

ГЕОГРАФИЈА СРЕДЊЕ
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА
У ШУМАДИЈИ
02-1309
07.04. 2022
ВРЕЊЕ
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 30. алинеја 1. Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу број 02/1309 од 06.04.2022. године (пречишћени текст), Управни одбор Историјског архива Шумадије на седници одржаној 7.4.2022. године доноси

ОДЛУКУ

СТАВЉА СЕ ВАН СНАГЕ Статут о изменама и допунама Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу број 02-254 од 17.2.2021. године

Образложење

Чланом 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 30. алинеја 1. Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу број 02/1309 од 06.04.2022. године (пречишћени текст), прописано је да управни одбор установе доноси статут установе.

С обзиром на чињеницу да је акт наведен у диспозитиву ове одлуке садржао недостатке, као и да из наведеног разлога није упућен Скупштини Града Крагујевца ради давања сагласности, одлучено је као у диспозитиву.



Председник Управног одбора

Босиљка Каштањик

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ШУМАДИЈЕ
о/б бр. 1312
07.04. 2022. ГОДИНЕ
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 44. став 1. тачка 1. Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21), члана 67. став 11. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС” број 6/20), 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 30. алинеја 1. Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу број 02/1309 од 06.04.2022. године (пречишћени текст), Управни одбор Историјског архива Шумадије Крагујевац је на седници одржаној 07.04.2022. године донео

СТАТУТ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА СТАТУТА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ШУМАДИЈЕ У КРАГУЈЕВЦУ

Члан 1.

У Статуту 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 3.9.2019. године и 02-835 од 4.6.2020. године (у даљем тексту: Статут), у члану 5. у ставу 4. речи: „Пререгистрација је извршена код Округног привредног суда у Крагујевцу 11.XII 1978. год. под FI-1100/78” мењају се речима: „Пререгистрације су извршене код Округног привредног суда у Крагујевцу 11.XII 1978. године под FI-1100/78 и Привредног суда у Крагујевцу 28.12.2011. године под FI-141/11.”

Члан 2.

У Статуту члан 6. мења се и гласи:

„Члан 6.

Историјски архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Историјски архив је установа културе која обавља делатност заштите архивске грађе и документарног материјала насталих у раду јединица локалне самоуправе из члана 3. Статута и других стваралаца и ималаца чија је делатност од интереса за те јединице локалне самоуправе, као и друге послове из културне и архивске делатности, у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Историјски архив спада у јавне архиве.”

Члан 3.

У Статуту, члан 7. мења се и гласи:

„Члан 7.

Историјски архив има: печат Историјског архива, печат који се користи у вршењу јавних овлашћења, штамбил, печат за жигосање докумената и печат за жигосање библиотечких књига.

Поред печата из става 1. овог члана, Историјски архив користи и печат у електронској форми.

Печат Историјског архива је округлог облика, пречника 29 mm, са ћириличким натписом: Историјски архив Шумадије Крагујевац. У средини печата налази се симбол рукописа са пергамента, жигом и писаћим прибором (гушчије перо). Сваки примерак овог печата обележава се редним бројем, римском цифром.

Печат који се користи у вршењу јавних овлашћења употребљава се само ради потврђивања аката које Историјски архив доноси у оквиру вршења јавних овлашћења.

Печат који се користи у вршењу јавних овлашћења пречника је 32 mm, садржи грб Републике Србије, око кога се у концентричним круговима исписује текст печата.

Текст печата из става 5. овог члана исписује се тако што се у спољном кругу печата исписује назив: Република Србија, а у следећем унутрашњем кругу назив: Историјски архив Шумадије. Седиште Историјског архива (Крагујевац) исписује се у дну печата. Сваки примерак овог печата обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Историјског архива

Штамбил Историјског архива има правоугаони облик са текстом: Република Србија – Историјски архив Шумадије Крагујевац, са одељцима: број и година. Штамбил служи за завођење аката.

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

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

Печат у електронској форми Историјски архив користи када врши послове из свог делокруга употребом информационо-комуникационих технологија.

На изглед и употребу печата у електронској форми примењују се одредбе закона којим се уређује намена, форма, саржина и изглед печата државних и других органа.

Изглед и употреба свих печата Историјског архива прецизира се посебном одлуком директора.“

Члан 4.

У Статуту, након члана 7. додаје се нови члан 7а, који гласи:

„Члан 7а

Сагласност на листу категорија документарног материјала са роковима чувања Историјски архив даје утискивањем печата на поменуто листу.

Печат из става 1. овог члана садржи:

- 1) правни основ за давање сагласности;
- 2) назив акта („САГЛАСНОСТ“);
- 3) назив документа на који се даје сагласност („На листу категорија документарног материјала са роковима чувања“) са слободним простором за упис назива регистратуре и слободним простором за упис броја и листа страна;
- 4) назив даваоца сагласности („Историјски архив Шумадије“);
- 5) слободан простор за унос деловодног броја и датума доношења сагласности и
- 6) простор предвиђен за потпис директора Историјског архива.“

Члан 5.

У Статуту, у глави V, у наслову главе, након речи: „ДЕЛАТНОСТ“, додају се речи: „И НАДЛЕЖНОСТ“.

Члан 6.

У Статуту, иза члана 8. додају се нови чланови 8а, 8б и 8в који гласе:

„Члан 8а

Заштита архивске грађе је делатност од општег интереса за Републику Србију.

Историјски архив своју делатност обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, Законом о културним добрима, Законом о култури, другим позитивноправним прописима, Статутом, као и на основу упутстава и смерница надлежног министарства, матичне установе (Државни архив Србије) и других стручних органа.

Архивска делатност заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење, евидентирање, прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава; вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе, надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове у складу са законом.

У обављању своје основне делатности Историјски архив је обавезан да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Историјском архиву.

Члан 8б

Историјски архив:

1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;

2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;

3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;

4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;

5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;

6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;

7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;

8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;

9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;

10) 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;

11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;

12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;

13) обавља културно-образовну делатност;

14) објављује архивску грађу;

15) организује изложбе архивске грађе;

16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених;

17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;

18) обавља и друге послове утврђене законом.

Члан 8в

Историјски архив води регистар архивске грађе.

Податке о архивској грађи за коју води регистар, Историјски архив дужан је да достави Државном архиву Србије у року од 30 дана од дана уписа те грађе у регистар.

Регистри су јавни.

Уз регистар се образује и чува следећа документација:

- 1) општи инвентар;
- 2) књига пријема архивске грађе (улазни инвентар);
- 3) сумарни инвентар;
- 4) инвентар микрофилмотеке и
- 5) досије фонда."

Члан 7.

У Статуту члан 14. мења се и гласи:

„Члан 14.

У складу са законом, Историјски архив има порески идентификациони број и жиро рачуне:

- 1) основни рачун – буџетски;
- 2) евиденциони рачун и
- 3) рачун боловања.

Члан 8.

У Статуту, иза члана 17б, додаје се нови члан 17в који гласи:

„Члан 17в

Историјски архив је дужан да једном у 20 година изврши редовну ревизију архивских фондова и збирки, према условима и начину које прописује министар надлежан за област културе."

Члан 9.

У Статуту мења се члан 18. тако да гласи:

„Члан 18.

У Историјском архиву образују се следеће службе као организационе целине:

- 1) Служба општих послова;
- 2) Служба заштите архивске грађе ван Историјског архива;
- 3) Служба заштите архивске грађе у депоима Историјског архива;
- 4) Служба за сређивање и обраду архивске грађе;
- 5) Служба за техничку заштиту архивске грађе, научно-истраживачки рад, издавачку и информативну делатност.

У оквиру служби могу се, по потреби, образовати и мање организационе целине (одељења, групе и сл.).

Финансијско-материјалне, управно-правне, нормативно-правне и административно техничке послове за Историјски архив обавља Служба заједничких послова установа културе, до преузимања оснивачких права над јавним архивима од стране Републике Србије.

Делокруг послова организационих целина ближе се утврђује Правилником о организацији и систематизацији послова, који доноси директор, водећи рачуна о условима за обављање стручних архивских послова“.

Члан 10.

У Статуту у члану 21. став 1. тачка 2) реч: „године“ мења се речју: „година“.

Члан 11.

У Статуту у члану 24. након алинеје 14. додаје се нова алинеја 15. која гласи:
„- доноси план јавних набавки, као и план набавки на које се закон не примењује,“

Досадашња алинеја 15. постаје алинеја 16.

Члан 12.

У Статуту у члану 30. у ставу 1. у алинеји 12. Након речи: „Статутом“ уписује се интерпункцијски знак тачка (.).

Алинеја 13. брише се.

Члан 13.

У Статуту након члана 41. додаје се члан 41а који гласи:

„Члан 41а

Историјски архив издаје стручне публикације.

О уређењу издавачке делатности Историјског архива директор доноси посебан правилник.“

Члан 14.

Овлашћује се Служба заједничких послова установа културе да утврди и објави пречишћен текст Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу.

Члан 15.

Овај Статут се, по добијању сагласности оснивача, објављује на огласној табли Историјског архива и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Образложење

Правни основ за доношење Статута о изменама и допунама Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу, садржан је у члану 44. став 1. тачка 1) Закона о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21 и 78/21), члану 14. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Шумадије Крагујевац („Службени лист града Крагујевца бр. 29/10, 34/10 и 17/19), члану 29. Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу број _____ од _____ године (пречишћени текст), којима је прописано да управни одбор Историјског архива доноси Статут Установе, као и члану 67. став 11. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/20), којим је прописано да ће јавни архиви ускладити организацију, рад и опште акте са одредбама овог закона у року од годину дана од дана његовог ступања на снагу.

Разлог за доношење Статута о изменама и допунама Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу је његово усаглашавање са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/20), који представља потпуно нови закон којим се уређује поменута делатност. Кључна новина у односу на претходни закон који је уређивао ову област (Закон о архивској грађи Савезне Републике Југославије, „Службени лист СРЈ“ бр. 12/98 и 13/98 – испр.) јесте да „јавне архиве оснива, односно оснивачка права врши Република Србија, осим Архива Војводине, Историјског архива Београда и Историјског архива града Новог Сада, чији су оснивачи АП Војводина, односно град Београд и град Нови Сад“. Другим речима, оснивачка права Историјског архива Шумадије преузеће Република Србија. Чланом 67. истог закона прописане су појединости које се односе на процедуру преузимања оснивачких права, као и обавезе јавних архива у том смислу. Ставом 4. поменутог члана Закона прописано је да ће Република Србија преузети оснивачка права над јавним архивима чији је оснивач АП, ЈЛС, осим над Архивом Војводине и Историјским архивом Београда, када се стекну услови за преузимање обезбеђивањем средстава у буџету Републике Србије.

У овом тренутку, још увек није извршено преузимање оснивачких права над Историјским архивом Шумадије од стране Републике, али је потребно извршити припремне радње у том смислу, прилагођавањем општих аката установе новом Закону. Важно је напоменути да ће, по преузимању јавних архива од стране Републике (одлуку о преузимању доноси Влада, члан 67. став 5. Закона), бити донет нов Статут Историјског архива Шумадије, док се тренутне измене и допуне односе само на стварање услова за преузимање оснивачких права.

Чланом 1. Статута, извршено је прецизирање у члану 5. став 4, тако што су унети подаци о извршеној пререгистрацији Историјског архива у Привредном суду, тако да поменути члан сада гласи: „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. Пререгистрације су извршене код Окружног привредног суда у Крагујевцу 11. XII 1978. године под FI-1100/78 и Привредног суда у Крагујевцу 28.12.2011. године под FI-141/11.“

Чланом 2. Статута извршена је, ради усаглашавања са Законом и прецизирања статуса Историјског архива као установе, измена члана 6. Статута Историјског архива Шумадије тако да гласи:

~~„Члан 6.~~

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

Историјски архив је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Историјски архив је установа културе која обавља делатност заштите архивске грађе и документарног материјала насталих у раду јединица локалне самоуправе из члана 3. Статута и других стваралаца и ималаца чија је делатност од интереса за те јединице локалне самоуправе, као и друге послове из културне и архивске делатности, у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Историјски архив спада у јавне архиве.“

Чланом 3. Статута, извршена је, ради усаглашавања са Законом и прецизирања изгледа печата, измена члана 7. Статута Историјског архива Шумадије тако да сада гласи:

~~„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 (гушчије 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.~~

Историјски архив има: печат Историјског архива, печат који се користи у вршењу јавних овлашћења, штамбиљ, печат за жигосање докумената и печат за жигосање библиотечких књига.

Поред печата из става 1. овог члана, Историјски архив користи и печат у електронској форми.

Печат Историјског архива је округлог облика, пречника 29 mm, са ћириличким натписом: Историјски архив Шумадије Крагујевац. У средини печата налази се симбол рукописа са пергамента, жигом и писаћим прибором (гушчије перо). Сваки примерак овог печата обележава се редним бројем, римском цифром.

Печат који се користи у вршењу јавних овлашћења употребљава се само ради потврђивања аката које Историјски архив доноси у оквиру вршења јавних овлашћења.

Печат који се користи у вршењу јавних овлашћења пречника је 32 mm, садржи грб Републике Србије, око кога се у концентричним круговима исписује текст печата.

Текст печата из става 5. овог члана исписује се тако што се у спољном кругу печата исписује назив: Република Србија, а у следећем унутрашњем кругу назив: Историјски архив Шумадије. Седиште Историјског архива (Крагујевац) исписује се у дну печата. Сваки примерак овог печата обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта Историјског архива

Штамбиљ Историјског 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 четвртастог облика са текстом: Историјски архив Шумадије – Крагујевац.

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

Печат у електронској форми Историјски архив користи када врши послове из свог делокруга употребом информационо-комуникационих технологија.

На изглед и употребу печата у електронској форми примењују се одредбе закона којим се уређује намена, форма, саржина и изглед печата државних и других органа.

Изглед и употреба свих печата Историјског архива прецизира се посебном одлуком директора."

Чланом 4. Статута извршена је допуна додавањем новог члана 7а, којим је дефинисана употреба печата сагласности на листу категорија документарног материјала са роковима чувања, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности. Нови члан 7а гласи:

„Члан 7а

Сагласност на листу категорија документарног материјала са роковима чувања Историјски архив даје утискивањем печата на поменутом листу.

Печат из става 1. овог члана садржи:

- 1) правни основ за давање сагласности;
- 2) назив акта („САГЛАСНОСТ“);
- 3) назив документа на који се даје сагласност („На листу категорија документарног материјала са роковима чувања“) са слободним простором за упис назива регистратуре и слободним простором за упис броја и листа страна;
- 4) назив даваоца сагласности („Историјски архив Шумадије“);
- 5) слободан простор за унос деловодног броја и датума доношења сагласности и
- 6) простор предвиђен за потпис директора Историјског архива.“

Чланом 5. Статута, извршена је допуна назива V главе Статута Историјског архива Шумадије, ради прецизирања, тако да гласи:

„V ДЕЛАТНОСТ И НАДЛЕЖНОСТ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА“.

Чланом 6. Статута, извршена је допуна Статута Историјског архива Шумадије, ради усаглашавања са Законом, додавањем три члана (8а – 8в):

„Члан 8а

Заштита архивске грађе је делатност од општег интереса за Републику Србију.

Историјски архив своју делатност обавља у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, Законом о културним добрима, Законом о култури, другим позитивноправним прописима, Статутом, као и на основу упутстава и смерница надлежног министарства, матичне установе (Државни архив Србије) и других стручних органа.

Архивска делатност заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење, евидентирање, прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мења заштите; израду информативних средстава; вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе, надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове у складу са законом.

У обављању своје основне делатности Историјски архив је обавезан да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података.

Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у Историјском архиву.

Члан 8б

Историјски архив:

- 1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 10) 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;
- 11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 13) обавља културно-образовну делатност;
- 14) објављује архивску грађу;
- 15) организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 18) обавља и друге послове утврђене законом.

Члан 8в

Историјски архив води регистар архивске грађе.

Податке о архивској грађи за коју води регистар, Историјски архив дужан је да достави Државном архиву Србије у року од 30 дана од дана уписа те грађе у регистар.

Регистри су јавни.

Уз регистар се образује и чува следећа документација:

- 1) општи инвентар;

- 2) књига пријема архивске грађе (улазни инвентар);
- 3) сумарни инвентар;
- 4) инвентар микрофилмотеке и
- 5) досије фонда.“

Чланом 7. Статута извршена је измена члана 14. Статута Историјског архива Шумадије, услед практичних промена које се односе на рачуне установе, услед укидања сопствених средстава. Нови члан 14. гласи:

„Члан 14.

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

- ~~1. Основни рачун — буџетски и~~
- ~~2. Рачун сопствених прихода.~~

У складу са законом, Историјски архив има порески идентификациони број и жиро рачуне:

- 1) основни рачун — буџетски;
- 2) евиденциони рачун и
- 3) рачун боловања.“

Чланом 8. Статута, извршена је допуна Статута Историјског архива Шумадије, ради усаглашавања са Законом, додавањем члана 17в:

„Члан 17в

Историјски архив је дужан да једном у 20 година изврши редовну ревизију архивских фондова и збирки, према условима и начину које прописује министар надлежан за област културе.“

Чланом 9. Статута, извршена је измена члана 18. Статута Историјског архива Шумадије, ради прецизирања. Такође, овим чланом је прописано да „Финансијско-материјалне, управно-правне, нормативно-правне и административно техничке послове за Историјски архив наставља да обавља Служба заједничких послова установа културе, до преузимања оснивачких права над јавним архивима од стране Републике Србије.“ Ово је учињено из разлога што је Историјски архив Шумадије још увек део Мреже установа културе на територији града Крагујевца, у складу са Одлуком о Мрежи установа културе на територији града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“ број 18/18), из чега произилази да послове који су наведени у овом члану Статута за Историјски архив Шумадије обавља Служба заједничких послова у Установи културе „Кораци“. Када оснивачка права Историјског архива Шумадије буде преузела Република, обављање ових послова вршиће се у Историјском архиву.

Нови члан 18. гласи:

„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 техничке заштите 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 обављаће се у Служби заједничких послова Установа културе.~~

~~Делокруг послова организационих целина ближе се утврђују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова који доноси директор.~~

У Историјском архиву образују се следеће службе као организационе целине:

- 1) Служба за заштиту архивске грађе ван Архива;
- 2) Служба заштите архивске грађе у депоима Архива;
- 3) Служба за сређивање и обраду архивске грађе;
- 4) Служба техничке заштите архивске грађе и
- 5) Служба за научно-истраживачки рад, културу и просвету, издавачку и информативну делатност

У оквиру служби могу се, по потреби, образовати и мање организационе целине (одељења, групе и сл.).

Финансијско-материјалне, управно-правне, нормативно-правне и административно техничке послове за Историјски архив обавља Служба заједничких послова установа културе, до преузимања оснивачких права над јавним архивима од стране Републике Србије.

Делокруг послова организационих целина ближе се утврђује Правилником о организацији и систематизацији послова, који доноси директор, водећи рачуна о условима за обављање стручних архивских послова“.

Чланом 10. Статута, извршена је исправка граматичке грешке у тексту у члану 21. став 1. тачка 2) Статута, тако да ова тачка сада гласи:

„2) Да има пет година година радног искуства у култури“

Чланом 11. Статута извршена је допуна у члану 24. Статута Историјског архива Шумадије, додавањем нове алинеје 15, којом је прописана надлежност директора у

погледу доношења планова набавки. Досадашња алинеја 15. постала је алинеја 16, тако да овај члан сада гласи:

„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 обрачуну,
- предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара,
- доноси план јавних набавки, као и план набавки на које се закон не примењује,
- предузима и друге радње предвиђене законом и овим Статутом.“

Чланом 12. Статута извршене су измене члана 30. став 1. тако што је на крају алинеје 12. уписан интерпункцијски знак тачка (.), а алинеја 13. је брисана, будући да је овлашћење које је њом прописано пренето на директора. Овај члан сада гласи:

„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."~~

Чланом 13. Статута, извршена је допуна Статута Историјског архива Шумадије додавањем новог члана 41а, који гласи:

„Члан 41а
Историјски архив издаје стручне публикације.

О уређењу издавачке делатности Историјског архива директор доноси посебан правилник.“

Чланом 14. Статута, дато је овлашћење Служби заједничких послова установа културе чији је оснивач Град Крагујевац да утврди и објави пречишћен текст Статута Историјског архива Шумадије у Крагујевцу.

Чланом 15. Статута, уређено је његово објављивање и ступање на снагу, односно утврђено је да Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Историјског архива, а објавиће се по добијању сагласности Оснивача.

Председник Управног одбора
Катарина Бабић



Katarina