

На основу члана 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 14. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Шумадије Крагујевац („Службени лист града Крагујевца бр. 29/10, 34/10 и 17/19) и члана 24. алинеја 3. Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу бр. 02-127 од 23.3.2011. године, 02-1396 од 19.8.2016. године, 02-1633 од 28.8.2018. године, 02-1602 од 03.09.2019. године и 02-835 од 4.6.2020. године, директор Историјског архива Шумадије Крагујевац дана 06.04.2022. године доноси

## СТАТУТ

### ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ШУМАДИЈЕ У КРАГУЈЕВЦУ

бр. 02-127 од 23.3.2011. године, 02-1396 од 19.8.2016. године, 02-1633 од 28.8.2018. године, 02-1602 од 03.09.2019. године и 02-835 од 04.06.2020. године

## I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Статутом Историјски архив Шумадије Крагујевац (у даљем тексту Историјски архив) уређује:

- назив и седиште,
- правни положај,
- печат и штамбиль,
- делатност,
- заступање и представљање,
- имовину и изворе финансирања,
- програм рада,
- унутрашњу организацију,
- избор и делокруг рада директора, управног одбора и надзорног одбора,
- обавештавање запослених,
- сарадњу са синдикатом,
- јавност рада,
- пословна тајна
- безбедност и здравље на раду,
- доношење општих аката,
- прелазне и завршне одредбе

### Члан 2.

Одредбе овог Статута обавезне су за све запослене и органе управљања Историјског архива.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим Статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Историјског архива (правилници и др) и појединачним актима (одлуке, наредбе упутства и др.) Историјског архива.

Општа и појединачна акта Историјског архива морају да буду у сагласности са Законом и овим Статутом.

### Члан 3.

Историјски архив је Установа која обавља делатност у култури ради заштите, чувања, одржавања, сређивања и стручне обраде архивске грађе са територије Града Крагујевца и општина Аранђеловац, Баточина, Кнић, Лапово, Рача и Топола.

## II НАЗИВ И СЕДИШТЕ

### Члан 4.

Историјски архив обавља делатност под називом: Историјски архив Шумадије Крагујевац.

Седиште Историјског архива је у Крагујевцу, улица Крагујевачког октобра број 13.

О промени седишта односно називу одлучије Управни одбор уз сагласност Скупштине града Крагујевца.

## III ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

### Члан 5.

Историјски архив Шумадије Крагујевац основан је Одлуком Градског народног одбора у Крагујевцу бр. 5286 од 4.II 1952. године, као Градска државна архива, са седиштем у Крагујевцу.

Историјски архив Шумадије у Крагујевцу основан је Споразумом о оснивању Историјског архива Шумадије СО Крагујевац, бр. 01-06/268 од 15.10.1970. године.

Скупштина Града Крагујевца преузела је права и дужности оснивача Историјског архива Шумадије Одлуком о преузимању оснивачких права над Историјским архивом бр. 022-15/10-I од 19.11.2010. године.

Историјски архив Шумадије уписан је у судски регистар код Окружног суда у Крагујевцу дана 1. фебруара 1971. године, под бројем УС-8/71 на регистратурском листу 38. књига 1. страна 75. Пререгистрација је извршена код Окружног привредног суда у Крагујевцу 11.XII 1978. год. под FI-1100/78.

Дан Историјског архива је 15. децембар.

### Члан 6.

Историјски архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима која му припадају на основу закона и одредаба овог Статута.

## IV ШТАМБИЉ И ПЕЧАТ

### Члан 7.

Архив има печат, штамбиљ, печат за жигосање докумената и печат за жигосање библиотечких књига.

Печат Архива је округлог облика са натписом: Историјски архив Шумадије Крагујевац, ћирилицом. У средини печата налази се симбол рукописа са пергамента, жигом и писаћим прибором (гушчје перо).

Штамбиљ Архива има правоугаони облик са текстом: Република Србија – Историјски архив Шумадије Крагујевац са одељцима: број и година. Штамбиљ служи за завођење аката.

Печат за жигосање докумената је округлог облика са текстом: Историјски архив Шумадије – Крагујевац.

Печат за жигосање књига је елипсастог облика са текстом: Историјски архив Шумадије Крагујевац.

## V ДЕЛАТНОСТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА

### Члан 8.

Делатност Историјског архива је:

- 91.01 – Делатност библиотека и архива

Обухвата:

- 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,
  - издавање архивске грађе на коришћење

- 58.1 – Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

- 58.14 – Издавање часописа и периодичних издања.

Историјски архив је дужан да делатност из става 1. обавља на начин којим се обезбеђује обављање културне делатности и остваривање права и потреба у складу са законом.

Делатност Историјског архива не може се мењати без сагласности оснивача.

## VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Члан 9.

Историјски архив заступа и представља директор.

У случају спречености и одсутности директора, Историјски архив заступа и представља лице које за то директор овласти писаним овлашћењем.

#### **Члан 10.**

Директор је овлашћен да, у име Историјског архива у складу са законом, овим Статутом и одлукама управног одбора, закључује уговоре и врши друге правне послове.

Директор може дати другом лицу пуномоћје ради заступања Историјског архива и предузимања правних радњи, у складу са законом и овим Статутом.

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

### **VII ИМОВИНА И ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

#### **Члан 11.**

Имовину Историјског архива чини имовина коју Историјски архив користи као основна средства и инвентар у обављању делатности.

Имовина која припада Историјском архиву је имовина Града Крагујевца и иста се не може отуђити нити издати у закуп без сагласности надлежног органа оснивача.

Градско веће даје претходну сагласност за издавање у закуп ствари у јавној својини Града.

#### **Члан 12.**

Историјски архив има обавезу да средства у државној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Историјски архив је обавезан да средства у државној својини осигура код осигуравајућег друштва.

#### **Члан 13.**

Средства за обављање делатности Историјског архива обезбеђују се:

- из Буџета Града Крагујевца,
- из Буџета републике Србије – Министарства културе,
- из сопствених прихода,
- средстава стечених поклоном, легатом, донаторством,
- из других извора у складу са Законом

#### **Члан 14.**

У складу са Законом, Историјски архив има Порески идентификациони број и жиро рачуне:

1. Основни рачун – буџетски и

2. Рачун сопствених прихода.

## VIII ПРОГРАМ РАДА И ИЗВЕШТАЈ О РАДУ

### Члан 15.

Историјски архив доноси програм рада у складу са задацима и циљевима и делатношћу коју обавља, која садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програмских активности, као и средства потребна за финансирање текућих радова и издатака.

### Члан 16.

Програм рада Историјског архива усваја, на предлог директора, Управни одбор за сваку годину. Предлог годишњег програма рада подноси оснивачу, најкасније до 20. јула текуће године за наредну годину.

### Члан 17.

Историјски архив за сваку годину доноси Финансијски план.

Финансијски план доноси, на предлог директора, Управни одбор.

### Члан 17а

Историјски архив до 15. марта текуће године оснивачу подноси Извештај о раду и Извештај о финансијском пословању за претходну годину.

### Члан 17б

Скупштина Града разматра и даје сагласност на годишњи програм рада и финансијски план, односно разматра и усваја извештај о раду и пословању Историјског архива.

## IX УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 18.

У циљу ефикаснијег и рационалнијег обављања делатности и реализације циљева у Историјском архиву образују се организационе целине:

- Служба за заштиту архивске грађе ван Архива
- Служба заштите архивске грађе у депоима Архива
- Служба за сређивање и обраду архивске грађе
- Служба техничка заштита архивске грађе
- Служба за научно-истраживачки рад, културу и просвету, издавачку и информативну делатност

Послови који су се обављали у служби за Опште и финансијске послове обавља

ће се у Служби заједничких послова Установа културе.

Делокруг послова организационих целина ближе се утврђује Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова који доноси директор, којим ће бити утврђено у оквиру ког радног места, шта ће бити послови координације са Службом заједничких послова установа културе.

## **X ОРГАНИ АРХИВА**

### **Члан 19.**

Органи Историјског архива су:

- Директор
- Управни одбор
- Надзорни одбор

### **Директор**

### **Члан 20.**

Историјским архивом руководи директор.

Директора Историјског архива именује и разрешава оснивач, у складу са законом и статутом.

Директор Историјског архива за свој рад одговара оснивачу.

### **Члан 21.**

Услови за избор кандидата за директора Историјског архива су:

1) Сечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама првог и другог степена у обиму од најмање 240 ЕСПБ (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године које су завршене по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању;

2) Да има пет године радног искуства у култури;

3) Да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности;

4) Држављанство Републике Србије;

5) Општа здравствена способност.

### **Члан 22.**

Директора Историјског архива именује Оснивач на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован.

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

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

Јавни конкурс из става 1. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама Историјског архива и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс је петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор Историјског архива, 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, која садржи мишљење о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Оснивач именује директора Историјског архива са листе кандидата.

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 Историјског архива са листе кандидата.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Оснивача.

### Члан 23.

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

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора, у складу са законом.

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

### Члан 24.

Директор Историјског архива:

- организује и руководи радом Историјског архива,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Историјског архива,
- доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и овим Статутом,
- извршава одлуке Управног одбора Историјског архива,
- заступа Историјски архив,
- стара се о законитости рада Историјског архива,
- предлаже Програм рада историјског архива,
- одговоран је за спровођење програма рада Историјског архива
- предлаже Финансијски план Историјског архива,
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Историјског архива
- закључује уговоре у име и за рачун Историјског архива
- даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним законом и овим Статутом,
- подноси Управном одбору Историјског архива Извештај о резултатима пословања Архива по периодичном и годишњем обрачуна,
- предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара,
- предузима и друге радње предвиђене законом и овим Статутом.

#### Члан 25.

Дужност директора Историјског архива престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Историјског архива разрешиће директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама закона,
- ако нестручним, неправилним и несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или тако занемарује или несавесно извршава своје обавезе да су настале или могу настати веће сметње у раду Установе,
- ако против директора буде 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 Историјског архива,
- из других разлога утврђених законом.

### Управни одбор

#### Члан 26.

Историјским архивом управља Управни одбор.

Управни одбор има пет чланова од којих три представника Оснивача из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности и два представника из реда запослених у Историјском архиву.

Представника и чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, у складу са законом.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова управног одбора.



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

Чланови Управног одбора из става 2 овог члана именују се на период од четири године.

#### Члан 27.

Чланови Управног одбора Историјског архива из редова запослених, именују се на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Чланови Управног одбора Историјског архива из реда запослених могу бити именовани највише два пута.

Најмање један од чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

#### Члан 28.

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

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Историјског архива 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 29.

Поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивања резултата гласања, објављивања одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора пегулисаће се Пословником о раду Управног одбора.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу може заказати и на њој председавати најстарији члан Управног одбора.

#### Члан 30.

Управни одбор Историјског архива:

- доноси Статут Историјског архива и друге опште акте Архива предвиђене законом и овим Статутом,
- утврђује пословну и развојну политику Архива,
- одлучује о пословању Историјског архива,
- доноси програм рада на предлог директора,
- доноси годишњи финансијски план Историјског архива,
- усваја годишњи обрачун Архива,
- усваја годишњи извештај о раду и пословању,

- даје предлог о статусним променама у складу са законом,
- доставља оснивачу образложени предлог листе кандидата за директора
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, а када је за директора именовано лице које је запослено на неодређено време у Архиву, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду,
- доноси Пословник о раду,
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом
- доноси Правилник о јавним набавкама.

#### **Члан 30а**

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Историјског архива резреша члана Управног одбора пре истека мандата у следећим случајевима:

- 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 Историјског архива;
- Из других разлога утврђеним законом или овим статутом.

#### **Надзорни одбор**

#### **Члан 31.**

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Историјског архива и најмање једном годишње оснивачу подноси извештај о раду.

Надзорни одбор има три члана, од којих два представника Оснивача и једног представника из реда запослених у Историјском архиву.

Председника и чланова Надзорног одбора именује и разрешава Оснивач, а у складу са Законом.

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

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

Чланови надзорног одбора из става 2. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

### Члан 32.

Члан надзорног одбора Историјског архива из реда запослених именује се на предлог репрезентативног синдиката Архива, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених и може бити именован највише два пута.

### Члан 33.

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 Историјског 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 најдужеједну годину.

### Члан 34.

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

У случају спречености председника Надзорног одбора, седницу може заказати и на њој председавати најстарији члан надзорног одбора.

### Члан 34а

Дужност члана Надзорног одбора престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Историјског архива разрешаће члана Надзорног одбора пре истека мандата у следећим случајевима:

- 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 Историјског архива;
- Из других разлога утврђеним законом или овим статутом.

### Члан 35.

Надзорни одбор Историјског архива:

- врши надзор над пословањем Историјског архива,
- прегледа годишњи извештај и годишњи обрачун Архива и друга акта од значаја за пословање Архива,

- о резултатима надзора обавештава управни одбор Историјског архива и директора Архива,
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом,
- Надзорни одбор Архива, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду оснивачу.

## **XI СТРУЧНИ САВЕТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА**

### **Члан 36.**

Ради успешнијег остваривања законом утврђених функција у Историјском архиву се образује Стручни савет.

Стручни савет чине директор и руководиоци Служби.

У раду Стручног савета могу учествовати и стручњаци ван Историјског архива у зависности од питања које се разматра.

Одлуке Стручног савета се доносе већином гласова присутних чланова Стручног савета.

### **Члан 37.**

Радам Стручног савета руководи директор или лице кога он одреди.

Стручни савет ради у седницама.

О раду Стручног савета води се записник.

### **Члан 38.**

Стручни савет Историјског архива разматра стручна питања везана за обављање и унапређење архивске делатности.

Стручни савет доставља мишљење о одређеном питању Управном одбору на његов захтев.

## **XII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 39.**

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

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

### **XIII САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ**

#### **Члан 40.**

Директор Историјског архива је дужан да обавештава Синдикат о питањима из своје надлежности која су од битног значаја за економски и социјални положај запослених.

Директор је дужан да синдикату омогући услове за рад и деловање у складу са улогом и задацима утврђеним законом.

Репрезентативни синдикат Историјског архива има право и обавезу да учествује у регулисању права и обавеза запослених у Историјском архиву у складу са законом, овим Статутом, колективним уговором и другим општим актима.

### **XIV ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 41.**

О свом раду Архив обавештава јавност.

Директор Архива је овлашћен да даје усмена обавештења као и обавештења путем медија у вези са свим питањима везаним за рад Архива.

Запослени у Историјском архиву могу давати обавештења о раду Архива само на основу овлашћења директора.

### **XV ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 42.**

Пословну тајну представљају исправе и подаци чије би саопштење неовлашћеним лицима, због њихове природе и значаја, било противно пословању Установе и штетило би интересима и пословном угледу Историјског архива.

Пословну тајну представљају:

- она документа и подаци који су законом или одлуком Управног одбора проглашени за пословну тајну;
- подаци који садрже понуде за конкурс или јавно надметање до објављивања резултата конкурса, односно јавног надметања.

На документ који представља пословну тајну ставља се ознака „Пословна тајна“.

#### **Члан 43.**

Документа и податке који се сматрају пословном тајном може другим лицима да саопшти само директор или лице које он овласти.

Пословну тајну су дужни да чувају сви запослени, као и чланови Управног и Надзорног одбора.

## XVI БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

### Члан 44.

Историјски архив ће, у складу са прописима који регулишу безбедност и здравље на раду, ближе уредити права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здрављем на раду општим актом или колективним уговором.

Директор Архива је одговоран за спровођење безбедности и здравља на раду.

## XVII ОПШТА АКТА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА

### Члан 45.

Статут је основни општи акт Историјског архива.

Статут доноси управни одбор уз сагласност оснивача Архива.

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

### Члан 46.

Иницијативу за доношење, измену и допуне Статута покреће Управни одбор, Надзорни одбор, директор Архива и Синдикат.

Иницијатива из става 1. подноси се управном одбору.

Управни одбор о својој одлуци обавештава подносиоца иницијативе у року од 15 дана од дана пријема.

### Члан 47.

У Архиву се поред Статута доносе следећа општа акта

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива
- Правилник о коришћењу архивске грађе,
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- Правилник о рачуноводству;
- Правилник о заштити од пожара,
- Пословник о раду Управног и Надзорног одбора;
- Пословник о раду стручног већа и других стручних и помоћних тела;
- Правилник о коришћењу службеног возила Архива;
- Правилник о заштити здравља радника на раду;
- Друга општа акта законом прописана,
- Правилник о равноправност полова
- Правилник о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом,
- Правилник о спречавању злостављања на раду.
- Правилник о заштити становништва од изложености дуванском диму.

- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

#### Члан 48.

Општа акта Историјског архива морају бити у сагласности са Статутом Архива.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћена лица морају бити у складу са Статутом и законом.

#### Члан 49.

Историјски архив је у обавези да све опште акте усагласи са овим Статутом у року одређеном Законом.

### XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 50.

Даном ступања на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Историјског архива Шумадије број 02-284 од 26.02.1996год.

#### Члан 51.

Друга општа акта Историјског архива ускладиће се са Статутом у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Статута.

#### Члан 52.

Овај Статут, по добијању сагласности од Скупштине града Крагујевца, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Историјског архива.

За Историјски архив Шумадије  
директор



*[Handwritten signature]*