



Република Србија
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
Број 1741/16
Дан 02.03.2016. год.
ПИРОТ

1

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ПИРОТУ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ ЗА ОПШТИНЕ ПИРОТ, ДИМИТРОВГРАД, БАБУШНИЦА И БЕЛА ПАЛАНКА УСАГЛАШЕН СА ШИФРАМА РАДНИХ МЕСТА

На основи члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури (Сл. гласник РС бр. 72/09) и члана 24. став 1, тачка 2, Статута Историјског архива у Пироту за општине Пирот, Димитровград, Бабушница и Бела Паланка,

Директор Историјског архива донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА У ПИРОТУ ЗА ОПШТИНЕ
ПИРОТ, ДИМИТРОВГРАД И БАБУШНИЦА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација, послови и радни задаци, услови које радници треба да испуњавају за њихово обављање, број извршилаца и радних задатака и друга питања од значаја за обављање делатности Историјског архива у Пироту за општине Пирот, Димитровград, Бабушница и Бела Паланка (у даљем тексту Архив).

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Организација и систематизација радних места утврђује се тако да се обезбеди потпуно извршавање програма рада Архива, на принципима савремене организације рада и пословања, најекономичније коришћење средстава и потпуно оставаривање Законом и Статутом утврђених функција Архива.

Члан 3

Архив обавља делатност као целина, јединствена установа, без организационих јединица.

III ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 4.

У Архиву се установљавају послови и радни задаци у складу са природом и организацијом вршења делатности заштите архивске грађе и регистратурског материјала и утврђује потребан број извршилаца и програма на заштити архивске грађе и заједничких општих послова.

Члан 5.

Сви послови и радни задаци који се врше у Архиву организују се у оквиру радних места према сродности, међусобној целовитости и истоветности захтева за њихово вршење. Радна места имају назив који се одређује према садржају послова које радник претежно обавља.

IV ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТКА

1 ДИРЕКТОР

Директор Установе:

1. организује и руководи радом Установе;
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Установе уз сагласност надлежног органа оснивача;
3. извршава одлуке Управног одбора Установе;
4. заступа Установу без ограничења;
5. закључује уговоре и обавља друге послове у оквиру делатности установе;
6. издаје пуномоћја другим лицима за обављање одређених послова;
7. стара се о законитости рада Установе;
8. одговоран је за спровођење програма рада Установе;
9. подноси извештај о раду и пословању Управном одбору;
10. одговоран је за материјално-финансијско пословање Установе;
11. одлучује о пријему и распоређивању запослених;
12. образује стручна саветодавна тела и комисије и именује чланове истих;
13. на предлог стручног тела, даје сагласност на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања из регистратура;
14. изриче мере због извршене повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине;
15. врши друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима Установе

Услови: VII-1 степен стручне спреме или мастер друштвеног смера, 5 година радног искуства у струци, положен стручни архивистички испит

K010104 - шифра радног места

2. АРХИВИСТА (РУКОВОДИЛАЦ СПОЉНЕ СЛУЖБЕ)

- ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И КОРДИНАЦИЈЕ СЛУЖБЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- ради на припреми и ступању у контакт са регистратурама као и ново основаним у вези података о оснивању, разврставању и отварању досијеа.
- ради на комплетном прегледу архивске грађе, пружању непосредне помоћи, утврђивању предлога за предузимање мера и израде записника,
- врши организацију евидентирања регистратура са истраживањем података,
- ради на изради комплетног плана прегледа архивске грађе и регистратурског материјала у регистратурама,
- организује пружање стручне помоћи регистратурама по позиву,
- разматра и усваја листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- покреће поступак за примену мера против организација – регистратура и појединача који несавесно чувају архивску грађу и регистратурски материјал,
- ради на изради плана за излучивања безвредног регистратурског материјала,
- ради на изради истраживању, припреми за преузимање архивске грађе по појединим основама а сходно номенклатури послова,

- ради на организацији посебних видова заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива,
- уноси податке службe заштите архивске грађe ван Архива у рачунар,
- ради на организацији заштите а. г. у прив. власништву (откуп, поклони, завештања),
- води картотеку библиографија и публикација рађених на основи архивске грађe,
- води преглед истраживања грађe у домаћим и страним архивама и
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови: VII-1 степен стручне спреме или мастер друштвеног смера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни архивистички испит

K020502 – шифра радног места

3. АРХИВИСТА (РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ СРЕЂИВАЊА)

– ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И КОРДИНАЦИЈЕ СЛУЖБЕ СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ПОСЛОВИМА РАДА СА ИСТРАЖИВАЧИМА.

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- стручно и организационо руководи службом сређивања и обраде,
- ради на плану разврставања архивске грађe на фондове,
- ради на припреми израде историјске белешке,
- ради на плану класификације архивске грађe у фонду,
- врши обраду плана за рад на обради књига,
- ради на плану систематизације архивске грађe у фонду,
- ради на плану излучивања безвредног регистратурског материјала,
- ради на плану сређивања и обради фотографија,
- ради на евидентији, прикупљању и обради мемоарске грађe,
- ради на сређивању техничке документације,
- ради на формирању и комплетирању досијеа фондова,
- ради и остале послове око обраде и публиковања грађe и информационих средстава,
- врши контролу и пружање помоћи код издавање уверења,
- пружа услуге потенцијалним истраживачима ради лакшег коришћења архивске грађe у обради одређених тема и
- ради на другим пословима по налогу директора.

Услови: VII-1 степен стручне спреме или мастер друштвеног смера, 3 године радног искуства у струци, положен стручни архивистички испит

K020301 - шифра радног места

4. АРХИВИСТА (РУКОВОДИЛАЦ СУЖБЕ ДЕПОА)

– ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА И КОРДИНАЦИЈЕ СЛУЖБЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ (ШЕФ ДЕПОА) И ПОСЛОВИМА ПРИРУЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ

- ради на организацији пријема и смештају а. г., и уношења података о преузетој грађи,
- ради на организацији заштите а. г. у прив. власништву (откуп, поклони, завештања),
- ради на организацији пријема и смештају а. г., и уношења података о преузетој грађи,
- ради на изради плана микрофилмовања фондова и збирки,
- учествује у изради плана за лечење докумената,
- ради на изради шеме класификације фондова у депоу,

- води досије фондова и других евиденција према упутству о раду службе депоа
- води евиденцију корисника а. г. и радова рађених на основу а. г. Архива
- врши процену вредности библиотечког материјала за куповину – откуп,
- врши набавку библиотечког материјала путем размене и откупа,
- врши обраду приспелог библиотечког материјала,
- врши сигнирање и каталогизацију библиотечког материјала,
- ради у депоу библиотечког материјала (разврставање, сређивање, смештај, исписивање ознака, контрола порекла, одабирање публикација за повезивање, снимање или лечење),
- води информативно библиотечку делатност и
- ради на другим пословима по налогу директора.

Услови: VII-1 степен стручне спреме или мастер друштвеног смера, 3 године радног искуства у струци и положен стручни архивистички испит..

K020201 - шифра радног места

5. АРХИВИСТА (РУКОВОДИЛАЦ ИНФОРМАЦИОНОГ ЦЕНТРА)

- АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА МАТИЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СРЕСТАВА (РЕГИСТРА, ИНВЕНТАРА И ВОДИЧА) О АРХ. ГРАЋИ, ПОСЛОВИМА РЕГИСТРАЦИЈЕ И ОСИГУРАЊА И ЗАСТУПАЊА КОД СУДОВА

- води регистар архивске грађе и доставља податке за цент. регистар у Архиву Србије,
- ради и издаје стручна упутства око израде општег, улазног, сумарног и аналитичког инвентара и изради именског регистра,
- води централни каталог архивских фондова и збирки,
- води картотеку информативних средстава о архивским фондовима и збиркама,
- ради и остале послове око обраде и публиковања грађе и информативних средстава
- ради на изради водича и топографског прегледа,
- ради на изради статистичких извештаја о променама новопримљених архивских фондова и срећености грађе у току године,
- ради на регистрацији Архива код Завода за статистику и привредног и трговин. суда,
- ради на пословима социјалног осигурања и пословима са фондом ПИО,
- ради на пословима заступања интереса Архива код судова,
- покреће поступак за примену мера против организација – регистратура и појединача који несавесно чувају архивску грађу и регистратурски материјал,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: VII-1 степен стручне спреме или мастер друштвеног смера (дипломирани правник),

3 године радног искуства у струци и положен стручни архивистички испит.

K020501 - шифра радног места

6. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

- ПОСЛОВИ СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА,

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- сређивању и обради архивске грађе,
- ради на излучивању БРМ у архиву,
- послови обиласка регистратура и контроле канцеларијског и архивског пословања у

њима, учествовање у изради листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, давања сагласности, вођење одговарајуће евиденције, увид у припрему листе и провера праћења примене листе,

- ради на разматрању захтева за излучивање БРМ, непосредни увид и преглед издвојеног материјала за излучивање и израда рашења за одобравање или не одобравање излучивања,

- ради на изради целокупног поступка око пријема грађе са израдом записника о пријему грађе,

- ради на устројавању евиденције о регистратурама, архивској грађи и регистратурском материјалу и то од регистра активних регистратура до топографског регистра,

- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, три године радног искуства положен стручни архивистички испит

K021101 - шифра радног места

7. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

- ПОСЛОВИ СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УВЕРЕЊА

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- ради на изналажењу података и издавање обавештења у вези са њиховим захтевима,

- врши обраду података и издаје уверења или одговара на захтеве,

- води деловодник и попис аката,

- ради на архивирању свршених аката,

- одговоран за правилну употребу печата и штамбиља

- води интерне доставне књиге,

- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, три године радног искуства положен стручни архивистички испит.

K021101 - шифра радног места

8. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

- ПОСЛОВИ СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, ПОСЛОВИ СЛУЖБЕ ДЕПОА И ПОСЛОВИ ПРИРУЧНЕ БИБЛИОТЕКЕ

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- ради на пословима разврставања архивске грађе на фондove,

- ради на изради историјске белешке,

- ради на класификацији архивске грађе у фонду,

- ради на систематизацији архивске грађе у фонду,

- ради на излучивању безвредног регистратурског материјала,

- комплетан рад на сређивању и обради фотографија,

- ради на евиденцији, прикупљању и обради мемоарске грађе,

- ради на сређивању техничке документације,

- ради на формирању и комплетирању досијеа фонда,

- ради на пословима око израде општег, сумарног и аналитичког инвентара,

- ради на пословима именског, тематског, географско и фондовског регистра,

- уноси податке о сређеним фондовима у рачунар,

- обавља и друге послове по налогу директора

Услови: IV степен стручне спреме друштвеног смера, три године радног искуства положен стручни архивистички испит.

K021101 - шифра радног места

9. ГРАФИЧАР - ИНФОРМАТИЧАР

СКЕНИРАЊЕ И ОБРАДА ДОКУМЕНТАТА, ТЕХНИЧКО УРЕЂЕЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА,

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- Унос и прелом текста,
- Обрада текстова локалних аутора,
- Скенирање филмова и фотографија,
- Сређивање и обрада фотографија,
- Дигитализација архивске грађе,
- Микрофилмовање значајније архивске грађе (матичне књиге),
- Одржавање рачунарских уређаја и система.
- обавља и друге послове по налогу директора

Услови: IV степен стручне спреме (графичар-информатичар), три године радног искуства и положен стручни архивистички испит

K021101 - шифра радног места

10. ХИГИЈЕНИЧАР – МАНИПУЛАНТ

- ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ И МАНИПУЛАНТСКИ ПОСЛОВИ

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- одржава чистоћу у ходницима, радним просторијама и депоима,
- пере подове, врата, прозоре и брише прашину са инвентара,
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава,
- ради на пословима преузимања фондова и збирки,
- врши смештај архивске грађе,
- пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- али и друге послове по налогу директора

Услови: I степен стручне спреме (завршена основна школа).

0010200

11. ДОМАР – МАНИПУЛАНТ

ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАЦИОНОГ МАТЕРИЈАЛА

Радник на овим пословима обавља следеће послове:

- ради на пословима преузимања фондова и збирки и транспорту исте,
- врши смештај архивске грађе,
- врши разграничење фондова,
- печата сређену архивску грађу,
- ради на препакивању архивске грађе
- ради на издавању и враћању грађе ради сређивања, обраде, лечења и микрофилмовање,

- врши сређивање фондова у депоима према утврђеним групама,
- води инвентар микрофилма и попуњавању листића за издате предмете на коришћење, микрофилмовање, лечење и друго.
- врши нумерацију и обележавање архивских кутија и распоређивању истих,
- врши контролу и одржавање услова влажности, осветљености и температуре у депоу,
- врши контролу електричне инсталације и врши замену потрошног материјала,
- одржава хигијену у дворишту главне зграде, као и у прихватном депоу у Новаковој вили. ,

Услови: III или IV степен стручне спреме (квалификовани радник или техничар).

K021500 – манипулант у депоу

12. РАЧУНОВОЂА

НА РАЧУНОВОДСТВЕНИМ И БЛАГАЈНИЧКИМ ПОСЛОВИМА

- врши аналитичку евиденцију салда, конта, листинге отворених ставки, вођење пореских евиденција,
- попис и обрачун амортизације основних средстава,
- израду завршног рачуна,
- израду међугодишњих биланса,
- обрачун плата,
- обрачун социјалних доприноса,
- обрачун уговора о делу и ауторских хонорара,

Услови: IV степен стручности (економски или рачуноводствени техничар) и једна година искуства.

G020900 – Рачуноводствени референт

В УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Радни однос у Архиву може да заснује свако лице које испуњава опште и посебне услове утврђене Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Посебни услови за вршење послова радног места утврђују се према потребама Архива, условима рада и сложености послова у складу са Законом и овим актом.

За свако радно место, зависно од сложености послова, утврђују се посебни услови у погледу врсте и степена стручне спреме, одређене врсте занимања, звања и способности, и за одређена радна места стручни испит, радно искуство, стручно звање и слично.

Члан 8.

Виши степен стручне спреме коју је радник стекао у току рада дошковавањем само је један од услова за распоређивање на одговарајуће послове а не и право радника.

Члан 9.

Годишњим програмом Архива утврђују се радна места на којима се приправници припремају за самосталан рад.

У случају потребе и у току године директор може утврдити структуру и број приправника које треба примити у смислу одредаба Закона и колективног уговора.

VI ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТКА

Члан 10.

Број сталних радних места у Архиву утврђује се овим Правилником на укупно дванаест (12), укључујући и радно место директора.

Члан 11.

Попуну радних места и распоређивање радника на радна места по овом Правилнику врши директор Архива у складу са Законом.

Члан 12.

У случају потребе због повећаног обима послова на поједина радна места по овој систематизацији може бити ангажован и распоређен већи број извршилаца, о чему одлуку доноси директор Архива.

Члан 13.

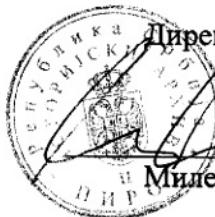
Поступак отварања нових радних места, односно пословних задатака, спроводи директор уз сагласност оснивача.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи претходни правилник о организацији и систематизацији радних места Историјског архива у Пироту за општине Пирот, Димитровград и Бабушница из 2013. године са свим изменама и допунама.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива и примењиваће се по добијеној сагласности.



Милета Манић