

На основу члана 31. став 1. тачка 9. и члана 108. став 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 21/08 и 23/12) и члана 19. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина", број 32/12), Скупштина града Зрењанина на седници одржаној дана _____ 2013. године донела је следеће

РЕШЕЊЕ

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на Статут Историјског архива Зрењанин број 255/2013-1 који је донет на седници Управног одбора Историјског архива Зрењанин одржаној дана 8. фебруара 2013. године.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу града Зрењанина".

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број:
Дана:
ЗРЕЊАНИН

**ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ
ГРАДА**
Радован Булајић

Образложење

Правни основ за доношење овог решења је члан 31. став 1. тачка 9. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 21/08 и 23/12), којим је утврђена надлежност Скупштине града да даје сагласност на статуте јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач Град и члан 108. став 1. Статута којим је одређено да Скупштина града доноси одлуке, друге опште акте, наредбе, решења, закључке, препоруке и упутства.

Чланом 19. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина", број 32/12) утврђено је да на статут и акт о организацији и систематизацији послова Историјског архива, сагласност даје оснивач.

Управни одбор Историјског архива на седници одржаној дана 8. фебруара 2013. године донео је Статут Историјског архива Зрењанин број 255/2013-1 и дана 11. фебруара 2013. године исти је доставио Скупштини града Зрењанина на сагласност.

Доношењу Статута Историјског архива Зрењанин приступило се из разлога усклађивања истог са Одлуком о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин. Чланом 20. Одлуке утврђено је да је Историјски архив дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу одлуке донесе статут Историјског архива.

На основу изнетог, предлаже се Скупштини града Зрењанина да донесе Решење о давању сагласности на Статут Историјског архива Зрењанин број 255/2013-1 од 8. фебруара 2013. године у датом тексту.

ОБРАЂИВАЧ:
Милош Кородија

НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ЗА ОПШТУ УПРАВУ
Сања Зубанов

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Малинић

11-02-039-2567

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИН
ОДЕЉЕНЕ ЗА ПОШТОСКО ОТИМЕ УПРАВЕ

Примљено:	Број 11-02-039-2567	Датум 11.02.2013	Општина Зрењанин
Општина Зрењанин	Општина Зрењанин	Општина Зрењанин	Општина Зрењанин

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
БРОЈ: 255/2013-2
ДАТА: 11.2.2013.
ЗРЕЊАНИН

ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА

На основу члана 28. Закона о култури ("Сл. гласник РС" бр. 72/2009) достављамо вам Статут Историјског архива Зрењанин на сагласност. Статут је донет 8.2.2013. године на седници Управног одбора. Усаглашен је са Одлуком о преименању вршења оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин ("Сл. лист града Зрењанин" бр. 32/12).

Прилог:
- Статут Историјског
- Одлука Управног одбора о
увајању Статута



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
БРОЈ: 255/2013-1
ДАНА: 8.2.2013. ГОД.
ЗРЕЊАНИН

На основу члана 22. Статута Историјског архива Зрењанин,
Управни одбор је након разматрања предлог Статута Историјског
архива Зрењанин, на седници одржаној дана 8.2.2013. године
је донетом донео

ОДЛУКУ

У сваја се Статут Историјског архива Зрењанин.
Статут Историјског архива Зрењанин доставити оснивају
Архива ради давања сагласности.

Председник Управног
одбора

Мр Јелена Вукобранић



На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", број 42/91 и 71/94), одредаба Закона о културним добрима (Службени гласник РС" бр. 71/94), члана 81. Закона о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009), Решења о утврђивању територије архива ("Службени гласник РС" бр. 7/96), члана 15. ст. 1. тачка 1. и члана 20. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Зрењанин ("Службени лист града Зрењанина" бр. 32/12) Управни одбор Историјског архива Зрењанин, на седници одржаној дана 2013.године донео је

С Т А Т У Т

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ЗРЕЊАНИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се:

- назив, седиште и печат,
- правни статус,
- заступање и представљање,
- делатност,
- органи,
- унутрашња организација,
- финансирање,
- програм рада,
- обавештавање запослених,
- јавност рада,
- пословна тајна,
- заштита права запослених,
- заштита животне средине,
- општа акта и начин њиховог доношења,
- сарадња са синдикатом и

- друга питања од значаја за рад Историјског архива Зрењанин (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Архив је установа у области културе која обавља делатност заштите архивске грађе и регистратурског материјала, као и друге послове утврђене овим Статутом и послује као јавна служба.

Архив је основан 2. новембра 1946. године Одлуком Главног извршног одбора Народне скупштине Аутономне Покрајине Војводине, бр.16.800. Са радом је почео јула 1947. године.

Права и дужности оснивача Архива врши град Зрењанин (у даљем тексту: оснивач).

Архив обавља делатност на територији града Зрењанина.

Архив, по потреби, обавља делатност на територији општина: Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште на основу закључених појединачних уговора о регулисању међусобних права и обавеза.

Архив је уписан у судски регистар код Привредног суда у Зрењанину.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ПЕЧАТ

Члан 3.

Назив Архива је: Историјски архив Зрењанин.

Седиште Архива је: Зрењанин, Трг слободе 10.

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

Архив има свој лого – стилизовано велико слово "А" са пером, испод ког је исписано ћириличним великом словима "Историјски архив Зрењанин".

Члан 4.

Архив има печат и штамбил.

Печат Архива је округлог облика, пречника 60мм, са грбом Републике Србије у средини и садржи следећи текст:

- спољни круг печата има текст следеће садржине: Република Србија;

- први следећи круг има текст следеће садржине: Аутономна Покрајина Војводина;
- следећи унутрашњи круг печата има текст следеће садржине: Историјски архив Зрењанин;
- у дну печата испод грба Републике Србије исписан је текст следеће садржине: Зрењанин.

Текст печата је исписан на српском језику, ћириличним писмом као и на мађарском, словачком и румунском језику и њиховим писмима и то на следећи начин: текст печата на српском језику, ћириличним писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга закључно са седиштем.

Печат из става 1. овог члана Архив користи када врши јавна овлашћења.

Архив има и мањи печат пречника 25 мм.

Мањи печат исписан је на српском језику, ћириличним писмом са садржајем: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Историјски архив Зрењанин. У средини печата је грб Републике Србије.

Штамбиљ Архива је правоугаоног облика величине 60 x 30 мм и садржи следећи текст: Историјски архив Зрењанин и рубрике за упис: датум пријема и број под којим ће се акт завести.

Текст штамбиља исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Начин употребе и број печата и штамбиља уређује се упутством које доноси директор.

III ПРАВНИ СТАТУС

Члан 5.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу Закона и одредаба овог Статута. Архив ради у своје име и за свој рачун у оквиру делатности утврђене овим Статутом.

У правном промету Архив иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара свим средствима са којима располаже.

IV ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 6.

Архив заступа и представља директор без ограничења.

У одсутности или спречености директора, Архив заступа, представља и потписује лице које директор одреди.

Лице које замењује директора има сва овлашћења директора у складу са законом.

Члан 7.

Директор је овлашћен да може другом лицу дати писмену пуномоћ за заступање Архива.

Директор одређује садржину и обим пуномоћи.

V ДЕЛАТНОСТ

Члан 8.

Делатност Архива:

91.01 Делатности библиотека и архива

Обухвата:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео-материјала, који пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници, као и рад архива који врше делатност заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирају, преузимају, чувају, сређују, обрађују, објављују, дају на коришћење архивску грађу, издају уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружају услуге корисницима архивске грађе,
- припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не,
- израда каталога збирки и колекција односно информативних средстава о архивској грађи,
- прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечко-информационој грађи, књига, мапа, часописа, --

филмова, плоча, трака, уметничких дела, итд, односно издавање архивске грађе на коришћење,

- пружање свих облика библиотечко-информационих услуга на лицу места и на даљину,

- активности фототека и кинотека и пратеће услуге.

У оквиру делатности наведене у ставу 1. овог члана Архив обавља:

1. истраживање и евидентирање архивске грађе и регистратурског материјала који уживају претходну заштиту;
2. предлагање и утврђивање архивске грађе и регистратурског материјала;
3. вођење регистра и документације о архивској грађи и регистратурском материјалу;
4. пружање стручне помоћи на чувању и одржавању архивске грађе и регистратурског материјала сопственицима и корисницима архивске грађе и регистратурског материјала;
5. старање се о коришћењу архивске грађе и регистратурског материјала у сврхе одређене Законом о културним добрима;
6. предлагање и праћење спровођења мера заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
7. прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење архивске грађе и регистратурског материјала;
8. спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
9. издавање публикација о архивској грађи и регистратурском материјалу и о резултатима рада на њиховој заштити;
10. излагање архивске грађе и регистратурског материјала, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности;
11. стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван Архива;
12. налагање предузимања мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала;
13. преузимање, чување и одржавање архивске грађе;
14. сређивање и обрада архивске грађе;

15. објављивање архивске грађе;
16. истраживања ради стварања целине архивске грађе (архивски фонд);
17. друге послове у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала.

Поред основне делатности наведене у ставу 1. и 2. овог члана, Архив обавља и следеће делатности:

- 18.12 остало штампање,
- 18.13 услуге припреме за штампу,
- 18.14 књиговезачке и сродне услуге,
- 18.20 умножавање снимљених записа,
- 47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 47.63 трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 58.11 издавање књига,
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 остала издавачка делатност,
- 74.20 фотографске услуге,
- 74.90 остале стручне, научне и техничке делатности,
- 82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка.

VI ОРГАНИ АРХИВА

Члан 9.

Органи Архива су:

- директор, као пословодни орган,
- Управни одбор, као орган управљања и
- Надзорни одбор, као орган надзора.

ДИРЕКТОР

Члан 10.

Директора Архива именује и разрешава оснивач – град Зрењанин на време од четири године и може бити поново именован.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса који расписује и спроводи Управни одбор.

Јавни конкурс из става 2. овог члана, расписује се најмање 60 дана пре истека мандата директора.

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

Оснивач именује директора на основу предлога Управног одбора.

Ако оснивач не прихвати предлог Управног одбора сматра се да јавни конкурс није успео.

Директор је за свој рад одговоран оснивачу.

Члан 11.

Конкурс за избор директора Архива објављује се у локалном листу или "Службеном гласнику РС".

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

Непотпуне или неблаговремене пријаве на конкурс се не разматрају.

Благовремена пријава је свака пријава која је поднета у року од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Потпуна пријава је свака пријава која садржи доказе о испуњености услова за именовање предвиђених конкурсом.

Члан 12.

За директора Архива може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- опште услове предвиђене Законом;
- стечена висока стручна спрема: одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или основне студије у трајању од најмање

- четири године: Филозофски факултет- група за историју и група за филозофију, Правни факултет;
- најмање пет година радног искуства;
 - да је држављанин Републике Србије;
 - да се против њега не води истрага, односно да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

Члан 13.

Кандидат за директора дужан је да поднесе предлог програма рада и развоја Архива за мандатни период од четири године, као саставни део конкурсне документације.

Сва документа којима се доказује испуњеност услова из члана 12. овог Статута морају бити оригинална, односно у форми оверене фотокопије, а докази за тачку 4. и 5. истог члана не смеју бити старији од шест месеци.

Управни одбор разматра и оцењује само благовремене и потпуне пријаве на конкурс.

Одлуком Управног одбора о расписивању конкурса утврђује се начин рада као и рок за предлагање кандидата.

Члан 14.

Ако оснивач не прихвати предлог Управног одбора, односно ако оснивач не именује директора, као и у случају када директору престане дужност пре истека мандата, у складу са одредбама овог Статута, оснивач ће именовати вршиоца дужности директора, без претходно спроведеног јавног конкурса, на време до једне године.

Услови за именовање утврђени у члану 12. овог Статута, као и права, обавезе и одговорности директора, односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 15.

О одлуци о именовању директора Архива обавештава се сваки учесник конкурса.

Члан 16.

У руковођењу Архивом директор има следећа овлашћења:

- заступа и представља Архив,
- организује и руководи процесом рада,
- води пословање и одговоран је за пословање Архива,
- стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива,
- извршава одлуке Управног одбора Архива,
- доноси општи акт о организацији рада и систематизацији послова у Архиву и друга општа акта у складу са законом и Статутом Архива,
- сазива и руководи Колегијумом Архива и Стручним већем,
- доноси одлуке о путовању радника у земљи и иностранству,
- предлаже годишњи програм рада и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- одлучује о заснивању радног односа и распоређивању радника на радна места,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом и општим актима,
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или општим актима није стављено у надлежност другом органу,
- подноси извештај о раду,
- образује комисије и друга радна тела,
- доноси план јавних набавки,
- доноси одлуку о покретању поступка јавних набавки,
- доноси одлуку о висини дневница за службена путовања,
- издаје налоге, упутства и наредбе,
- доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,
- предузима мере за безбедност и здравље на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим Статутом нису стављена у надлежност других органа,
- одлучује о начину коришћења архивске грађе,

- обавља и друге послове предвиђене законом, Колективним уговором, општим актима и овим Статутом.

Члан 17.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач ће разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужности супротно одредбама закона, овог Статута и других општих аката,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа у складу са законом,
- ако нестручним, неправилним или несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује, односно несавесно извршава своје обавезе тако 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 те дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора и
- из других разлога утврђених законом и овим Статутом.

Управни одбор је дужан да именује комисију која ће присуствовати примопредаји дужности између директора коме је престао мандат, односно који је разрешен дужности пре истека мандата и новоизабраног директора.

Члан 18.

Директору Архива, у остваривању програма и процеса рада помажу руководиоци одељења.

Члан 19.

Директор својом одлуком образује Стручно веће као саветодавно тело из реда представника запослених у Архиву и других стручњака.

Стручно веће даје стручно мишљење на програм рада, остваривање програмских задатака и предлаже унапређење стручне делатности.

У случају потребе седници Стручног већа могу присуствовати и други запослени на позив директора.

Седнице Стручног већа припрема, сазива и руководи њиховим радом директор као председник Стручног већа по положају.

Седнице Стручног већа сазивају се по потреби.

О раду Стручног већа води се записник.

Члан 20.

Стручно веће:

- разматра стручна питања од интереса за рад Архива,
- предлаже правила о раду Стручног већа,
- разматра листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- разматра план и програм рада као и извештај о раду Архива,
- даје мишљење и предлоге о издавачкој делатности Архива,
- предлаже мере за стручно усавршавање запослених,
- обавља и друге послове везане за стручни рад Архива.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 21.

Управни одбор је орган управљања Архивом.

Управни одбор броји пет чланова, од кога су два члана из реда запослених у Архиву.

Управни одбор именује и разрешава оснивач из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Преседника Управног одбора именује оснивач из реда чланова Управног одбора.

Два члана Управног одбора именују се из реда запослених у Архиву на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

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

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

Члан 22.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност и пре истека мандата.

Вршилац дужности председника, односно члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Члан 23.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут,
2. доноси друга општа акта, предвиђена законом и Статутом Архива,
3. утврђује пословну и развојну политику и прати њено извршење.
4. одлучује о пословању Архива,
5. доноси програм рада, на предлог директора,
6. доноси годишњи финансијски план,
7. усваја годишњи извештај о раду и пословању,
8. усваја годишњи обрачун,
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. одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Сагласност на акте из става 1. тачка 1, 5. и 6. даје оснивач.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Члан 24.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Архива: разматра програм рада, извештај о извршењу програма рада и извештај о финансијском пословању.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач, у складу са законом.

Чланови Надзорног одбора именује се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

Надзорни одбор броји три члана од кога је један члан из реда запослених у Архиву.

Председника Надзорног одбора именује оснивач из реда чланова Надзорног одбора.

Један члан Надзорног одбора именује се из реда запослених у Архиву 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.

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

Седницу Надзорног одбора сазива председник по својој иницијативи, на захтев директора или на предлог два члана Надзорног одбора.

Седницом руководи председник Надзорног одбора, а у случају његове одсутности, члан кога овласти Надзорни одбор.

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

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

Члан 25.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана 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.

VII УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 26.

Унутрашња организација Архива ближе се одређује Правилником о организацији рада и систематизацији послова, на који Градоначелник града Зрењанина даје сагласност.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 27.

Средства за обављање делатности Архива обезбеђују се:

- из буџета Републике Србије (одобрене програмске активности),
- из буџета Аутономне Покрајине Војводине (одобрене програмске активности),
- из буџета Града Зрењанина,
- непосредно од корисника услуга
- из донација, поклона и прилога,
- из других извора у складу са законом и овим Статутом.

Члан 28.

Средства Архива користе се према њиховој намени, у складу са законом.

Члан 29.

Стање имовине, капитала и обавеза Архива утврђује се на дан 31. децембра – годишњим обрачуном, за текућу годину.

IX ПРОГРАМ РАДА

Члан 30.

Развој и пословање Архива утврђује се годишњим програмом рада.

Годишњи програм рада доноси се за период од једне календарске године.

Годишњи програм рада са финансијским планом потребним за остваривање програма Архива доставља се: граду Зрењанину, Архиву Војводине и Покрајинском скеретаријату надлежном за културу.

X ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 31.

Запослени у Архиву имају право да буду обавештени о питању од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавања запослених у Архиву врши се објављивањем на огласној табли Архива.

XI ЈАВНОСТ РАДА

Члан 32.

Рад Архива је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- учешћем представника оснивача у раду Архива,
- сталним и повременим публикувањем резултата рада,
- обавештавањем путем средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Архива.

Податке и обавештења о раду Архива даје директор или лице које он овласти.

XII ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 33.

У интересу очувања безбедности, заштите и успешног обављања делатности, поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом, овим Статутом или наредбом директора.

Члан 34.

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

- исправе које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- подаци које директор као поверљиве саопшти запосленима, члановима Управног и Надзорног одбора,
- подаци од посебног друштвено – економског или културног значаја,
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања конкурса тј. јавног надметања,
- послови одбране и цивилне заштите,
- план физичко – техничког обезбеђења објекта и имовине.

Члан 35.

Исправе и подаци који се сматрају пословном тајном, органи и појединци који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне и сва друга питања везана за пословну тајну ближе се одређује посебном одлуком директора.

XIII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36.

Ради остваривања својих права запослени у Архиву се писмено обраћа директору.

Против решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима или обавезама запослени има право судске заштите, у складу са законом.

XIV ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 37.

Архив ће у складу са Законом о заштити животне средине и другим подзаконским прописима предузимати мере за заштиту животне и радне средине.

XV ОПШТА АКТА

Члан 38.

Статутом и општим актима – правилницима у Архиву уређују се односи у Архиву и архивској делатности.

Члан 39.

Директор Архива доноси:

- Правилник о организацији рада и систематизацији послова;
- Правилник о коришћењу архивске грађе у Архиву;
- Правилник о коришћењу библиотечке грађе у Архиву;
- друге правилнике који нису у надлежности Управног одбора.

Члан 40.

Статут и Правилник о организацији рада и систематизацији послова ступају на снагу осмог дана од дана објављивања, а по претходно добијеној сагласности од стране надлежног органа оснивача.

Други правилници ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

Члан 41.

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

XVI САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

Члан 42.

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

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

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Архива број 681/2011 од 12.12.2011. године.

Члан 44.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а ро претходно добијеној сагласности од стране оснивача.

Објављено дана

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
мр Јелена Вукоњански**