

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИШ

Ниш, март 2018.

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

Бр. 01/197-18
Ниш, 14.3.2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка), члана 29. тачка 8) Статута Историјског архива Ниш бр. 01/739-16 од 15.11.2016. године, члана 13. став 1. тачка 2) Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш у Нишу – пречишћен текст ("Службени лист града Ниша", бр.2/2011 и 115/16), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. лист Града Ниша“, бр.106/17 и 18/2018), директор Историјског архива Ниш доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом и Статутом Историјског архива Ниш (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова, систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна звања за одређена радна места, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број запослених за свако радно место у Историјском архиву Ниш (у даљем тексту: Архив).

Члан 2.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3.

Архив је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, (службе), које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Архива.

Члан 4.

У Архиву се обављају послови који представљају посебно подручје рада у оквиру основних организационих јединица – служби.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада архива и других послова утврђених законом, у Архиву су Статутом образоване следеће организационе јединице:

1. Служба надзора, сређивања и обраде архивске грађе;
2. Служба техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе;
3. Служба правних, финансијских и општих послова.

Службе немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорности запослених остварују у Архиву као целини.

III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Делокруг рада Службе надзора, сређивања и обраде архивске грађе односи се на поступање са архивском грађом у Архиву и ван њега, на терену, у регистратурама на подручју Града Ниша и још седам општина Нишавског и Зајечарског округа, како је одређено Решењем Владе Републике Србије о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, бр.7/96).

По правилу, заштита архивске грађе и регистратурског материјала почиње на местима где она настаје, код стваралаца који, бавећи се својом делатношћу, производе велику количину документације из свих области – привреде, јавне управе, правосуђа, културе, образовања, спорта. Да би се обезбедило правилно поступање са документацијом и њена заштита од нестајања и уништења, Законом о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94) архивима је одређена обавеза надзора и пружања стручне помоћи ствараоцима, тако да они у том делу своје надлежности имају и управну функцију. Она се остварује најпре увидом и прегледом архивске грађе и регистратурског материјала у предузећим и установама без обзира на облик својине, оцењују се услови у којима се чува документација, стање сређености и начин њеног коришћења. Записником о прегледу се све то констатује и утврђују мере и рокови за отклањање уочених неправилности, чија је примена обавезујућа за ствараоце. Архив тако помаже ствараоцима архивске грађе да стручно обаве послове, а с друге стране обезбеђује да се грађа, кад до тога дође – по закону то је рок од 30 година – преда архиву у сређеном стању, како се она не би накнадно сређивала. У електронском облику воде се одговарајуће евиденције (досијеа) о регистратурама (активним и пасивним), где се бележе све промене о ствараоцима грађе.

После оствареног увида у планирано излучивање безвредног регистратурског материјала у организацијама и институцијама, ова Служба издаје решења којима се то излучивање одобрава. Њен посао је, такође, разматрање Листа категорија са роковима чувања архивске грађе и регистратурског материјала, којима сваки стваралац одређује вредност документације коју поседује, и рок чувања. О усклађености са општим прописом о чувању документације стара се Архив и пре давања сагласности на Листу, оцењује историјски значај документације за будућа друштвена истраживања. На стручну помоћ Архива регистратуре се ослањају и у изради Правилника о канцеларијском пословању, на који Стручно веће Архива такође даје сагласност, као и у изради архивске књиге.

Мисија Службе надзора, сређивања и обраде архивске грађе је промена односа према документацији у свим организацијама и институцијама у смислу брижљивијег односа и боље обучености људи који се о њој старају.

У поступању са грађом унутар Архива делокруг рада ове Службе обухвата сређивање и обраду архивске грађе, што представља један од најважнијих и најсложенијих стручних послова у архивима. Архивистичко сређивање подразумева: разврставање архивске грађе на фондовске целине, обраду архивских књига, издвајање безвредног регистратурског материјала, класификацију и систематизацију архивске грађе и израду научно-информативних средстава за фондове и збирке. Поредак у архивској грађи створен сређивањем предуслов је за њено коришћење у сваком смислу – научном, публицистичком и оперативном. Дакле, и истраживачима за њихова стручна и научна трагања за подацима, и за потребе културно просветне активности Архива и припремања изложби и публикација, али и за лакше проналажење и издавање копија докумената са доказном снагом грађанима, државним и друштвеним органима и организацијама. Иако би, по правилу, грађа требало да

буде сређена у регистратурама пре него што је архив преузме, у пракси се дешава да се преузима и несређена грађа, да би се заштитила од уништења, чиме, наравно, Архив прихвата и обавезу њеног накнадног сређивања.

Члан 6.

Пријем и смештај архивске грађе у просторије Архива које су за то намењене први је и основни задатак Службе техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе из ширег дијапазона послова који се обављају у депоима. Смештај архивске грађе обавља се на основу дугорочног плана који за циљ има највећу могућу прегледност, доступност и ефикасност у проналажењу и коришћењу докумената. У том смислу води се евиденција целокупне архивске грађе, што, уз топографско обележавање депоа обезбеђује лакше сналажење у огромној количини архивске грађе, у више стотина фондова и збирки са практично несазнатљивим бројем појединачних докумената. Израда сваковрсних евиденција и пописа фондова и збирки посао је који се подразумева, воде се улазни и општи инвентар у електронској форми на обрасцима О-1 и О-2 за новопримљене фондове.

Осим пријема грађе, у послове ове Службе спада и њена техничка заштита микрофилмовањем и дигитализацијом. Од 2007. године, када је успостављен континуирани процес микрофилмовања – и припрема и сам процес, одвијају се у лабораторији ове Службе.

Интересовање за коришћење грађе у оперативне сврхе, односно за издавање оверених копија разних уверења, решења, преписа, повећано је и кад је реч о грађанима који тако остварују своја људска и грађанска права (доказивање власништва над непокретностима, на пример, и када је реч о државним органима и друштвеним организацијама којима подаци из архивске грађе служе за заштиту државних и друштвених интереса). Оваквих докумената Архив годишње изда око 1000.

Служба такође пружа стручну помоћ истраживачима у коришћењу архивске грађе у научне и публицистичке сврхе. Архивска грађа је свима доступна, њено коришћење је бесплатно, али само у просторијама Архива. Услови за рад у читаоници су пристојни, истраживачима су на располагању микрочитачи за претраживање микрофилмованих фондова, који су категорисани као грађа од великог и изузетног културног значаја, а омогућено им је и претраживање дигитализованих фондова. Истраживачима је такође на располагању и библиотека са преко 13.000 књига и публикација.

Кад је реч о презентовању архивске грађе, треба нагласити значај који Архив традиционално придаје изложбеној и издавачкој делатности. Сваке године припреми се изложба архивских докумената са различитом тематиком, а часопис за историографију, архивистику и хуманистичке науке „Пешчаник“ излази једном годишње. Осим тога, одржавају се промоције публикација којима је Архив издавач, приређују перформанси и видеопрезентације.

За ђаке Пословне школе у Нишу и студенте нишког Филозофског факултета са департмана за историју организује се стручна пракса из канцеларијског пословања и поступања са архивским документима.

Члан 7.

У Служби правних, финансијских и општих послова су обједињени организациони, правни и кадровски послови, вођење материјално-финансијског пословања и примена важећих законских прописа, затим старање о згради Архива – физичко обезбеђење и одржавање хигијене, провера инсталација и спровођење мера безбедности, а нарочито мера заштите од пожара.

Служба обезбеђује организационе, техничке и финансијске услове за несметано функционисање установе, остваривање годишњег програма рада, законских и професионалних обавеза, који подразумевају праћење и примену законских прописа, израду свих врста нормативних аката, извештаја, уговора, решења, одлука и слично, вођење кадровске евиденције, припрему седница органа управљања и стручних тела, израду програма рада, финансијских планова, извештаја о раду, спровођење поступака јавних набавки, као и остале

послове у оквиру канцеларијског пословања. Служба комуницира са ресорним Секретаријатом за културу и информисање, Архивом Србије, као матичном кућом, регионалним архивима и Министарством за културу и информисање Републике Србије. Део ове службе задужен за финансије, обавља рачуноводствено-књиговодствене послове, израђује и анализира кварталне планове и планове извршења буџета, при чему редовно доставља све потребне податке преко програма и апликација финансијских, пореских и статистичких електронских сервиса.

Члан 8.

Службе из члана 4. овог Правилника су у обавези да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Архива у целини.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 9.

У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

Организационим јединицама руководе:

1. Руководилац Службе надзора, сређивања и обраде архивске грађе;
2. Руководилац Службе техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе;
3. Пословни секретар - Службом правних, финансијских и општих послова.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу: пословни секретар и руководиоци служби, које именује директор.

Избор лица из става 3. овог члана врши директор из реда запослених, или, у случају недостатка таквих кадрова у Архиву, ангажовањем нових.

Руководиоци из става 1. и 2. овог члана, посао руководиоца обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

Члан 10.

Запослени за свој рад у Архиву одговарају непосредном руководиоцу и директору. Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 11.

Запослени су у обавези да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровску структуру, са предлогом броја извршилаца и потребних квалификација запослених.

За обављање послова потребна је одговарајућа стручна спрема и радно искуство, као и положен стручни испит и одговарајуће стручно звање, уколико је прдвиђено посебним законом.

Члан 13.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица и то: назив, врста и опис посла; услови за обављање посла и потребан број извршилаца.

Члан 14.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актима.

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства, односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 15.

Овим Правилником је систематизовано 14 радних места, са укупно 19 извршилаца, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. лист Града Ниша“, бр.106/2017 и 18/2018).

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР АРХИВА

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 финансијско-материјално 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 накнада 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 Статутом;
- образује стручна саветодавна тела и комисије и именује чланове истих;
- на предлог стручног савета, даје сагласност на Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања из регистратура;
- главни је и одговорни уредник свих издања Архива;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Архива.

Стручна спрема/образовање

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање страног језика;
- најмање 5 година радног искуства у струци (културно-просветној)

Број извршилаца: 1***СЛУЖБА НАДЗОРА, СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ*****2. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ НАДЗОРА, СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ****Општи опис посла**

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада и сачињава извештај о раду;
- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује план рада;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума;
- прати прописе из области заштите архивске грађе ван архива;
- организује пружање стручне помоћи регистратурама по захтеву;
- разматра и предлаже стручном телу давање сагласности на листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- предлаже покретање поступка за примену мера против регистратура и појединаца који несавесно чувају архивску грађу;
- разматра захтеве регистратура за излучивање безвредног регистратурског материјала и после непосредног увида у предложени материјал и издаје решења о одобравању излучивања;
- ради на припреми за преузимање архивске грађе, на разграничењу архивске грађе са другим архивима;
- припрема податке о архивској грађи за израду регистра културних добара (архивских фондова и збирки);
- истражује архивску грађу и учествује у њеном публикувању;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено више звање архивски саветник 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 струци, у складу са правилником, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте.

Број извршилаца: 1

3. АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА

Општи опис посла

- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву, т.ј. док се налази код стваралаца;

- организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива;

- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;

- пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама које обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала;

- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;

- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива у погледу њеног смештаја сређености и излучивања безвредног регистратурског материјала, о чему саставља записник и налаже мере за отклањање уочених недостатака;

- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима регионалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива (регистар катротека, досије 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 превентивне заштите архивске грађе;

- налаже ствараоцима архивске грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;

- пружа стручну помоћ у изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и прати њену примену;

- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање/валоризацију архивске грађе;

- обавља непосредни увид у предложени материјал за излучивање и предлаже доношење решења о излучивању;

- учествује у примопредаји архивске грађе са изработом записника;

- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 4 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 стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/раднo искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено звање архивисте, односно стечено више звање виши архивиста, или архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства за звање архивиста, за звање виши архивиста у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником, за звање архивски саветник у распону од 11 до 16 година радног искуства у струци, у складу са правилником, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте.

Број извршилаца: 1

4. АРХИВИСТ

Општи опис посла

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на чување културног и историјског наслеђа-архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културно добро од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- 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;
- обавља послове издавачке и културно просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке;
- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци и израђује информативна средства;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 4 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 стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено звање архивисте, односно стечено више звање виши архивиста, или архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства за звање архивиста, за звање виши архивиста у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником, за звање архивски саветник у распону од 11 до 16 година радног искуства у струци, у складу са правилником, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте.

Број извршилаца: 6

СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ, КОРИШЋЕЊА И ПРЕЗЕНТОВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

5. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ, КОРИШЋЕЊА И ПРЕЗЕНТОВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Општи опис посла

- планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду;
- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором предлаже и разрађује план рада;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- стара се о безбедности архивске грађе у депоу;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо;
- обавља све послове у вези са смештајем архивских фондова и збирки у депоу;
- прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар);
- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп, примопредају архивске грађе и 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 рестаурацију, конзервацију, микрофилмовање и књиге за повез;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено више звање архивски саветник, 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 струци, у складу са правилником, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте.

Број извршилаца: 1

6. АРХИВИСТА

НА ПОСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА И ПРЕЗЕНТОВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Општи опис посла

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на чување културног и историјског наслеђа-архивске грађе и библиотечног материјала;

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом и библиотечким материјалом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада;
- обавља послове издавачке и културно просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикавање и изложбене поставке;
- прати и проучава стандарде и стручну литературу, предлаже куповину књига;
- даје информације корисницима библиотечног материјала и води евиденцију о њима;
- води Регистар старе и ретке књиге;
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, стара се о комплетном библиотечком фонду (сигнирање, инвентарисање, каталогизација);
- надгледа кориснике архивске грађе у читаоници примењујући одредбе Правилника о условима и начину коришћења архивске грађе и књижног фонда у Историјском архиву Ниш;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 4 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 стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено звање архивисте, односно стечено више звање виши архивиста, или архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства за звање архивиста, за звање виши архивиста у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником, за звање архивски саветник у распону од 11 до 16 година радног искуства у струци, у складу са правилником, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте.

Број извршилаца: 1

7. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

Општи опис посла

- припрема и издаје грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа је у депо;
- 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 влажности ваздуха;

- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;

- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- положен стручни испит;

- знање рада на рачунару;

- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

8. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

Општи опис посла

- 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;

- пријем странака - подносиоца захтева за издавање копија уверења и других докумената из архивске грађе;

- проналажење потребних података за издавање уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи;

- састављање текста уверења и потврда у које се уносе подаци из архивске грађе, за чију је тачност лично одговоран;

- издвајање и фотокопирање архивске грађе на захтев странке, уз оверавање копија;

- разврставање и ажурирање молби и захтева странака, које се заводе у посебан попис аката;

- експедиција поште;

- враћање коришћене грађе у депо на своје место;

- и други послови по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

9. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК НА ПОСЛОВИМА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Општи опис посла

- обавља послове на заштити и манипулацији архивске грађе;

- обавља техничку припрему архивске грађе за микрофилмовање и обезбеђује податке за идентификацију;

- микрофилмује архивску грађу у циљу заштите, размене и коришћења (снимање развијање, испирање, дублирање, израда копија и др.);

- стара се о одржавању линије за микрофилмовање;

- води евиденцију микрофилмоване грађе и утрошка материјала;

- стара се о чувању фотоматеријала у лабораторији и о целокупној технологији рада;

- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- положен стручни испит из архивистике;
- знање рада на рачунару;
- најмање 1 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

10. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Општи опис посла

- одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базом података;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске, мрежне опреме и радних станица;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује узроке поремећаја у раду информационог системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- учествује у припреми каталога, изложби, часописа и публикација Архива;
- води евиденцију о корисницима архивске грађе из збирке VARIA за коју је задужен;
- сарађује са лабораторијом за микрофилмовање у развијању филмова;
- ради на фотокопирању, скенирању и дигитализацији архивске грађе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено више звање архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;
- знање рада на рачунару;
- најмање 11 година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ПРАВНИХ, ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

11. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Општи опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу и сарадницима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;

- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према упутствима за потребе руководиоца;
- организује, координира, прати, контролише и извршава правне, кадровске и административне послове.

Стручна спрема/образовање

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 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено звање виши архивски помоћник прве врсте у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 11 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

12. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Општи опис посла

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, кварталнио и годишње);
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- уноси податке у апликације РИНО, ЦРФ и регистар запослених;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- обавља обрачуне и реализује динарска и девизна плаћања, води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције, чува их и архивира и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- контролише електронске налоге за плаћање;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства

Број извршилаца: 1

13. ЧУВАР

Општи опис посла

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- спроводи стални надзор над објектом у дневној и ноћној смени;
- стара се о безбедности зграде и инвентара;
- рукује грејним телима и електричном инсталацијом;
- по потреби помаже у депоу приликом преношења архивске грађе;
- стара се и учествује у одржавању чистоће улазних степеница;
- стара се о противпожарној заштити;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Број извршилаца: 1

14. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - ЧИСТАЧИЦА

Општи опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- износи смеће из канцеларија;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- брише праšину са архивске грађе која се узима у рад;
- помаже у депоу приликом преношења грађе;
- обавља курирске послове и експедицију поште;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање

Број извршилаца: 1

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичко-техничког обезбеђења и одржавања хигијене Архива могу се ангажовати специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

Члан 17.

Лице у својству приправника може засновати радни однос у Архиву на неодређено време или на одређено време док траје приправнички стаж.

Лице које је засновало радни однос у Архиву на пословима из основне делатности у обавези је да положи стручни испит у складу са Правилником о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Сл. Гласник РС“, бр.11/96 и 15/96).

За пријем приправника на неодређено или одређено време примењују се одредбе закона о конкурсима за пријем у радни однос, с тим да се у конкурсном поступку не проверавају стручне оспособљености кандидата.

Приправнику који је засновао радни однос на одређено време, радни однос престаје даном истека приправничког стажа и не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 18.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима утврђеним овим Правилником, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, 8/18 - др. пропис).

Члан 19.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог Правилника.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о култури, Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, других важећих прописа и општих аката Архива.

Члан 20.

Измена и допуна овог Правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, бр.01/333-17 од 11.5.2017. године.


Члан 22.

Овај Правилник, по добијању сагласности од Градоначелника Града Ниша, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.



ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ПО РАДНИМ МЕСТИМА

	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор Архива	1
<i>Служба надзора, сређивања и обраде архивске грађе</i>		
2.	Руководилац Службе надзора, сређивања и обраде архивске грађе	1
3.	Архивиста на пословима заштите архивске грађе ван архива	1
4.	Архивиста	6
<i>Служба техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе</i>		
5.	Руководилац Службе техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе	1
6.	Архивиста на пословима коришћења и презентовања архивске грађе	1
7.	Архивски помоћник у депоу	1
8.	Манипулант у депоу	1
9.	Архивски помоћник на пословима техничке заштите архивске грађе	1
10.	Техничар одржавања информационих система и технологија	1
<i>Служба правних, финансијских и општих послова</i>		
11.	Пословни секретар	1
12.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
13.	Чувар	1
14.	Радник за одржавање хигијене - чистачица	1
УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА:		19


 ДИРЕКТОР,
 Иванка Станчевски
Ivanika Stanchevski

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

Бр. 01/281-19

Ниш, 16.4.2019.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17 и 95/2018), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка), члана 29. тачка 8) Статута Историјског архива Ниш бр. 01/739-16 од 15.11.2016. године, члана 13. став 1. тачка 2) Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш у Нишу ("Службени лист града Ниша", бр.2/2011-пречишћен текст и 115/16), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. лист Града Ниша“, бр.106/17, 18/2018 и 65/2018), директор Историјског архива Ниш доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ НИШ

Члан 1.

У члану 15. став 2. Правилника о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш бр. 01/197-18 од 14.3.2018. године (у даљем тексту: Правилник), тачка 8. мења се и гласи:

„ 8. Архивист у депоу

Општи опис посла

- стара се о безбедности и одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- издаје архивску грађу и враћа је у депо;
- учествује у планирању и организацији послова у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу;
- даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима;
- учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредаји архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала;
- истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права;
- учествује у изради и ажурирању топографског показивача и водича кроз депо;
- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију и микрофилмовање и књиге за повез;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 4 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 стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство

- положен стручни испит из архивистике и стечено звање архивисте, односно стечено више звање виши архивиста, или архивски саветник у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства за звање архивиста, за звање виши архивиста у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивисте у складу са правилником, за звање архивски саветник у распону од 11 до 16 година радног искуства у струци, у складу са правилником, односно 5 година од стицања звања вишег архивисте.

Број извршилаца: 1 “

Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 3.

Овај Правилник, по добијању сагласности од Градоначелника Града Ниша, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.


 ДИРЕКТОР,
 Иванка Станчевски

О б р а з л о ж е њ е

Разлог за предлог измене Правилника о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш бр.01/197-18 од 14.3.2018. године (даље: Правилник) је усклађивање сложености послова архивисте у депоу са потребним условима за његово обављање у погледу стручне спреме и образовања. Наиме, послови поступања са архивском грађом и изнајажење докумената неопходних за остваривање државних и друштвених интереса, као и за потребе грађана за остваривање њихових људских права, веома су захтевни и од запосленог траже стручност, познавање проблематике и снајажење у великом броју фондова.

Неопходно је да ови послови буду подигнути на виши ниво стручности и одговорности, што би се предложеном изменом Правилника постигло, тим пре јер је затечено стање, у ком је те послове обављао манипулант, било непримерено и у нескладу са растућим бројем захтева и њиховом сложеносћу.

Средства за реализацију измене Правилника предвиђена су Финансијским планом Историјског архива Ниш за 2019. годину.

 ДИРЕКТОР,
Иванка Станчевски
Ivanica Stancovski