

У 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 послодавца 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 развија 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, систематизационоу 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 A0 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 искуство на тим пословима стечено до два ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више знање 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 и вјершалаца: 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, синтрира 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 građu, izraђује историјску belešku, sistematizacijskomu shemu i metodski uputstvo za rad na fondu ili zbirci, izraђује informativna sredstva;
- vodi odgovarajuće evidencije (o arhivskim fondovima i zbirkama, naučno-informativnim sredstvima, korisnicima arhivske građe i dr.);
- daje obavешtena korisnicima o arhivama i arhivskoj građi u Republici Srbiji;
- organizuje mikrofilmovanje fondova arhiva u cilju zaštite, dopune i zamene, vodi odgovarajuće evidencije o mikrofilmovanoj građi;
- vodi hemeroteku (prikuplja, evidentira, obrađuje i arhivira dokumentarni materijal o ustanovi u elektronskom i štampanom obliku);
- i ostalo po nalogu direktora.

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 искуство на тим пословима стечено до два ступања на снагу ове уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство

- положен стручни испит и стечено више знање 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

