

**Град Шабац
Међуопштински историјски архив „Шабац“**

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У МЕЂУОПШТИНСКОМ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ „ШАБАЦ“**

Шабац, септембар 2017. године

Међуопштински историјски архив „Шабац“

Број:111

Датум:22.9.2017.године

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-одлука УС),члана 38.,став 1.,тачка 2. Закона о култури („Сл.гласник РС“,бр.72/2009,13/2016 и 30/2016),члана 49.,став 1., тачка 4,Статута града Шапца („Службени лист Града Шапца“,бр.320/08, 33/16) и члана 21. Статута Међуопштинског историјског архива Шабац („Службени лист града Шапца, бр.30/2016), и одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора града Шапца (усвојена на 16.седници Скупштине града Шапца, од 14.септембра 2017.године), директор доноси:

П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ Е М У Р Е Ћ Е Њ У И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МЕЂУОПШТИНСКОМ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ШАБАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Међуопштинском историјском архиву „Шабац“ (даље:Правилник) детаљније се уређују унутрашње организационе јединице и њихов делокруг рада,руковођење унутрашњим организационим јединицама,називи и описи радних места,звања у којима су радна места разврстана,потребан број запослених за свако радно место,врста и степен образовања,радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Међуопштинском историјском архиву „Шабац“ (даље:Архив).

Члан 2.

Директор доноси Правилник, који се доставља Градоначелнику града Шапца на сагласност.

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- I Основне одредбе
- II Унутрашње уређење Архива
- III Делокруг рада унутрашњих јединица
- IV Руковођење унутрашњим јединицама
- V Међусобни односи организационих јединица
- VI Систематизација радних места
- VII Прелазне и завршне одредбе

Члан 4.

У Архиву се систематизује укупно 13 радних места.
Посебни услови за стручна звања су:
-за архивског помоћника: Средња стручна спрема,положен стручни испит и најмање 6 месеци радног искуства у архивској делатности.
-за вишег архивског помоћника:Виша стручна спрема,положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства у архивској делатности.
-за архивисту:Висока стручна спрема,положен стручни испит и најмање 1 година радног искуства у архивској делатности.

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ АРХИВА

Члан 5.

У оквиру Архива образују се основне унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова. Ако природа и обим послова налажу,унутар основних организационих јединица могу се образовати уже органиазционе јединице:одсеци.
Основна унутрашња организациона јединица је **служба**.

У оквиру установе оформљен је **Стручни савет**, који чине директор и запослени у Архиву који обављају стручне послове заштите културних добара (архивисти, виши архивисти и архивски саветници).

Члан 6.

Основне унутрашње организационе јединице у Архиву су:

1. Служба за евидентирање,заштиту и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала
2. Служба за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе
3. Служба општих послова

III ДЕЛОКРУГ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7.

Служба за евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала врши стручни надзор и преглед грађе њихових стваралаца,а из надлежности архива;Води основне евиденције о свим органима,организацијама,установама и предузећима и пружа им потребну стручну помоћ;Ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;Сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја,ликвидације и на други начин престале да раде.

Члан 8.

Служба за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе организује све видове заштите грађе (микрофилм,конзервација,дигитализација);Сређује и обрађује

фондове, израђује историјску белешку, систематизациону шему, израђује информациона средства; Обавља послове издавачке и културно-просветне делатности; Организује микрофилмовање фондова Архива; Обрађује фондове, учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија.

Члан 9.

Службу општих послова чине два извршиоца: домар-мајстор одржавања и радник на одржавању хигијене-чистачица. Опис њихових послова је детаљно садржан у члану 14 овог правилника.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 10.

Директор Архива руководи установом.

Члан 11.

Запослени у Архиву одговарају за свој рад директору установе.

V МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 12.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 13.

Правилником су систематизована следећа радна места, према звању и броју:

Директор	1
Архивист на пословима сређивања, обраде и коришћења арх. грађе	1
Архивист на пословима заштите арх. грађе и рег. материјала ван Архива	2
Архивски помоћник	3
Архивски помоћник у депоу	1
Виши архивски помоћник	1
Књижничар	1

Манипулант у депоу	1
Домар-мајстор одржавања	1
Чистачица	1

Члан 14.

Радна места у Архиву су следећа:

ДИРЕКТОР АРХИВА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ОПИС ПОСЛОВА:

- представља и заступа установу и организује и руководи процесом рада;
- спроводи мере и контролише законитост рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја
- установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова;
- извршава одлуке Управног одбора;
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на послове и о службеним путовањима у земљи;
- одлучује о свим захтевима запослених и закључује уговоре у име и за рачун
- установе и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим
- у случајевима одређеним законом и овим Статутом;
- издаје налоге, упутства и наредбе и доноси општа и појединачна акта за које је
- овлашћен законом и именује посебне комисије за обављање одређених послова;
- одлучује о другим питањима која законом нису стављена у надлежност других органа

УСЛОВИ: Захтевана додатна знања/испити: Знање једног страног језика

Захтевано радно искуство: 5 година рада у струци; Стручна остварења и резултати рада

Захтевана стручна спрема : Лице које је стекло најмање високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања, односно које је дипломирало:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

У служби за евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе и регистратурског материјала утврђује се укупно 4 извршиоца послова и то:

1. РАДНО МЕСТО : АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2 (ДВА)

ЗВАЊЕ : АРХИВИСТ

ОПИС ПОСЛОВА

- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези њеног смештаја, сређености и излучивања безвредног регистратурског материјала;
- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког/регионалног/локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива, (регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив);
- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих (превентивна заштита архивске грађе);
- предузима одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала код стваралаца;
- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и
- организује преузимање архивске грађе;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађ , прати и проучава проблематику везану за одабирање/валоризацију архивске грађе; учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на
- евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;
- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом.

УСЛОВИ : VII степен стручне спреме, филозофски факултет (смет хуманистичких и друштвених наука) или правни факултет – правник.

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.

Захтевана додатна знања/испити : Положен стручни испит и стечено звање у складу са правилником

2. РАДНО МЕСТО : АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ЗВАЊЕ : АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

ОПИС ПОСЛОВА

- припрема и издаје грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо;
- пагинира несређену грађу пре лечења, конзервације и рестаурације, врши печатење 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, предлаже
 - смештај архивских фондова и збирки у депоу;
 - учествује у преузимању архивске грађе од регистратура;
 - учествује у припреми архивске грађе за изложбе, истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; контролише апарате за мерење температуре и влажност ваздуха, 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.
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу

УСЛОВИ : IV степен стручне спреме

Средње образовање у четворогодишњем трајању

Положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником

3. РАДНО МЕСТО : МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ЗВАЊЕ:МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

ОПИС ПОСЛОВА

- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;
- размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану;
- преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад;
- обавља све физичке послове у вези са поставком изложби и других манифестација у архиву;
- одржава одговарајуће климатске услове у депоу.

УСЛОВИ : Основно образовање или средње образовање трогодишњег трајања

У служби за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе утврђује се 6 извршилаца и то:

1. РАДНО МЕСТО : АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА СРЕЂИВАЊА, ОБРАДЕ И КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ЗВАЊЕ:АРХИВИСТ

ОПИС ПОСЛОВА

- 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 (микрофилм, конзервација, дигитализација);
 - сређује и обрађује фондове, 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 Србији;
- обавља послове издавачке и културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
 - 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 и страним архивима и међународним архивским организацијама.
 - организује и води рад на групи фондова и збирки, обрађује најсложеније фондове, учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија;

УСЛОВИ : VII степен стручне спреме;

Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.

Захтевана додатна знања/испити : Положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником

2. РАДНО МЕСТО : ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ЗВАЊЕ : ВИШИ АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО: 10 ГОДИНА

ОПИС ПОСЛОВА

- класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе, етикете;
- издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију;
- обрађује административне књиге;
- ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова;
- прикупља копије научно-информативних средстава о архивској грађи архива у Србији и води одговарајуће евиденције о њима;
- анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику;
- дежура у читаоници и упознаје истраживаче са правилима о раду Читаонице, даје потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала;

- учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској струци;
- ради на увођењу јединственог информационог система у архивској мрежи;

УСЛОВИ : VI степен стручне спреме, виша стручна спрема,

Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студије у трајању од 3 године у складу са прописима до 10. септембра 2005. године;

Положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником.

3. РАДНО МЕСТО : АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ЗВАЊЕ : АРХИВСКИ ПОМОЋНИК ПРВЕ ВРСТЕ

ЗАХТЕВАНО РАДНО ИСКУСТВО: 10 ГОДИНА

ОПИС ПОСЛОВА

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивиста саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује привремене етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- скенира, обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- евидентира пружене услуге;
- води хемеротеку архива, прикупља, класификује и систематизује документацију у штампаном и електронском облику о делатности архива;
- дежурна у читаоници и упознаје истраживаче са правилима о раду Читаонице, даје 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 грађе за микрофилмовање, издаје микрофилмове и контролише њихову исправност након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива.

УСЛОВИ : IV степен стручне спреме

Средње образовање у четворогодишњем трајању

Положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником

4. РАДНО МЕСТО : АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 2 (ДВА)

ЗВАЊЕ : АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

ОПИС ПОСЛОВА

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивиста саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује привремене етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;

- скенира, обрађује скенирани материјал; израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања;
- евидентира пружене услуге;
- води хемеротеку архива, прикупља, класификује и систематизује документацију у штампаном и електронском облику о делатности архива;
- дежура у читаоници и упознаје истраживаче са правилима о раду Читаонице, даје 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 грађе за микрофилмовање, издаје микрофилмове и контролише њихову исправност након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива.

УСЛОВИ : IV степен стручне спреме

Средње образовање у четворогодишњем трајању

Положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником

5. РАДНО МЕСТО : КЊИЖНИЧАР

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА : 1 (ЈЕДАН)

ЗВАЊЕ:КЊИЖНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА

- разврставање архивске грађе на фондове, класификација и систематизација архивске грађе,
- ревизија сређености фондова и предмета унутар фонда,
- излучивање безвредног регистратурског материјала на основу листе категорија,
- сређивање, вођење и допуна картотеке информативних средстава за библиотечки материјал,
- инвентарисање, сигнирање, печатање и разврставање библиотечког материјала,
- пружање информација корисницима о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала
- пружање информација корисницима о условима и начину коришћења архивске грађе и библиотечког материјала и издавање истих корисницима у читаоници,
- вођење евиденције о корисницима, остали послови према потребама службе.

УСЛОВИ : IV степен стручне спреме

Средње образовање у четворогодишњем трајању

Положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником

У служби општих послова утврђује се 2 извршиоца и то:

1. РАДНО МЕСТО : ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (ЈЕДАН)

ОПИС ПОСЛОВА

- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
- врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/послове ложача и др. радове;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- врши обезбеђење зграде Архива од евентуалног пожара у складу са мерама заштите пожара, других елементарних непогода, недозвољених улазака и провала,
- обавља послове општег обезбеђења зграде и одржавању ватрогасних апарата и ватрогасне опреме у складу са противпожарном заштитом;
- врши одржавање депоа и радних просторија као и дворишног простора испред Архива, кошење и одржавање зеленила;
- врши припреме и постављање неопходне опреме за програмске активности Галерије Архива, обавља курирске послове, а по указаној потреби и друге послове по налогу директора

УСЛОВИ : IV степен стручне спреме, стечено средње образовање у трајању од четири године

2. РАДНО МЕСТО : РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (ЈЕДАН)

ОПИС ПОСЛОВА

- Одржава хигијену у просторијама и санитираним чворовима;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторије за боравак корисника
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- остали послови према потребама службе.

УСЛОВИ : Завршена основна школа

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Међуопштинском историјском архиву „Шабац“, број 107 од 3.7.2009. године.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Градоначелника града Шапца.

У Шапцу, 22. септембра 2017. године



ДИРЕКТОР

Давор Станојевић

Давор Станојевић