

**У Ж И Ц Е**

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 Народног позоришту Ужице и чл. 41 Статута Историјског архива Ужице, директор Историјског архива Ужице, донео је 27.02.2018. 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 важним 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 дошколовања, може по завршеном школовању, односно дошколовања 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, најмање једна година радног искуства у архивској струци и положен стручни испит; знање страног језика; најмање једна година радног искуства
виши архивист	-висока стручна спрема, положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; знање страног језика; у распону од пет до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником
архивски саветник	-висока стручна спрема, положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада

на рачунару; знање страног језика; у распону од 11 до 16 година радног искуства у складу са правилником, односно пет година од стицања звања вишег архивисте

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, најмање једна година радног искуства у струци, знање рада на рачунару, положен стручни испит
- архивски помоћник I врсте - средња стручна спрема, положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; знање рада на рачунару; најмање 11 година радног искуства.

### **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 под условима прописаним Законом о раду.

Директор Архива може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, на радним местима из основне делатности Архива.

Одредба из става 2. овог члана односи се и на лице које је радило краже од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

### **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 Ужиче 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

### 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 - Дено
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 Ужича, девет општина Златиборског округа и општином Ивањца 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 - Дено 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 читавници.

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 архивске 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 фондоске 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 куповним, 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. *Користиће архивске грађе* информира 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 штампарије; 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 хигијенел 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**

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 делокрута 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

### 2. 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.

- 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 знање у складу са правалником;
- 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 знања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања знања вишег архивисте

1 извршилац

Служба за заштиту архивске грађе у Архиву - Дено

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 аналогој 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 (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 повед;

Контактира са странкама – подносиоцима захтева за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокрута 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 знање 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**

#### **4. Архивски помоћник 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 превоз и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом; пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печење 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 потрајале кутије и етикете, врши преспакивање 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 евиденцију; контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прањини 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 уРегистар 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 захтеva stranaka и обраду решених akata по захтеvима;

Kонтактира са странкама – подносиоцима захтеva за издавање уверења и докумената из архивске грађе из делокрута свог рада; пружа информације подносиоцима захтеva 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 stranaka; 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 знање у складу са прописима;

– знање рада на рачунару;

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

Број извршилаца: 1

## **II ПОСЛОВИ ОДЕЉЕЊЕ СРЕЂИВАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА**

### **1. Служба за сређивање и обраду**

#### **5. Архивист 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 фондovima 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 публиковање 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;

#### **изузетно:**

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године и радно искуствена 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 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, скенира 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: 3**

**9. Архивски помоћник 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: надзира 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 рада на рачунару;

<b>Архивски помоћник</b>	<b>Архивски помоћник прве врсте</b>
– 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;
– најмање једна година радног искуства	– најмање 11 година радног искуства

**Број извршилаца: 1**

## **2. Служба за библиотечку, културно пропагандну и издавачку делатност**

### **10. Архивист 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; расхоловање библиотечког материјала; каталогозација библиотечког материјала; издавање књига, послови у библиотечком депоу.

- Припреma и реализација предавања у школама, установама и другим институцијaма на тематским трибинама; припреma експоната која прате предавања и трибине; успостављање контакта и договори са институцијaма 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, предавачи, 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;

#### **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;

<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 знања архивисте	у распону од 11 до 16 година радног искуства,односно 5 година од стицања знања вишег архивисте

**Број извршилаца: 1**

### **ШОДЕЉЕЊЕ 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 податке 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;
- координира 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.
  - 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

### 3. Служба за одржавање хигијене и курирске послове

#### 13. курир и спремачница

##### **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. године01-713/3 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



Желько Марковић