

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, АП ВОЈВОДИНА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Док. бр. 9/21
Датум: 11.01. 2021 год.
БЕЛА ЦРКВА

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕЛА ЦРКВА**

Бела Црква, јануар 2021. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 6. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка) члана 31. тачка 8) Статута Историјског архива Бела Црква, број 50/17 од 23. фебруара 2017. године, директор Историјског архива Бела Црква, дана 11. 01. 2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕЛА ЦРКВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у складу са законом и Статутом Историјског архива Бела Црква (у даљем тексту: Статут) утврђују се организациони делови у Историјском архиву Бела Црква (у даљем тексту: Архив), одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Архиву.

Члан 2.

Послови утврђени овим правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Архив је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама (службама), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

Члан 4.

У Архиву се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – служби.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада архива и других послова утврђених законом, у Архиву су Статутом образоване следеће организационе јединице:

- 1) Служба за опште послове,
- 2) Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

У Служби за опште послове обављају се следећи послови: правни и административни, послови вођења канцеларијског пословања и кадровских евиденција, финансијско-рачуноводствени, курирски, технички и помоћни послови, набавка потребних материјала, одржавање хигијене у згради Архива и други послови од интереса за Архив.

Члан 6.

У Служби за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе обављају се следећи послови: послови заштите регистратурског материјала и архивске грађе ван архива (евидентирање, заштита, одабирање и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала од регистратура); пријем, распоређивање и смештај грађе у депоима; сређивање и обрада архивске грађе са изработом научно-информативних средстава о архивским фондовима и збиркама; вођење прописаних евиденција; истраживање и припрема грађе за излагање и објављивање и други видови презентације; издавање уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи; послови архивске библиотеке; издавање архивске грађе на коришћење; дигитализација и аутоматска обрада података и други послови утврђени законом и другим прописима.

Члан 7.

Поред служби прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Архиву.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 8.

У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор. Службом за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе руководи руководилац који посао руководиоца обавља поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 9.

Запослени за свој рад у Архиву одговарају свом непосредном руководиоцу, односно руководиоцу службе и директору.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 10.

Запослени су обавезни да поред послова радног места на које су распоређени обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање уколико је предвиђено посебним законом.

Члан 12.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Исте послове може обављати више извршилаца, уколико је то предвиђено овим правилником.

Члан 13.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 14.

Овим правилником је систематизовано 9 радних места, са укупно 11 извршилаца.

1. ДИРЕКТОР

Опис посла: Представља и заступа Архив у складу са законом и Статутом; организује и руководи радом Архива; стара се о законитости рада Архива; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Архива и финансијски план Архива и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; одговоран је за спровођење програма рада Архива; одговоран је за материјално – финансијско пословање Архива; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Архива и друга општа акта у складу са законом и статутом Архива; доноси појединачна акта у складу са законом и Статутом; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и

Статутом; одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству; одлучује о свим захтевима запослених; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; закључује уговоре у име и за рачун Архива; образује и руководи радом Стручног савета; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Архива, општим актима и одлукама Управног одбора.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена – дипломске академске студије –мастер; специјалистичке академске студије или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године; положен стручни испит у делатности заштите културних добара; да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора; држављанство Републике Србије; општа здравствена способност; знање једног светског језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова: Извршава финансијске и рачуноводствене послове и прати прописе којима се уређују финансијско и рачуноводствено пословање; евидентира све пословне промене; припрема податке за израду појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; обрађује, контира и припрема документацију за књижење; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контира и књижи изводе; припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; врши рачуноводствене послове за евидентирање одлива и прилива новчаних средстава; израђује финансијско-рачуноводствене: планове, прегледе, анализе, извештаје, обрачуне и завршни рачун и даје потребна образложења Управном и Надзорном одбору; прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми; израђује периодични и годишњи обрачун; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; доставља на прописаном обрасцу предлог финансијског плана и даје његово образложење; по добијању образложења од директног корисника о расподели средстава усклађује предлог финансијског плана и предлаже коначни финансијски план надлежном органу на усвајање; доставља извештај о реализацији претходно донетих финансијских планова у целини и по појединим фазама; учествује у изради финансијских планова; пише и прати извршења захтева за финансијским средствима од оснивача, врши праћење извршења расхода у складу са одобреним апропријацијама, врши исплату по испостављеним фактурама, уз претходну оверу истих од стране директора или другог овлашћеног лица; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање Архива, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама надлежних органа у складу са важећим прописима; израђује статистичке извештаје за потребе Завода за статистику и друге органе и организације; учествује у

изради плана набавки, плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, путних и других трошкова, хонорара и осталих давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; издаје потврде о висини просечне зараде запосленима; припрема и издаје путне налоге за службена путовања по налогу директора, и води евиденцију издатих путних налога за службена путовања; обавља послове у вези са осигурањем имовине и запослених; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води евиденцију задужења запослених инвентаром; води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; књижи основна средства и инвентар; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати усаглашавање потраживања и обавезе; закључује пословне књиге; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; обавља и друге рачуноводствене послове; одговоран је за вођење канцеларисјког пословања Архива; води општи деловодник и пописе аката, заводи, разводи, архивира, здружује и задужује акта и одговоран је за њих; евидентира и архивира завршене предмете, преписку и сва друга акта настала у раду Архива; чува печате Архива; води књигу печата Архива; води записнике са седница Управног одбора и Надзорног одбора Архива; заводи и припрема акта за експедицију, води евиденцију кретања дистрибуиране поште у интерним доставним књигама (доставна књига за пошту и доставна књига за место); води књигу примљених рачуна; обавља кадровске послове, води кадровске евиденције и подноси пријаве у вези са радним односом запослених код надлежних институција, као и све промене у вези са радним односима, припрема документацију и обавља пријављивање, одјављивање запослених и друге промене; води матичну књигу; обавља и друге административне послове; рукује телефонском централом- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; припрема и умножава материјал за рад Управног и Надзорног одбора и других тела у Архиву; по потреби обавља курирске послове (преузима пошиљке из поште и предаје их на завођење у писарници и преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје их у пошту); стара се о ажурном достављању материјала за седнице и састанке; обавља и друге послове по налогу директора; за свој рад непосредно одговара директору; подноси извештај о раду.

Услови: Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство од најмање 5 година стечено на овим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81).

Број извршилаца: један.

3. ЧИСТАЧИЦА

Опис послова: Одржава хигијену у просторијама и тоалетима у згради Архива; одржава чистоћу дворишта Архива и износи смеће; чисти део тротоара испред зграде Архива и

ајнфорта а у зимском периоду чисти снег у дворишту Архива и са тротоара испред зграде Архива; редовно брише прашину са архивске грађе у Депоу и библиотечког материјала; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и уз сагласност директора набавља средства за одржавање хигијене објекта; откључава и закључава капију и улазна врата Архива пре почетка и по завршетку радног времена; обавља свакодневни преглед објекта Архива, врши преглед инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава и дужан је да без одлагања пријави директору све уочене неправилности, оштећења и кварове на системима, инсталацијама и инвентару; стара се о безбедности зграде и инвентара; мења неисправне сијалице; обавезно гаси керасан систем за контролу влаге у просторијама депоа увек када се спрема киша/невреме; одржава одговарајуће климатске услове у депоу; припрема, сервира и послужује топлим и хладним безалкохолним напицима госте Архива и директора; на крају радног времена проверава да ли су искључени сви уређаји на електрично напајање и гаси их уколико нису искључени; обавља послове интерног и екстерног пријема и доставе поште и другог материјала, односно преузима пошиљке из поште и предаје их на завођење у писарници и преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје их у пошту; обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад непосредно одговара директору.

Услови: Основна школа.

Број извршилаца: један.

СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

4. АРХИВИСТ - РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ

Опис послова: Руководи, организује контролише рад Службе, односно организује и контролише: рад на обради и сређивању архивске грађе у Архиву, обављање послова у вези са заштитом регистратурског материјала и архивске грађе ван архива и послове у вези са дигитализацијом архивске грађе; координира рад и распоређује послове у Служби; у сарадњи са директором, предлаже и израђује стручна упутства, предлоге планова и програма рада и стара се о реализацији плана и програма рада Архива (обезбеђује њихово извршење); одговоран је директору за послове из основне делатности, за организацију и праћење извршења свих послова и задатака из свог делокруга; дужан је да обезбеди пуну упосленост запослених у Служби; предлаже распоређивање запослених на послове; распоређује радне задатке у Служби; одговоран је за радну дисциплину, стручно, благовремено и квалитетно извршавање послова; врши контролу и оцењивање обима и квалитета рада запослених у Служби; прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду; анализира рад Службе и предузима мере за његово унапређење; контролише и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; предлаже смештај архивских фондова и збирки у депоу; истражује податке за издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; одговоран је за архивску грађу коју узима из депоа као и за њено враћање у депо; прегледа електронску пошту и доставља је на завођење; даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; предлаже конкретне мере за побољшање услова смештаја и чувања архивске грађе и регистратурског материјала; планира све видове заштите грађе односно предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, дигитализацију, микрофилмовање и књиге за повез; организује све расположиве видове заштите грађе; ради самостално на сређивању и

обради фондова са сложеном структуром, проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; проучава архивски фонд односно збирку и израђује стручна упутства за рад на фонду или збирци (класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци); израђује историјску белешку и информативна средства о фонду (сумарни и аналитички инвентар и др.); прикупља документацију о раду на фонду за досије фонда и општи инвентар; утврђује припадност докумената фондовима; евидентира кориснике архивске грађе у Читаоници и води евиденцију коришћене архивске грађе, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену архивску грађу; анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику; обавља послове издавачке и културно–просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припреми архивске грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству; ради на ревизији фондова; предлаже мултипликате и други безвредни материјал за излучивање; учествује у раду свих стручних комисија (комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала и др.) и у раду Стручног савета; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; евидентира поправке на службеном возилу и стара се о редовном сервисирању, односно исправности возила (организује контролу исправности возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама); врши регистрацију возила; води евиденцију о употреби службеног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; подноси месечни и годишњи извештај о раду Службе и о свом раду; ради и све друге послове које одреди директор; за свој рад одговара непосредно директору.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области историјских наука или друге стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

5. ВИШИ АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Опис послова: Планира и организује рад на заштити регистратурског материјала и архивске грађе ван архива, односно вршење стручног надзора и прегледа грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности Архива (у даљем тексту: регистратуре); обавља стручни надзор код регистратура у вези: смештаја архивске грађе, њеног евидентирања, сређености, излучивања безвредног регистратурског материјала и др; прикупља податке, води и ажурира основне евиденције о регистратурама: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција и евиденцију о грађи доспелој за преузимање у Архив; остварује непосредни увид у стање архивске грађе и регистратурског материјала на терену – у регистратурама и налаже им предузимање потребних мера у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и припреме

грађе за преузимање и пружа стручну помоћ регистратурама; израђује записнике о извршеном прегледу у регистратури и наложеним мерама у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; дужан је да примерак записника о извршеном прегледу архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури преда на завођење; подноси захтев за покретање одговарајућег поступка против регистратура које архивску грађу и регистратурски материјал не чувају у складу са прописима и налозима Архива; проучава и прати прописе из области канцеларијског пословања и заштите архивске грађе и регистратурског материјала; учествује у изради стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала; даје потребне информације и израђује извештаје и анализе у вези са пословима које обавља; пружа стручну помоћ регистратурама у изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и општих аката у вези са канцеларијским пословањем и др; организује и учествује у преузимању архивске грађе; сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом; истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; одговоран је за архивску грађу коју узима из депоа као и за њено враћање у депо; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; прикупља податке, води и ажурира улазни инвентар фондова; ради на ревизији фондова и израђује оријентационе листе категорија за потребе ревизије фондова; предлаже мултипликате и други безвредни материјал за излучивање; даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; учествује у раду свих стручних комисија (комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала и др.) и у раду Стручног савета; учествује у истраживању и припреми грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству; води архивску књигу Архива; води инвентар монографских публикација, часописа и новина; даје информације корисницима библиотечког материјала; уписује чланове, задужује и раздужује кориснике; припрема, издаје и враћа књиге и периодику у књижни фонд; подноси месечни и годишни извештај о раду; ради и све друге послове које одреди непосредни руководиоцац.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање рада на рачунару; знање виши архивист; знање страног језика; најмање једанаест година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

6. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Опис послова: Обавља стручни надзор код регистратура у вези: смештаја архивске грађе, њеног евидентирања, сређености, излучивања безвредног регистратурског материјала и др; прикупља податке, води и ажурира основне евиденције о регистратурама: регистар,

картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција и евиденцију о грађи доспелој за преузимање у Архив; остварује непосредни увид у стање архивске грађе и регистратурског материјала на терену – у регистратурама и налаже им предузимање потребних мера у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и припреме грађе за преузимање и пружа стручну помоћ регистратурама; израђује записнике о извршеном прегледу у регистратури и наложеним мерама у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; дужан је да примерак записника о извршеном прегледу архивске грађе и регистратурског материјала у регистратури преда на завођење; предлаже покретање одговарајућег поступка против регистратура који архивску грађу и регистратурски материјал не чувају у складу са прописима и налозима Архива; проучава и прати прописе из области канцеларијског пословања и заштите архивске грађе и регистратурског материјала; даје потребне информације и израђује извештаје и анализе у вези са пословима које обавља; пружа стручну помоћ регистратурама у изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и општих аката у вези са канцеларијским пословањем и др; учествује у преузимању архивске грађе; истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; одговоран је за архивску грађу коју узима из депоа као и за њено враћање у депо; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; ради на ревизији фондова; предлаже мултипликате и други безвредни материјал за излучивање; даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; учествује у раду свих стручних комисија (комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала и др.) и у раду Стручног савета; учествује у истраживању и припреми грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству; подноси месечни и годишњи извештај о раду; ради и све друге послове које одреди непосредни руководиоцац.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно–научног поља друштвено–хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

7. АРХИВИСТ НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Опис послова: Прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду; сређује и обрађује фондове; ради самостално на сређивању и обради фондова са сложеном структуром; проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; проучава архивски фонд односно збирку и израђује стручна упутства за рад на фонду или збирци (класификациону шему и методско упутство); израђује историјску белешку и информативна средства о фонду; прикупља документацију о раду на фонду за досије фонда и општи инвентар; израђује сумарне и аналитичке инвентаре; утврђује припадност докумената фондовима; обавља послове издавачке и културно–просветне делатности и

учествује у истраживању и припреми грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству; ради на ревизији фондова; предлаже смештај архивских фондова и збирки у депоу; предлаже мултипликате и други безвредни материјал за излучивање; одговоран је за архивску грађу коју узима из депоа као и за њено враћање у депо; истражује податке за издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; предлаже конкретне мере за побољшање услова смештаја и чувања архивске грађе и регистратурског материјала; прикупља податке, води, обрађује и ажурира одговарајуће евиденције о архивским фондовима и збиркама (досијеа фонда, регистар архивских фондова и збирки); предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, дигитализацију, микрофилмовање и књиге за повез; учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада; учествује у раду свих стручних комисија (комисије за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала и др.) и у раду Стручног савета; обавља и друге стручне послове из делокруга рада Архива; ради и све друге послове које одреди непосредни руководилац; подноси месечни и годишњи извештај о раду.

Услови: Високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; положен стручни испит; знање рада на рачунару; знање страног језика; најмање годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

8. ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК НА СРЕЂИВАЊУ И ОБРАДИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Опис послова: прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду; сређује и обрађује фондове (фондове са једноставнијом структуром) код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивиста саставио упутства за сређивање; проучава историјски период у коме је настао фонд или збирка; проучава архивски фонд односно збирку и израђује стручна упутства за рад на фонду или збирци (класификациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци); ради на класификацији и систематизацији грађе; ради на обради административних књига фондова; ради пописе предмета и сумарне инвентаре; анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику; издваја и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; предлаже грађу за излучивање; израђује унутрашње листе и етикете; израђује историјску белешку и информативна средства о фонду; прикупља документацију о раду на фонду за досијеа фонда и општи инвентар; утврђује припадност докумената фондовима; ради на ревизији фондова; замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, учествује у преузимању архивске грађе од регистратура; обавља послове издавачке и културно-просветне делатности и учествује у истраживању и припреми грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству; предлаже

мултипликате и други безвредни материјал за излучивање; учествује у раду стручних комисија (комисије за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала и др); дежура у читаоници и упознаје истраживаче са правилима о раду читаонице, даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; стара се о безбедности грађе у читаоници; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; одговоран је за архивску грађу коју узима из депоа као и за њено враћање у депо; истражује податке за издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи; контролише безбедност грађе у депоу; прикупља податке за израду топографског показивача депоа; израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо; контролише апарате за мерење температуре и влажности ваздуха као и температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције; контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; по потреби води општи деловодник и пописе аката, заводи, разводи, архивира, здружује и задужује акта и одговоран је за њих; евидентира и архивира завршене предмете, преписку и сва друга акта настала у раду Архива; по потреби води записнике са седница Управног одбора Архива; по потреби обавља и курирске послове (преузима пошиљке из поште и предаје их на завођење у писарници и преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје их у пошту); ради и све друге послове које одреди непосредни руководилац; подноси месечни и годишњи извештај о раду.

Услови: Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године или на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године или на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; знање рада на рачунару; најмање годину дана радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

9. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ НА ДИГИТАЛИЗАЦИЈИ

Опис послова: одржава рачунарску опрему; стара се о изради резервних копија података – back up; врши припрему архивске грађе Архива за дигитализацију; обавља процес дигитализације архивске грађе (снимање, обрада, прављење резервних копија и др.); стара се око уредног издавања дигитализоване грађе и контролише исправност носача записа након коришћења; ради на апаратима за умножавање и копирање и стара се о њиховом правилном коришћењу; узима из депоа и враћа у депо архивски, библиотечки и други материјал за копирање и снимање; ажурира податке на веб страни Архива; фотографише и снима видео и звучне записе за потребе изложби и презентација Архива; прикупља стари видео/аудио/фото материјал за потребе фондова Архива; прегледа електронску пошту и даје је на завођење; рукује телефонском централом- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима; брине о исправности телефонске централе; прикупља, складишти и одржава документа у дигиталном облику који су урађени у Архиву и одговоран је за њихово трајно чување; води одговарајуће евиденције о дигитализованој грађи; прати међународне стандарде из области дигитализације и врши њихову анализу у циљу

примене у Архиву; стара се о опреми за дигитализацију; прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; одговоран је за архивску грађу коју узима из депоа као иза њено враћање у депо; обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу; по потреби дежура у читаоници Архива и обезбеђује услове за рад у складу са Правилником о раду Читаонице; упознаје истраживаче са правилима о раду Читаонице, даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; стара се о безбедности грађе и библиотечког материјала у Читаоници; организује за кориснике снимање и умножавање архивске грађе и библиотечког материјала и води редовно књиге репродуковања, прикупља од корисника архивске грађе обавезне примерке публикованих радова и предаје их библиотеци; прати информације о конкурсима за пројекте и организује припрему конкурсне документацију; пружа стручну и техничку помоћ развијању и изради пројектног предлога; води евиденцију о реализованим и актуелним пројектима; контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава непосредног руководиоца; подноси месечни и годишњи извештај о раду; ради и све друге послове које одреди непосредни руководиоцац.

Услови: Средње образовање у трајању од четири године, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; звање архивски помоћник прве врсте; познавање рада на рачунару; најмање једанаест година радног искуства.

Број извршилаца: један.

VI. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 15.

У складу са законом директор може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или овим правилником.

Члан 16.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Архиву стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

VII. ПОСЛОВИ ВАН ПРОСТОРИЈА ПОСЛОДАВЦА

Члан 17.

У складу са потребама процеса рада директор може својом одлуком да утврди обављање појединих послова ван просторија Архива.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и физичког обезбеђења Архив ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 19.

Директор у складу са законом даје тумачење одредаба овог правилника. За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Архива.

Члан 20.

Измена и допуна овог правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Архиву, број: 90/14 од 12. августа 2014. године.

Члан 22.

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

**ДИРЕКТОР**
Љиљана Радоњић
Љиљана Радоњић

Објављено на огласној табли Архива
_____ 2021. године.