благовремену и потпуну пријаву.

Члан 35.

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

Вршилац дужности има права, обавезе и овлашћења директора и ту функцију може обављати најдуже једну годину од дана именованја.

Вршилац дужности директора мора да испуњава законске услове, као и кандидат за избор кандидата за директора.

Члан 36.

Директор:

- 1) представља и заступа Архив, у складу са законом и Статутом;
- 2) стара се о законитости рада;
- 3) организује и руководи радом;
- 4) предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
- 5) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 6) предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
- 7) извршава одлуке Управног одбора;
- 8) доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- 9) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 10) одговоран је за материјално-финансијско пословање;
- 11) предлаже финансијски план;
- 12) одлучује о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- 13) доноси план јавних набавки;
- 14) спроводи поступак јавних набавки у складу са законом и Планом јавних набавки, на предлог комисије, доноси одлуке о избору најповољнијег понуђача и остале одговарајуће одлуке у складу са законом;
- 15) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 16) главни је и одговорни уредник издања Архива;
- 17) образује комисије и друга помоћна радна тела из редова запослених, а може у стручне комисије именовати и чланове ван запослених из Архива;
- 18) именује руководиоце програма и пројеката;
- 19) образује Стручни савет и руководи радом Стручног савета и Колегијумом;
- 20) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 21) подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
- 22) одлучује о начину радног ангажовања;
- 23) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 24) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 25) одговоран је за контролу забране пушења;
- 26) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 27) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 28) заступа и представља Архив у спољнотрговинском пословању;
- 29) одлучује о осигурању имовине и запослених;

- 30) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 31) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 32) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 33) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- 34) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Члан 37.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем од стране Владе, односно пре истека мандата, и то:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- 3) ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету установи или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду установе;
- 4) ако је против директора покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање те дужности, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора установе.

Члан 38.

Директор је самосталан у свом раду, а за свој рад одговоран је Влади која га именује.

За извршавање и спровођење одлука Управног одбора директор одговара Управном одбору.

Члан 39.

Између разрешеног и именованог директора обавља се примопредаја дужности.

Управни одбор ће у року од три дана од дана обавештења о именовању директора образовати трочлану комисију за примопредају дужности.

Примопредаја се врши у присуству комисије из става 2. овог члана у року од три дана од дана именовања комисије.

Ако Управни одбор не образује комисију из става 2. овог члана, примопредаја ће се обавити, без одлагања, по истеку рока од три дана од дана обавештења о именовању директора у присуству председника Управног одбора.

Ако се примопредаја не обави у року из ст. 3. и 4. овог члана зато што примопредаји није присуствовао разрешени директор, иако је био уредно позван, сматраће се да је примопредаја обављена утврђивањем чињенице да исти није присуствовао примопредаји.

Записник о примопредаји доставља се Управном одбору и Министарству.

Управни одбор

Члан 40.

Архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Члан 41.

Председника Управног одбора именује Влада из реда чланова Управног одбора.

Члан Управног одбора из реда запослених, који мора да буде из реда носилаца основне, односно програмске делатности, именује се на предлог репрезентативног синдиката.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем, у складу са законом.

У Управном одбору, полна структура је три према два.

Члан 42.

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

Влада може, до именовања председника и чланова Управног одбора, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора, у складу са законом.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Управног одбора и у случају да 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 43.

Управни одбор:

- 1) доноси Статут и друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
- 2) даје предлог о статусним променама Архива, у складу са законом и Статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању Архива и даје смернице директору за вођење пословне политике;
- 5) доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
- 7) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 8) усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
- 9) расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора, у складу са законом;

- 10) доставља Министарству у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе кандидата за директора;
- 11) закључује уговор са директором, у складу са законом;
- 12) закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Архиву на неодређено време, у складу са законом;
- 13) усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- 14) доноси опште акте којим се утврђују услови, критеријуми и поступак за стицање стручних звања у архивској делатности;
- 15) одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;
- 16) одлучује о службеном путу директора у иностранство;
- 17) доноси решење о годишњем одмору директора;
- 18) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 19) одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје Министарство.

Члан 44.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

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

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

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

Члан 45.

Седнице Управног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Управном одбору је јавно, уколико чланови не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

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

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

Члан 46.

Председник и чланови Управног одбора су за свој рад одговорни оснивачу.

Надзорни одбор

Члан 47.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана.

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

Члан 48.

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

Члан 49.

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

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

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

Влада може да, до именовања председника и чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора 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 50.

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

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

Члан 51.

Седнице Надзорног одбора сазива и њиховим радом руководи председник, а изузетно, у случају његове спречености, најстарији члан.

Гласање у Надзорном одбору је јавно, ако Надзорни одбор не одлучи да се о одређеном питању гласа тајно.

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

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

Члан 52.

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

- 1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;
- 2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;
- 3) прегледа и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;
- 4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и Министарство, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;
- 5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Министарству;
- 6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;
- 7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима.

Члан 53.

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

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

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

Стручни савет

Члан 54.

Директор образује Стручни савет.

Стручни савет има 9 чланова који се именују из реда угледних стручњака из основне делатности Архива, на период од пет године, и могу бити поново именовани.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 55.

Стручни савет помаже директору у предлагању програма рада, у вези са стручним усавршавањем, у разматрању питања из програмске и стручне делатности Архива.

Стручни савет доноси стручна мишљења, препоруке и друге закључке из основне делатности Архива, који немају обавезујући карактер.

Стручни савет разматра и друга питања која су од значаја за обављање делатности Архива.

Стручни савет доноси пословник о свом раду.

Колегијум

Члан 56.

Директору у спровођењу послова утврђених програмом и планом рада, и у пословима из његове надлежности, помаже Колегијум.

Колегијум чине директор, помоћници директора, секретар, руководиоци основних организационих јединица и руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова.

Директор сазива састанке Колегијума.

VIII. ПЛАНИРАЊЕ РАДА И ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 57.

Предлог годишњег програма рада, предлог годишњег финансијског плана и извештај о финансијском пословању достављају се Министарству, у року утврђеном законом.

Поред годишњег програма рада, Архив може сачињавати планове рада за дужи период.

Члан 58.

Планирана средства се користе за намене предвиђене програмом рада и финансијским планом, у складу са законом и Статутом.

Члан 59.

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

- 1) из буџета Републике Србије;
- 2) из прихода остварених обављањем делатности;
- 3) од накнада за услуге трећим лицима;
- 4) продајом производа – публикација, сувенира, копија, репродукција, дописница и сл.;
- 5) из прихода остварених пословном сарадњом и изнајмљивањем опреме;
- 6) донаторством, спонзорством, поклонима, легатима, завештањима;
- 7) уступањем ауторских и других права;
- 8) на друге начине, у складу са законом.

Члан 60.

О коришћењу средстава одлучује директор на основу одобреног годишњег програма рада и финансијског плана, у складу са законом.

IX. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Члан 61.

Заштита културних добара обавља се на основу закона и других прописа који уређују ту област, у складу са упутствима надлежних органа, као и правилима и стандардима архивске струке.

Члан 62.

У Архиву се обавља заштита културних добара из збирки у случају непосредне ратне опасности и других елементарних непогода, у складу са планом заштите културних добара.

План заштите културних добара из става 1. овог члана доноси Управни одбор, на предлог директора.

Директор је организатор послова у реализацији плана из члана 60. овог статута и непосредно је одговоран за његово спровођење.

X. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 63.

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Архива, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада.

Члан 64.

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

Члан 65.

Културна добра и архивска грађа, односно музејски материјал, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

XI. ПОСЛОВНА ТАЈНА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 66.

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

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Архива, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Члан 67.

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.

Члан 68.

Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Члан 69.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Члан 70.

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Архива и средствима електронске комуникације.

XII. СИНДИКАЛНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 71.

Запослени у Архиву могу организовати синдикалну организацију.

Синдикална организација има право и дужност да учествује у регулисању економских и радно-социјалних права и дужности запослених, у складу са законом, Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

XIII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 72.

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

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

XIV. ОПШТИ АКТИ

Члан 73.

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

У Архиву се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Члан 74.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Министарству.

Члан 75.

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта да на увид, у складу са законом.

Члан 76.

Општи акти се објављују на огласној табли Архива и ступају на снагу осмог дана од дана њиховог објављивања, осим ако општим актом није друкчије одређено.

Члан 77.

Тумачење одредаба општих аката даје орган који их је и донео.

Општи акти мењају се на начин и по поступку који важи за њихово доношење.

Након ступања на снагу измене и допуне општег акта, секретар сачињава његов пречишћен текст, који потписује овлашћени доносилац.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Општи акти донети пре ступања на снагу овог статута остају на снази и примењиваће се уколико нису у супротности са Статутом и законом.

Усаглашавање општих аката обавиће се најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Члан 79.

Даном ступања на снагу овог статута, престају да важе Статут Архива Србије, 05 број: 409 од 23. априла 2012. године и Одлука о изменама и допунама Статута Архива Србије 05 број: 584/2 од 6. јуна 2013. године.

Члан 80.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Александар Растовић