

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

Број: 01-4482/14

У. 11. 2018. год.

У ЖИЦЕ

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 19. 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 7 став 2 Посебног колективног уговора запослених код послодаваца за запослене у Народном музеју Ужице, Историјском архиву Ужице, Народној библиотеци Ужице, Градској галерији Ужице, Градском културном центру Ужице и Народном позоришту Ужице и чл. 41 Статута Историјског архива Ужице, бр. 01-269/5 од 04.04.2018. директор Историјског архива Ужице, донео је 07.11.2018. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ УЖИЦЕ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Историјског архива Ужице (у даљем тексту: Правилник), уређује се:

- унутрашња организација Историјског архива Ужице (у даљем тексту: Архив), организациони делови и њихов делокруг;
- опис послова и посебни услови предвиђени за заснивање радног односа на систематизованим пословима;
- опис послова при чијем вршењу запослени имају посебна овлашћења и одговорности;
- друга питања од значаја за организацију и рад Архива.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Архива, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди потпуна искоришћеност свих капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Број потребних извршилаца за поједина радна места утврђује се овим Правилником

Члан 4.

Запослени морају имати одговарајући степен стручне спреме стечене верификованим програмом у организацији овлашћеној за извођење таквог програма или у другим видовима образовања признатих законом, а према класификацији утврђеној важећим прописом.

Члан 5.

Стручна спрема за обављање послова утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака сваког радног места.

За обављање послова појединих радних места, стручна спрема се може утврдити у једном или више степена спреме.

Члан 6.

При утврђивању послова и потребних услова, полази се првенствено од:

- делатности Архива;
- квалитета економичности и функционисања пословања;
- пуне искоришћености радног времена;
- узајамне повезаности послова;
- остваривања права и испуњавања обавеза запослених.

Извршилац може засновати радни однос ако испуњава услове утврђене Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Запослени, при извршењу послова за чије извршење је засновао радни однос, одговара за:

- квалитетно, ажурно, благовремено и тачно извршавање послова;
- законитост у раду;
- поверена средства рада и имовине.

Члан 8.

Радна места су дефинисана у систематизацији радних места, тако да се уз одговарајућу тражену стручну спрему запосленог, одређене врсте занимања, знања и способности запосленог могу обављати у редовном радном времену.

Члан 9.

Радам Архива руководи директор.
Одељења Архива имају координаторе.

II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 9.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова, који су константни у раду једног или више извршилаца, а који произлазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, и то:

- да има одређену врсту и степен стручне спреме,
- да је обучен за рад на рачунару,
- општи услови за заснивање радног односа регулисани посебним нормативним актом (Посебни колективни уговор)

Члан 10.

Запослени који је стекао виши степен стручне спреме током школовања, односно дошколавања, може по завршеном школовању, односно дошколавања бити распоређен на одговарајуће послове према новостеченој спреми, ако у Архиву за то постоје услови.

Члан 11.

Радно искуство као услов за обављање послова радног места признаје се уколико је стечено у радном односу или кроз радно ангажовање у оквиру степена стручне спреме одређеног занимања који је утврђен као посебан услов.

Потребно радно искуство се утврђује према:

- Потребама процеса рада,
- Условима рада, степену сложености послова и
- Одговорности за извршење радних обавеза.

Члан 12.

Испуњеност општих, законом утврђених услова (Закон о раду) и посебних услова утврђених овим Правилником, запослени доказује посебним исправама надлежних установа и органа.

Члан 13.

Под стручном спремом подразумева се школска спрема коју је лице стекло у одговарајућој образовно-васпитној установи.

Стручна спрема за обављање одређених послова утврђује се према врсти и сложености послова и радних задатака. Кандидати су дужни да доставе писмене потврде – уверења, односно дипломе о стеченом степену школске спреме, издате од стране овлашћених образовних установа.

Члан 14.

Под радним искуством подразумева се време које је запослени провео на раду у струци после стицања одређеног степена стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 15.

Послове у архивској делатности, сагласно Закону, могу да врше лица са средњом (IV степен), вишом (VI степен) и високом стручном спремом (VII степен), положеним стручним испитом и стеченим стручним звањем. Посебни услови су у складу са важећим

Правилником о условима за стицање стручних звања у архивској делатности. Стручна звања према одредбама наведеног Правилника су:

Лица са високом стручном спремом (VII степен):

архивист	- висока стручна спрема, једна година радног искуства у архивској струци и положен стручни испит
виши архивист	- висока стручна спрема, десет година радног искуства у звању архивисте и стечено звање вишег архивисте
архивски саветник	- висока стручна спрема, најмање пет година у звању вишег архивисте /15 година у архивској делатности/ и стечено звање архивског саветника

Архивисти који имају докторат, односно академски назив магистар могу стећи звање виши архивисти после 5 година (доктор наука) односно 7 година (магистар наука).

Лица са средњом стручном спремом (IV степен):

архивски помоћник	- средња стручна спрема, шест месеци радног искуства у струци, положен стручни испит
архивски помоћник I врсте	- средња стручна спрема, најмање 10 година радног искуства у струци и стечено звање архивски помоћник I врсте

III ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

Члан 16.

Послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, са мандатним периодом од четири године су послови директора Архива.

IV ПРОБНИ РАД

Члан 17.

За поједина радна места, осим послова директора, као посебан услов за пријем у радни однос, може се овим Правилником предвидети пробни рад. Пробни рад може трајати најмање један месец, а најдуже три месеца. Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор Архива, а која након истека пробног рада доставља своје мишљење директору ради доношења одлуке. Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и лице на пробном раду. Провера способности врши се путем теста, практичног решавања одређеног задатка или извршавањем одређеног посла.

Члан 18.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног за обављање пробног рада.

Члан 19.

Приправник се може примити у радни однос на радно место архивисте, вишег архивског помоћника и архивског помоћника.

V ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 20.

Ради обављања привремених и повремених послова директор може ангажовати извршиоце за обављање наведених послова.

Привремени и повремени послови не могу да трају дуже од 120 радних дана у календарској години.

VI ВОЛОНТЕРСКИ РАД

Члан 21.

Директор са незапосленим лицем може закључити уговор о волонтерском раду, за сва радна места, уз испуњење општих и посебних услова прописаних за обављање радних задатака на конкретном радном месту, у складу са Законом о волонтирању (Службени гласник РС бр 36/2010).

VII. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 22.

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

Послови у Историјском архиву Ужице обављају се у оквиру 3 организационе јединице и то:

1. Одељење заштите архивске грађе
2. Одељење сређивања, обраде и коришћења архивске грађе
3. Одељење општих послова

I ОДЕЉЕЊЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Рад **Одељења заштите архивске грађе** обавља се кроз две целине сродних послова, организованих као службе:

1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива
2. Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо
 1. Служба за заштиту архивске грађе ван Архива врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала насталих радом државних органа, установа,

предузећа и друштава у надлежности Архива, на територији Града Ужица, девет општина Златиборског округа и општином Ивањица из Моравичког округа (укупно десет јединица локалне самоуправе и територијалне аутономије), обавља надзор и даје стручна упутства у вези канцеларијског пословања и архивирања документације у поседу стваралаца и ималаца архивске грађе у регистратурама; евидентира угашене и ново-основане правне субјекте, прати стање документације у процесима приватизације и даје налоге регистратурама у вези заштите архивске грађе; ради на припреми и реализацији уговора о пословној сарадњи на заштити грађе са регистратурама; врши радње на пријему архивске грађе; врши обуку кадрова из регистратура задужених за канцеларијско и архивско пословање; формира и ажурира досијеа регистратура; води евиденције о регистратурама и предузетим мерама заштите.

2. **Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо** обавља послове заштите и евидентирања целокупне архивске грађе у депоима; врши преузимање и смештај документације у депое; ради планове, анализе и извештаје у вези микрофилмовања, лечења, и смештаја архивске грађе; ради на пословима припреме и контроле микрофилмоване грађе; издаје и враћа у депое архивску грађу за потребе свих радних процеса у Архиву; ради на пријему захтева странака и истраживању података из грађе за уверења по захтевима корисника; обавља послове излучивања регистратурског материјала у Архиву; води прописане евиденције; припрема, издаје и води евиденцију о издатој архивској грађи; издаје грађу на коришћење у читаоници.

Све службе, по потреби, учествују као техничка подршка у реализацији културно-просветне делатности Архива.

II ОДЕЉЕЊЕ СРЕЂИВАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе има две службе у оквиру свога рада, и то:

1. **Службу за сређивање и обраду архивска грађе**
 2. **Службу за библиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност**
1. **Служба за сређивање и обраду архивске грађе** обавља послове разврставања грађе на фондове и фондовске целине, израда прелиминарних историјата стваралаца грађе, израда класификационих планова на основу структуре архивских фондова и збирки, методског упутства за сређивање, класификација и систематизација грађе, израда научно информативних средстава за фондове и збирке (нормативни запис за фондове и збирке, општи инвентар, сумарни и аналитички инвентар, регеста, регистри, пописи и водичи) и ревизија фондова и збирки и научно информативних средстава. Ова служба ради на пословима

прикупљања и обраде мемоарске грађе као вида допуне архивских фондова која подразумева послове израде плана и обиласка личности од којих се прикупља мемоарска грађа или сећање учесника; контакти са одговарајућим организацијама и удружењима преко којих се може остварити сарадња ради прикупљања сећања или мемоарске грађе; бележење или снимање анкетираних; обрада информација прегледи и др. у вези са прикупљањем и обрадом.

- 2. Служба за библиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност**
Библиотечки послови садрже одабирање библиотечког материјала за набавку куповином, поклоном или разменом; вођење картотеке публикација; обрада књига и уношење података у адекватни програм; контакт са имаоцима библиотечког материјала: евиденције библиотечких инвентара. *Културно-просветна делатност* упознаје ширу јавност са документима које Архив чува, и то кроз сарадњу са школама, факултетима, медијским кућама организовањем изложби, предавања, промоцијама и сличним културним манифестацијама. *Издавачка делатност* којом се обавља заштита архивске грађе, презентовање истраживачима и јавности, објављује информативна средства, збирке докумената, објављује и друге врсте публикација. *Коришћење архивске грађе* информиса кориснике и друга заинтересована лица о архивској грађи, информативним средствима и о књижном фонду архива у читаоници.

Све службе, по потреби, учествују као техничка подршка у реализацији културно-просветне делатности Архива.

III ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

Послови Одељења општих послова организовани су у оквиру две службе:

- 1. Служба за послове администрације**
- 2. Служба рачуноводства**
- 3. Служба за одржавање хигијене и курирске послове**

- 1. Служба за послове администрације** води основну евиденцију – деловодник, прима се и експедује пошта; архивира свршене предмете, брине о њиховој заштити и коришћењу; одговара за правилну употребу печата и штампарија; ради на пословима персоналне и кадровске евиденције (пријава – одјава радника, здравствене књижице, боловања и сл.); ради на рачунару све послове из делокруга рада писарнице, као и сва решења и текстове мањег обима за потребе Архива; организује и обавља техничке припреме за стручне и пословне састанке и усклађује термине; обавља

административно-техничке послове за директора, успоставља телефонске и телефакс везе.

2. **Служба рачуноводства** обавља све прописане материјално књиговодствене послове, израђује планове и доставља извештаје, сарађује са оснивачем и другим институцијама
3. **Служба хигијенеи курирских послова** обавља послова одржавања хигијене архивске зграде и свих депоа и курирске послове доставе поште.

Члан 23.

Опис послова, предвиђени број извршилаца и потребни услови за систематизована радна места:

I. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Служба заштите архивске грађе ван архива

1. **Директор установе - Координатор одељења заштите архивске грађе, виши архивист, архивски саветник**

Општи опис посла:

- представља и заступа установу;
- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- 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;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом

Из основне делатности: руководи радом одељења заштите, координира рад одељења, нарочито приликом пријема архивске грађе; сарађује са другим одељењима у реализацији задатака; одређује динамику пријема архивске грађе; врши пријем захтева странака и распоређује их у рад запосленима у депоу; врши припрему за преузимање архивске грађе

и пријем у поступку стечаја; врши послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала на подручјима Града Ужица, општина Косјерић, Пожега, Ариље, Бајина Башта. Припрема планове, програме и извештаје о раду из делокруга свог рада; обавештава се о грађи у приватном власништву, контактира имаоце; сарађује са другим организационим јединицама у Архиву; израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе ван Архива из делокруга свог рада; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе; обавља надзор над архивирањем у регистратурама; ради на припреми и преузимању документације из регистратура; обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе; прати законску регулативу; пружа информације корисницима архивске грађе; Проучава прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности; врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности (у надлежности Архива); прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе; евидентира новоосноване и укинута регистратуре, врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала; прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала; пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама; врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама; формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.

Услови: Виши архивист, архивист, архивски саветник, VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно други факултет друштвено-хуманистичких наука. Обученост за рад на рачунару и услови тражени чланом 38 Статута Историјског архива Ужице.

Високо образовање:

- Правни факултет;

-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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствона тим пословима стечено до дна ступања на снагу ове уредбе

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
1 година радног	у распону од 5 до 10	у распону од 11 до 16

искуства	година радног искуства од стицања звања архивисте	година радног искуства, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте
----------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

1 извршилац

2. Архивски саветник на пословима заштите архивске грађе ван архива

Опис посла: врши припрему за преузимање архивске грађе и пријем у поступку стечаја; врши послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала на подручјима, општина Нова Варош, Прибој, Пријеполје, Чајетина и Ивањица. Припрема планове, програме и извештаје о раду из делокруга свог рада; обавештава се о грађи у приватном власништву, контактира имаоце; сарађује са другим организационим јединицама у Архиву; израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе ван Архива из делокруга свог рада; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе; обавља надзор над архивирањем у регистратурама; ради на припреми и преузимању документације из регистратура; обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе; прати законску регулативу; пружа информације корисницима архивске грађе; Проучава прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности; врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности (у надлежности Архива); прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе; евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала; прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала; пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама; врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама; формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.

- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе; -и остало по налогу директора.

- обавља послове јавних набавки, учествовање у раду комисије за јавне набавке, припрема документације за конкурсе, израда плана набавки, припрема уговора о јавним набавкама и друго.

Услови: Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- Правни факултет

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствона тим пословима стечено до дна ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

1 извршилац

Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо

3.Архивист у депоу-

Општи опис посла:

- организује и усмерава рад у депоу архива и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; одлучује о мерама за унапређење безбедности; одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- води евиденцију о целокупној архивској грађи у депоима, у аналогној и електронској форми;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- формира досијеа фондова и збирки; води евиденције о фондовима и збиркама; пружа информације корисницима архивске грађе; одговора на електронску пошту у вези документације која се чува у Архиву.
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);

- врши пријем захтева странака и обраду решених аката по захтевима;
- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала;
- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
- израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;
- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокруга свог рада; пружа информације подносиоцима захтева о садржају архивске грађе; истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења; саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе; лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди; издаје тражену документацију и подноси је странки на увид и копирање; враћа у депо коришћену архивску грађу; даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака; ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву.

-и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Филозофски факултет, Економски факултет , стечен

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са прописима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 1

4. Архивски помоћник I врсте на пословима заштите архивске грађе у депоу – шеф депоа

Опис посла: припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом; пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печачење архивске грађе; контролише безбедност грађе у депоу; прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице у депоу по утврђеном плану; истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; контролише 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; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе; учествује у изради планова, програма и извештаја о раду Службе; ради евиденцију раритета и обезбеђује њихову заштиту; ради попис фондова и збирки за упис у Регистар архивских фондова и збирки Републике Србије; израђује план микрофилмовања грађе и координира послове на микрофилмовању у циљу заштите; учествује у изради плана распореда архивске грађе у депоима по периодизацији и делатности ствараоца фонда; организује смештај и размештај фондова у депоу; прави пописе и записнике излученог регистратурског материјала у депоу; учествује у раду на преузимању документације из регистратура и раду Комисије за поклоне и откупе грађе; организује послове на издавању и враћању грађе; врши пријем захтева странака и обраду решених аката по захтевима;

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокруга свог рада; пружа информације подносиоцима захтева о садржају архивске грађе; истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења; саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе; лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди; издаје тражену документацију и подноси је странки на увид и копирање; враћа у депо коришћену архивску грађу; даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака; ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву.

Услови: Стручна спрема / образовање

– средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен стручни испит и стечено више звање у складу са прописима;

– знање рада на рачунару;

Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
– знање рада на рачунару;	– знање рада на рачунару;

– једна година радног искуства

– 11 година радног искуства

Број извршилаца: 1

II ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊЕ СРЕЂИВАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА

1. Служба за сређивање и обраду

5. Архивски саветник у Служби за сређивања и обраду архивске грађе

Општи опис посла:

- одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи;
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
 - води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику);
 - ради израду нормативних аката архива и врши друге секретарске послове;
 - и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Филозофски факултет, стечен

- 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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 1

6-8. Архивист на обради и сређивању архивске грађе

- Опис посла:
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и саставља упутства за сређивање: саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге; скенира и обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
 - води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику) ;

- и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Филозофски факултет, Економски факултет стечен

- 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;

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звања у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 3

9. Архивски помоћник I врсте на пословима сређивања архивске грађе

Опис посла:

Сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање: саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге: скенира и обрађује скенирани материјал: израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања: евидентира пружене услуге: надзире рад и пружа стручну помоћ истраживачима у читаоници, даје им потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала: води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници: припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива: води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу.

- пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатење архивске грађе;
- послови читаоница – рад са истраживачима
- и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

– средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања / испити / радно искуство

-положен стручни испит и стечено више звање у складу са прописима;

– знање страног језика;

– знање рада на рачунару;

Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
– положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником;	– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
– знање рада на рачунару;	– знање рада на рачунару;
– једна година радног искуства	– 11 година радног искуства

Број извршилаца: 1

2. Служба за библиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност

10. Архивски саветник на пословима уредника публикација и културно пропагандне активности – координатор одељења

Опис посла:

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
 - учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
 - организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
 - одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
 - прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација); даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;
- самосталан у раду службе, за свој рад одговара директору; набавка библиотечког материјала куповином и откупом; консултације са архивистима и другим службама архива о потреби за набавке одговарајуће стручне литературе; процена вредности библиотечког материјала за откуп; обрада библиотечког материјала; вођење прописаних евиденција; успостављање контакта са архивима и другим сродним установама у циљу размене библиотечког материјала и евиденција размене; набавка библиотечког материјала путем поклона; печатање и инвентарисање; расходовање библиотечког материјала; каталогозација библиотечког материјала; издавање књига, послови у библиотечком депоу.
- Припрема и реализација предавања у школама, установама и другим институцијама на тематским трибинама; припрема експоната која прате предавања и трибине; успостављање контакта и договори са институцијама за која ће бити одржана предавања; организовања разних облика сарадње са писаним и електронским медијима; вођење евиденција и обрада информација о резултатима остваривања планова и програма предавања (теме . број предавања, предаваши, место одржавања и др.).

- Уређује годишњи часопис и све остале публикације Архива и сарађује на изради научно-информативних средстава по потреби; контактира све ауторе и о њима води одговарајуће евиденције; ради на електронској презентацији Архива.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни Факултет, Филозофски факултет, Филолошки факултет, односно

- 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;

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
– 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 1

ПОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Служба за послове администрације

11. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис посла

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља, припрема документацију приликом израде аката и уговора и др;
- прима разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежног органа;
- врши канцеларијске послове непосредно у писарници;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира поподатке у одговарајућим базама.

Услови: IV степен стручне спреме,

Додатна знања:; знање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1 (један)

2. Служба рачуноводства

12. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и кординира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- кординира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења средстава;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- кординира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна:
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- врши балансирање прихода и расхода;
- припрема документацију за обрачун, исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе

- **Стручна спрема / образовање**

- Високо образовање економске струке стечено:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- **Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

3. Служба за одржавање хигијене и курирске послове

13. курир и спремачица

Општи опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предају поште
- и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

II степен стручне спреме

Број извршилаца: 1

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Тумачење одредаба овог Правилника врши директор Архива.

Члан 25.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места радника ИАУ-а бр.01- 308/2 од 08. 12. 2004. године са изменама и допунама бр. 01 – 741/2 од 08 .09 .2006.године, 01-190/2 од 20.10.2008. године, 01-356 од 31.05.2010. године, 01-713/3 од 24.09.2010. године, 01.577 од 28.07.2011. године, 01-638 од 02.06.2015. године и 01-563 од 15.04.2016.године.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива, а биће објављен по прибављању сагласности оснивача.



Директор Историјског архива Ужице

Жељко Марковић
Жељко Марковић

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 19. 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 7 став 2 Посебног колективног уговора запослених код послодаваца за запослене у Народном музеју Ужице, Историјском архиву Ужице, Народној библиотеци Ужице, Градској галерији Ужице, Градском културном центру Ужице и Народном позоришту Ужице и чл. 41 Статута Историјског архива Ужице, директор Историјског архива Ужице доноси

**Измене и допуне Правилника
о организацији и систематизацији послова
у Историјском архиву Ужице**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву, број 01-1482 од 07.11.2018. године, сагласност Градског већа број III 022-115/19. од 02.04.2019. године, мења се у члану 23. став 1. и гласи:

Опис послова, предвиђени број извршилаца и потребни услови за систематизована радна места:

1. Директор установе

Општи опис посла:

- представља и заступа установу;
- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада установе;
- одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- 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;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом

Услови: високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 2) Да лице поседује правну и пословну способност; 3) Да има најмање пет година радног искуства у струци; 4) Да се против кандидата не води истрага и да против њега није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним обављања дужности директора; 5) Знање рада на рачунару; 6) Знање страног језика; 7) положен одговарајући стручни испит, ако се захтева законом; 8)

1 извршилац

I. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Служба заштите архивске грађе ван архива

2. 2. Архивист на пословима заштите архивске грађе ван архива

Опис посла: врши припрему за преузимање архивске грађе и пријем у поступку стечаја; врши послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала на подручју надлежности Архива. Припрема планове, програме и извештаје о раду из делокруга свог рада; обавештава се о грађи у приватном власништву, контактира имаоце; сарађује са другим организационим јединицама у Архиву; израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе ван Архива из делокруга свог рада; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе; обавља надзор над архивирањем у регистратурама; ради на припреми и преузимању документације из регистратура; обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе; прати законску регулативу; пружа информације корисницима архивске грађе; Проучава прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности; врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности (у надлежности Архива); прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе; евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала; прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала; пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама; врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама; формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама; заменик координатора Одељења заштите архивске грађе

- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе;

-и остало по налогу директора.

- обавља послове јавних набавки, учествовање у раду комисије за јавне набавке, припрема документације за конкурсе, израда плана набавки, припрема уговора о јавним набавкама и друго.

Услови: Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- Правни факултет

-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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствона тим пословима стечено до дна ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

– положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

1 извршилац

3. 2.Архивист на пословима заштите архивске грађе ван архива - Координатор одељења заштите архивске грађе, виши архивист, архивски саветник

Опис посла: руководи радом одељења заштите, координира рад одељења, нарочито приликом пријема архивске грађе; сарађује са другим одељењима у реализацији задатака; одређује динамику пријема архивске грађе; врши пријем захтева странака и распоређује их у рад запосленима у депоу; врши припрему за преузимање архивске грађе и пријем у поступку стечаја; врши послове заштите архивске грађе и регистратурског материјала на подручју надлежности Архива. Припрема планове, програме и извештаје о раду из делокруга свог рада; обавештава се о грађи у приватном власништву, контактира имаоце; сарађује са другим организационим јединицама у Архиву; израђује анализе, извештаје и информације у вези заштите архивске грађе ван Архива из

делокруга свог рада; ради на изради упутстава, препорука и норматива у вези заштите грађе; обавља надзор над архивирањем у регистратурама; ради на припреми и преузимању документације из регистратура; обавља кореспонденцију са регистратурама, државним институцијама и стечајним/ликвидационим управницима у вези са заштитом грађе; прати законску регулативу; пружа информације корисницима архивске грађе; Проучава прописе који регулишу вођење обавезне документације и утврђене рокове чувања докумената у регистратурама различитих делатности; врши заштиту архивске грађе и регистратурског материјала у настајању, код правних субјеката свих делатности (у надлежности Архива); прати и евидентира промене настале у регистратурама (од регистрације, организације, делатности, власничке трансформације или гашења) са циљем заштите архивске грађе; евидентира новоосноване и укинуте регистратуре, врши надзор, даје упутства, налоге и решења регистратурама у вези канцеларијског пословања, чувања, архивирања, сређивања и евидентирања документације и излучивања безвредног регистратурског материјала; прави записнике о прегледу архивске грађе и излучивању регистратурског материјала; пружа стручну помоћ при изради Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања у регистратурама; ради на закључењу уговора о пословној сарадњи са регистратурама; врши обуку кадрова који обављају послове канцеларијског и архивског пословања у регистратурама; формира и ажурира досијеа регистратура у аналогном и електронском облику; води прописане евиденције о регистратурама.

- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе;
- и остало по налогу директора.

Услови: Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- Правни факултет

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствона тим пословима стечено до дна ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства	у распону од 11 до 16 година радног

	од стицања звања архивисте	искуства, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте
--	----------------------------	-------------------------------------------------------------

1 извршилац

Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо

3. Архивист у депоу-

Општи опис посла:

- организује и усмерава рад у депоу архива и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; одлучује о мерама за унапређење безбедности; одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
 - учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
 - води евиденцију о целокупној архивској грађи у депоима, у аналогној и електронској форми;
 - издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
 - планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
 - формира досијеа фондова и збирки; води евиденције о фондовима и збиркама; пружа информације корисницима архивске грађе; одговара на електронску пошту у вези документације која се чува у Архиву.
 - прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);
 - врши пријем захтева странака и обраду решених аката по захтевима;
 - даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
 - учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала;
 - истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
 - израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;
 - предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;
- Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокруга свог рада; пружа информације подносиоцима захтева о садржају архивске грађе; истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења; саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе; лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди; издаје тражену документацију и подноси је странки на увид и копирање; враћа у депо коришћену архивску грађу; даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака; ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву.

-и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Филозофски факултет, Економски факултет, стечен

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са прописима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 1

Члан 2.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ужице остаје неизмењен.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу даном привављања сагласности од Градског већа Града Ужица.

Директор Историјског архива


Жељко Марковић

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 19. 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 7 став 2 Посебног колективног уговора запослених код послодаваца за запослене у Народном музеју Ужице, Историјском архиву Ужице, Народној библиотеци Ужице, Градској галерији Ужице, Градском културном центру Ужице и Народном позоришту Ужице и чл. 41 Статута Историјског архива Ужице, директор Историјског архива Ужице доноси

**Измене и допуне Правилника
о организацији и систематизацији послова
у Историјском архиву Ужице**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву, број 01-1482 од 07.11.2018. године, сагласност Градског већа број III 022-115/19. од 02.04.2019. године, (Измене и допуне број 01-1546 од 5.12.2019 – сагласност Градског већа III 022-125/19. од 18.12.2019. године), мења се у члану 23. став 2. и гласи:

I. ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Депо

3. Архивист у депоу-

Општи опис посла:

- организује и усмерава рад у депоу архива и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; одлучује о мерама за унапређење безбедности; одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- води евиденцију о целокупној архивској грађи у депоима, у аналогној и електронској форми;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- формира досијеа фондова и збирки; води евиденције о фондовима и збиркама; пружа информације корисницима архивске грађе; одговора на електронску пошту у вези документације која се чува у Архиву.
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);
- врши пријем захтева странака и обраду решених аката по захтевима;

- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала;
- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
- израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара;
- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокруга свог рада; пружа информације подносиоцима захтева о садржају архивске грађе; истражује податке из сређене и несређене архивске грађе органа управе, судства, просвете, привреде, удружења итд, за потребе израде уверења; саставља текст уверења и потврда са подацима из грађе; лично одговара за тачност података у издатом уверењу и потврди; издаје тражену документацију и подноси је странки на увид и копирање; враћа у депо коришћену архивску грађу; даје предлоге фондова за приоритетно сређивање у односу на потребе странака; ради на излучивању регистратурског материјала у Архиву.

-и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Факултет политичких наука, Филозофски факултет, Економски факултет, стечен

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са прописима;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 2

Члан 2.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ужице, са ранијим изменама и допунама, остаје неизмењен.

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу даном привављања сагласности од Градског већа Града Ужица.

Директор Историјског архива

Жељко Марковић 1



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 19. 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 7 став 2 Посебног колективног уговора запослених код послодаваца за запослене у Народном музеју Ужице, Историјском архиву Ужице, Народној библиотеци Ужице, Градској галерији Ужице, Градском културном центру Ужице и Народном позоришту Ужице и чл. 41 Статута Историјског архива Ужице, директор Историјског архива Ужице доноси

**Измене и допуне Правилника
о организацији и систематизацији послова
у Историјском архиву Ужице**

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву, број 01-1482 од 07.11.2018. године, сагласност Градског већа број III 022-115/19. од 02.04.2019. године, мења се у члану 23. став II и гласи:

Опис послова, предвиђени број извршилаца:

6. Архивист на обради и сређивању архивске грађе

- Опис посла:
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и саставља упутства за сређивање: саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге; скенира и обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику);

- врши скенирање пројеката и других великих формата на скенеру А0 који се чувају у Архиву, по захтеву странака и програму пословања установе;
- ради електронске облике докумената који се достављају оснивачу (Извештај о раду, програм пословања..);
- уноси и ажурира податке на веб страници Архива;
- и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Филозофски факултет, Економски факултет стечен

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствона тим пословима стечено до дна ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 1

7-8. Архивист на обради и сређивању архивске грађе

- Опис посла:
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и саставља упутства за сређивање: саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге; скенира и обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива;

- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику) ;
- и остало по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање: Правни факултет, Филозофски факултет, Економски факултет стечен

- 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;

изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствона тим пословима стечено до дна ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика:

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
- најмање 1 година радног искуства	у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања звања вишег архивисте

Број извршилаца: 2

