Образац ЕД 3

Историјски архив Ужице

Број: 01-269/12

Датум: 05.03.2018.

Ужице

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

Ужице

ПРЕДМЕТ: Статут Историјског архива Ужице

Достављамо Статут Историјског архива Ужице

који је Управни одбор Историјског архива усвојио Одлуком број 01-269/4, од 27.02.2018. године, а који је урађен на основу:

1. Закона о култури (Сл.гласник РС број 72/09,13/16,30/16)
2. Статута Града Ужица (Сл.лист Града Ужица број 25/17-пречишћен текст)
3. Статута Историјског архива бр.01-492 од 01.06.2009.

а у складу са Методологијом израде програма и извештаја установе и Упутством.

Известилац: Жељко Марковић

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Прилози:

- Одлука Управног одбора Историјског архива број 01-269/4 од 27.02.2018.

- Статут Историјског архива Ужице број 01-269/5 од 27.02.2018.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број: 01-269/4
27.12.2018. год.
У Ж И Ц Е

На основу члана 21. Закона о јавним службама (Сл.гласник РС бр.42/91,...83/14) и члана 44. Закона о култури (Сл. гласник бр.72/09,13/16,30/16), на седници од 27.02.2018. године Управни одбор Историјског архива Ужице доноси

ОДЛУКУ

1. Усваја се Статут Историјског архива Ужице.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Милица Драгутиновић
Милица Драгутиновић

На основу члана 21. Закона о јавним службама (Службени гласник Републике Србије, број 42/91 и 71/94), члана 30. и 44. став 1. тачка 1. Закона о култури (Службени гласник Републике Србије, број 72/2009, 13/2016 и 30/2016 – исправка), Управни одбор Историјског архива, на седници одржаној 27. фебруара 2018. године, доноси

С Т А Т У Т
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У УЖИЦУ

Члан 1.

Овим Статутом регулишу се основна питања рада и организације Историјског архива у Ужицу:

1. Назив и седиште установе
2. Печат и штамбиљ
3. Делатност архива
4. Унутрашња организација Архива
5. Органи Архива
6. Заступање и представљање Архива
7. Заштита културног наслеђа
8. План и програм рада
9. Стручна тела Архива
10. Општи акти Архива
11. Запослени у Архиву
12. Пословна тајна
13. Јавност рада
14. Излагање архивске грађе и издавање уверења
15. Заштита животне средине
16. Измене и допуне Статута

Назив и седиште установе

Члан 2.

Назив установе гласи: Историјски архив Ужице (у даљем тексту: Архив).

Седиште Архива је у Ужицу, Улица Жичка 17.

На пословним просторијама мора се истаћи назив установе.

Рад Архива доступан је јавности у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 3.

Архив је основан Одлуком Градског народног одбора Титово Ужице 1948. године.

Оснивачка права врши Скупштина града Ужица (у даљем тексту; Оснивач).

Члан 4.

Архив је уписан у регистар Окружног привредног суда у Титовом Ужицу на регистратурском листу 232-00 од 5. децембра 1973. године.

Члан 5.

Архив је самостална установа која обавља делатност, односно послове под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима ради којих се оснива.

Архив у правном промету иступа у своје име и за свој рачун и има сва овлашћења у оквиру делатности која је уписана у судски регистар у Привредном суду у Ужицу.

Архив у правном промету одговара средствима којима располаже – потпуна одговорност.

Матични број Архива је 07156812.

Члан 6.

Средства за рад и остваривање делатности Архива обезбеђују се из:

- буџета града Ужица
- из средстава републичког буџета намењених финансирању програма из области културе, уметности, спорта и образовања
- прихода које установа самостално оствари
- донација и спонзорства
- других извора у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се у складу са законом, Одлуком о оснивању, овим Статутом, програмом рада и финансијским планом Архива.

Члан 7.

Архив има свој текући рачун.

Архив може отворити друге рачуне за одређене намене, у складу са законом.

Архив има отворене рачуне код Управе за трезор Ужице.

Члан 8.

Архив у Ужицу је установа која ради, послује као економска и пословна целина.

Архив има својство правног лица са правима и обавезама која су регулисана Уставом, Законом и овим Статутом.

Печат и штамбиљ

Члан 9.

Архив има свој печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, пречника 32 мм, у средини је грб Републике Србије, са кружно исписаним текстом: Република Србија (у спољном кругу печата), Историјски архив (у унутрашњем кругу), а у доњем делу исписано је: Ужице; римским бројем се обележава број примерака.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да га чува на начин који онемогућава неовлашћено коришћење.

Штамбиљ има правоугаони облик 55 мм х 21 мм са водоравним текстом: Историјски архив. Испод овог текста остављен је празан простор за уписивање броја акта и датум његовог завођења, а испод њега је уписано: Ужице.

Члан 10.

Архив може имати заштитни знак под којим послује о чему одлуку доноси Управни одбор.

Члан 11.

Одлуку о промени печата, штамбиља и заштитног знака доноси Управни одбор.

Члан 12.

Коришћење, чување и уништавање печата и штамбиља врши се на основу посебног акта који доноси директор.

Делатност Архива

Члан 13.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у област: рад библиотека, архива, музеја, галерија и збирки, завода за заштиту споменика културе и остале културне делатности.

Претежна делатност Архива је **91.01** делатности библиотека и архива.

Члан 14.

Архив поред претежне делатности из члана 14. овог Статута обавља и друге делатности у циљу бољег остваривања претежне делатности ради које је и основан и то:

58.19 остала издавачка делатност
58.14 издавање часописа и периодичних издања
58.11 издавање књига

Архив може, без уписа у регистар суда, обављати и друге делатности, али у мањем обиму које су у функцији претежне делатности која је уписана у регистар суда.

О изменама и допунама делатности Архива одлучује Управни одбор Архива уз сагласност оснивача.

Члан 15.

Архив има обавезу публиковања архивске грађе и информативних средстава.

Номенклатуром послова и радних задатака у архивима Србије детаљно су разрађени послови и радни задаци из делатности Архива.

Члан 16.

Архив прикупља архивску грађу преузимањем од ствараоца и имаоца грађе: по испуњењу законских услова, куповином, поклоном, стављањем у депозит, прикупљањем сећања, исписивањем, микрофилмовањем и другим облицима репродуковања докумената која се налазе у другим институцијама или код појединаца у земљи и иностранству.

Члан 17.

Решењем о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“ бр 7/96) утврђено је да Архив обавља делатност за територију следећих јединица локалне самоуправе: Ужице, Бајина Башта, Косјерић, Пожега, Ариље, Ивањица, Чајетина, Нова Варош, Прибој и Пријепоље.

Члан 18.

Надзор над законитошћу рада Архива врши Министарство.

Унутрашња организација Архива

Члан 19.

Архив обавља делатност у оквиру јединствене целине процеса рада. Тај процес обавља се преко основних организационих јединица које имају облик одељења и служби. Организационе јединице се формирају за извршавање одређених сталних послова у складу са процесом рада одељења, односно служби.

Члан 20.

У Архиву се образују следеће организационе јединице:
1. Одељење заштите архивске грађе;
2. Одељење за сређивање и обраду архивске грађе;
3. Одељење општих послова

Члан 21.

Архив може имати координаторе одељења.
Директор Архива поставља и разрешава координаторе одељења.

Члан 22.

За координатора одељења може бити постављено лице које испуњава услове да има звање архивског саветника, односно вишег архивисте, односно архивисте.

Члан 23.

Директор доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Архива, а сагласност даје Градоначелник.

Правилником се утврђује организација рада у Архиву, организационе јединице и њихов делокруг, врсте послова и њихова систематизација, број потребних извршилаца, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, овлашћења и одговорност за извршавање послова, као и друга питања од значаја за организацију и рад Архива.

Органи Архива

Члан 24.

Органи Архива су:
- Управни одбор
- Надзорни одбор
- Директор

А) Управни одбор

Члан 25.

Управни одбор Архива има 5 (пет) чланова од којих су 4 члана представници оснивача, а 1 члан се бира из реда запослених као представник Архива.

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

Оснивач именује председника Управног одбора, из реда чланова.

За члана Управног одбора може бити именован сваки запослени, осим директора и члана Надзорног одбора.

Чланови Управног одбора именују се из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

За члана Управног одбора не може бити именовано лице против кога је покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Архива, односно које је правоснажном одлуком осуђено за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Архива.

Члан 26.

Члан Управног одбора, из реда запослених Архива, именује се на предлог репрезатитивног синдиката, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Члан Управног одбора из реда запослених мора да буду из реда носилаца основне делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Члан Управног одбора Архива из става 1. овог члана може бити именован највише два пута узастопце.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 27.

Оснивач може, до именовања председника и чланова Управног одбора Архива, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Архива 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 28.

Управни одбор Архива:

1. доноси Статут;
2. доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и овим статутом;
3. утврђује пословну и развојну политику;
4. одлучује о пословању Архива;
5. доноси програме рада Архива, на предлог директора;
6. доноси годишњи финансијски план;
7. усваја годишњи обрачун;
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
9. даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
10. даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
11. 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 на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
12. разматра јавне набавке велике вредности
13. именује чланове Стручног савета на предлог директора
14. одлучује о другим питањима утврђеним законом и овим статутом.

Сагласност на акте из става 1. тачке 1), 5), 6) и 9) даје оснивач.
Акт из става 1.тачка 8. подноси се оснивачу.

Члан 29.

Дужност члана Управног одбора Архива престаје истеком мандата и разрешењем.
Оснивач разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Архива.

Б) Надзорни одбор

Члан 30.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Архива.

Надзорни одбор има три члана које именује оснивач, на период од четири године, од којих су два члана представици оснивача а један члан се именује као представник Архива, из реда запослених.

Оснивач именује председника Надзорног одбора из реда чланова.

За члана Надзорног одбора може бити именован сваки запослени, осим директора и члана Управног одбора.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице против кога је покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Архива односно које је правоснажном одлуком осуђено за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Архива.

Члан 31.

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

Састав Надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

Члан Надзорног одбора из става 1. овог члана, може бити именован највише два пута узастопце.

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

Члан 32.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Надзорног одбора Архива 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, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

Члан 34.

Дужност члана Надзорног одбора Архива престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора Архива.

Члан 35.

Поред послова утврђених законом, актом о оснивању и овим статутом Надзорни одбор:

- прегледа годишње извештаје о финансијском пословању;
- о резултатима рада у Архиву у писаној форми обавештава Управни одбор и директора.

Члан 36.

Надзорни одбор одлучује о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова.

В) Директор

Члан 37.

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс из става 1. овог члана расписује се 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне сужбе за запошљавање и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс износи осам дана од дана оглашавања јавног конкурса на сајту Националне службе за запошљавање. Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви потребни докази, Управни одбор одбацује закључком против кога се може изјавити посебна жалба оснивачу у року од три дана од дана достављања закључка.

Жалба из става 5. овог члана не задржава извршења закључка.

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

Оснивач именује директора Архива са Листе.

Јавни конкурс није успео ако управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести оснивача, односно уколико оснивач не именује директора Архива са листе.

Члан 38.

За избор кандидата задиректора утврђују се следећи услови:

1) Да има најмање VII/1 степен стручне спреме из области друштвено-хуманитарних наука;
2) Да лице поседује правну и пословну способност;
3) Да има најмање пет година радног искуства у струци;
4) Да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора;
5) Знање рада на рачунару;
6) Знање страног језика.

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

Члан 39.

Конкурсна пријава за избор кандидата за директора треба да садржи:

1) предлог Програма рада и развоја Архива за период од четири године;
2) оверену копију дипломе;
3) доказ о радном искуству;
4) биографију кандидата која мора да садржи елементе који доказују стручност, допунска знања и способности, са кратким прегледом остварених резултата у раду;
5) извод из матичне књиге рођених (не старији од шест месеци);
6) уверење да кандидат није правноснажно осуђиван;
7) уверење, не старије од шест месеци, да се против кандидата не води истрага.

Члан 40.

Оснивач 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.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора из члана 38.овог Статута.

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

Члан 41.

Директор Архива:

- организује и руководи радом Архива;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и овим статутом;
- извршава одлуке Управног одбора;
- заступа Архив;
- стара се о законитости рада Архива;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива;
- предлаже план и програм рада и предузима мере за његово спровођење;
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- подноси програмске и финансијске извештаје о пословању и резултатима;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом;
- образује комисије и друга стручна тела;
- именује руководиоце програма и пројеката;
- доноси план јавних набавки;
- предлаже Управном одбору чланове Стручног савета;
- врши друге послове предвиђене законом, другим правним актима и овим статутом.

Члан 42.

Дужност директора Архива престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу финансијску или програмску штету установи 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.

Предлог за разрешење директора у случајевима прописаним ставом 2, алинеје 2-4. овог члана, може поднети и Управни одбор Архива.

Заступање и представљање Архива

Члан 43.

Архив заступа и представља директор.

Члан 44.

Директор Архива је овлашћен да даје у име Архива саопштења јавности у оквиру његове делатности, закључује и врши друге правне радње, као и да заступа Архив пред судовима и другим органима, а у складу са Законим, овим Статутом и другим актима и одлукама органа управљања Архива.

Члан 45.

У случају да је директор одсутан или спречен да врши своју функцију замењује га лице које он за то овласти.

Члан 46.

Директор Архива је наредбодавац за извршење финансијског плана.

Заштита културног наслеђа

Члан 47.

Архив као јавна установа у области културе обавља делатност заштите културног наслеђа у складу са законом, као и правилима и стандардима архивске струке.

Члан 48.

На основу закона и дугих прописа који регулишу ову област и упутстава надлежних органа у Архиву се врши заштита културног наслеђа из фондова Архива у случају непосредне ратне опасности или елементарних непогода, доношењем плана заштите културног наслеђа.

План заштите културног наслеђа из става 1. овог члана доноси Управни одбор.

Директор је организатор послова у реализацији плана из става 1. овог члана и непосредно је одговоран за његово спровођење.

Програм пословања

Члан 49.

Архив доноси програм и план пословања.

Програм и план пословања се прилагођавају циљевима због којих је Архив основан, условима деловања, законитостима тржишта, ослањајући се на научна сазнања и на њима заснованим оценама развојних могућности Архива.

Члан 50.

Предлог програма пословања утврђује директор са Стручним саветом Архива.

Годишњи програм пословања доноси Управни одбор на предлог директора.

Предлог годишњег програма пословања Архива доставља се оснивачу најкасније до 20. јула текуће године, за наредну годину.

На основу годишњег програма рада директор доноси годишње планове рада за сваког запосленог у Архиву.

Члан 51.

Годишњи програм пословања, периодични извештаји, као и извештај о финансијском пословању Архива – завршни рачун за претходну годину, достављају се оснивачу у року утврђеном законом.

Члан 52.

Годишњи програм пословања Архива садржи:

Годишњи план рада
План људских ресурса
План материјалних ресурса
План набавки и
Финансијски план

Годишњи програм пословања Архива доставља се оснивачу на сагласност.

Члан 53.

Архив је дужан да достави оснивачу годишњи извештај о свом пословању, најкасније до 15. марта текуће године, за претходну.

Оснивач има право да наложи контролу пословања Архива и тражи ванредно подношење извештаја о пословању Архива.

Стручна тела Архива

Члан 54.

Стручна тела Архива су Стручни савет и редакције.

Члан 55.

У Архиву се образује Стручни савет, који разматра стручна питања и директору даје мишљења и предлоге везане за стручни рад Архива.

Стручни савет именује и разрешава Управни одбор, из реда запослених из основне делатности, на предлог директора.

Стручни савет има најмање пет чланова, укључујући директора. Директор Архива сазива састанке Стручног савета и руководи његовим радом.

Члан 56.

Своја мишљења и предлоге, о питањима која су у његовој надлежности, Стручни савет доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Директор Архива је дужан да размотри мишљење и предлоге Стручног савета о неком питању пре изношења Управном одбору на разматрање.

Правилник о раду Стручног савета предлаже директор, а усваја га Управни одбор.

О раду Стручног савета води се записник.

Члан 57.

Стручни савет обавља следеће послове:

- Разматра и даје мишљење о предлогу годишњег плана пословања.
- Разматра извршење плана пословања Архива.
- Даје мишљење и предлоге о издавачкој и културно-просветној делатности.
- Разматра стручна питања од интереса за рад Архива.
- Предлаже и доноси правила о стручном раду у Архиву.
- По потреби може образовати стручне комисије.
- Образује редакције и разматра правилник о раду редакција.
- Даје предлоге Архиву Србије о запосленима за доделу виших звања у архивској делатности.
- Даје мишљење о одређеним питањима из стручног рада.

Члан 58.

У Архиву се оснивају Редакције за реализацију одређених програмских активности.

Правилник о раду редакција предлаже директор, а усваја га Управни одбор.

Општи акти Архива

Члан 59.

Архив има следећа општа акта:

- Статут
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона и других прописа донетих на основу закона и колективног уговора.

Члан 60.

Оснивач даје сагласност на Статут Архива.

Градоначелник даје сагласност на акт којим се утврђује број и структура запослених.

Посебан колективни уговор закључују Градоначелник, репрезентативни синдикат и директор.

Запослени у Архиву

Члан 61.

На права, обавезе и одговорности запослених у Архиву примењују се општи прописи о раду, као и одредбе Општег и Посебног колективног уговора и Уговора о раду.

Пословна тајна

Члан 62.

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

Пословном тајном сматрају се само она документа и подаци који су као такви означени одлуком Управног одбора и директора.

Члан 63.

Пословном тајном не могу се прогласити исправе и подаци који су од значаја за остваривање међусобних односа у пословном повезивању Архива са другим институцијама.

Члан 64.

Исправе и податке који се сматрају пословним тајном може другим лицима саопштавати директор Архива, по одобрењу Управног одбора.

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

Сви запослени имају обавезу чувања пословне тајне без обзира на који начин су је сазнали

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

Члан 65.

Документа и податке из члана 62. овлашћеним лицима може саопштити директор или лице које директор овласти.

Члан 66.

Исправе и подаци који се сматрају пословном тајном, органи и појединци који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне и сва друга питања ближе се уређују општим актом.

Члан 67.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Архиву сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- податке које директор као поверљиве саопшти запосленима,
- подаци од посебног друштвеног, економског или културног значаја,
- подаци садржани у понудама за конкурсе или јавна надметања до објављивања резултата конкурса / јавног надметања.

Јавност рада

Члан 68.

Јавност у раду Архива обезбеђује се:

- Доступношћу архивске грађе корисницима у складу са Законом,
- Публиковањем архивске грађе и информативних средстава,
- Организовањем изложби и предавањем,
- Сарадњом са научним, стручним, образовним и културним установама и организацијама.

Излагање архивске грађе и издавање уверења

Члан 69.

Архивска грађа може се привремено излагати у просторијама у којима је трајно обезбеђена од пожара, влаге и неовлашћеног отуђивања и у којима је обезбеђено њено чување.

Члан 70.

На захтев грађана, а у складу са Законом о општем управном поступку, Архив издаје уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи коју чува, а које се односе на права корисника уверења.

Архив може издати и преписе и фотокопије докумената које чува као архивску грађу.

Заштита животне средине

Члан 71.

Делатност Архива врши се на начин којим се не угрожава животна средина.

Мере и средства неопходна за заштиту животне средине утврђују се општим актом Архива, који доноси директор.

Измене и допуне Статута

Члан 72.

Члан 72.

Измене и допуне Статута врше се по истом поступку и на исти начин као и доношење Статута.

Предлог измена и допуна Статута могу поднети Управни одбор, Надзорни одбор, директор и оснивач.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 73.

Статут ступа на снагу даном добијања сагласности од стране оснивача.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Историјског архива број 01-492 од 01.06. 2009. године са изменама 01-55 од 29.01.2010. године и 01-48/3 од 02.03.2011. године.

Члан 74.

Органи Архива који су именовани пре ступања на снагу овог Статута, настављају са радом до истека мандата односно до њиховог разрешења.

Члан 75.

Општи акти Архива морају се ускладити са овим статутом у року од шест месеци од дана ступања Статута на снагу.

Председник Управног одбора

Милица Драгутиновић