

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 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 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)

## I 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 решена 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**

**Опне 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 укинute 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 досијея 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;

#### **узетно:**

- 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 знање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

<b>Архивист</b>	<b>Виши архивист</b>	<b>Архивски саветник</b>
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	звање	искуства, односно година од стицања звања вишег архивисте	5
--	----------------------------	-------	---	---

**1 извршилац**

**Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Дено**

### **3. Архивист у депоу-**

#### **Општи опсе 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 фондovima 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 (досијеа 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, реставрацију, 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;

<b>Архивист</b>	<b>Виши архивист</b>	<b>Архивски саветник</b>
- 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 привађања сагласности од Градског већа Града Ужица.

Директор Историјског архива



Жељко Марковић