



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

директор +381 18 515 608 - тел/факс +381 18 515 609
e-mail: arhivnis@mts.rs - www.arhivnis.rs

Бр. 01/15-25
Ниш, 09.01.2025.

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-одлука УС, 113/17 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 - исправка, 6/20, 47/21, 78/21, 76/23), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 81/17, 6/18, 43/18),(у даљем тексту: Уредба), члана 29. тачка 8) Статута Историјског архива Ниш бр. 01/739-16 од 15.11.2016., 01/936-20 од 4.12.2020. и 01/577-21 од 14.09.2021., 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 – службама, 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

Делокруг рада Службе за надзор, сређивање и обраду архивске грађе

Члан 5.

Делокруг рада ове Службе обухвата управљање архивском грађом на територији Града Ниша и седам општина Нишавског и Зајечарског округа, у складу са Решењем Владе Републике Србије о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, бр. 7/96).

По правилу, заштита архивске грађе и документарног 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, 52/11, 99/11, 35/21, 129/21 и 76/23) и Законом о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/20) архивима је одређена обавеза надзора и пружања стручне помоћи ствараоцима и имаоцима, тако да они у том делу своје надлежности имају и управну функцију. Она се остварује најпре увидом и прегледом архивске грађе и документарног материјала 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 документарног материјала у организацијама и институцијама, ова Служба издаје решења којима се то излучивање одобрава. Њен посао је, такође, разматрање Листе архивске грађе и документарног материјала, којом 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 ствараоци

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 код ствараоца 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.

Делокруг рада Службе за техничку заштиту, коришћење и презентовање архивске грађе

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).

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. 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 приређују се бројне изложбе архивских докумената са различитом тематиком, а часопис за историографију, архивистику и хуманистичке науке „Пешчаник“ редовно излази једном годишње почев од 2002. године. Осим тога, одржавају се радионице за децу, промоције публикација којима је Архив издавач и приређују други културни догађаји.

Делокруг рада Службе за правне, финансијске и опште послове

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 ресорном Управом за друштвене делатности, Државним архивом Србије, као матичном кућом, Министарством културе и информисања Републике Србије и регионалним архивима у Србији. 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. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове - руководи Службом правних, финансијских и општих послова.

Директору у руковођењу појединим подручјима рада и у вршењу других послова помажу 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 предвиђено 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 15 радних места, са укупно 20 извршилаца.

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;
- 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/радно искуство

- знање страног језика;
- положен одговарајући стручни испит ако се захтева законом;
- знање рада на рачунару;
- 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 програм и план рада;
- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума;
- разматра и предлаже стручном телу давање сагласности на листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;
- припрема податке о архивској грађи за израду регистра културних добара (архивских фондова и збирки);
- истражује архивску грађу и учествује у њеном публикавању;
- 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 у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање три године радног искуства.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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

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 документарног материјала ван архива;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- пружа стручну помоћ запосленима код стваралаца и ималаца архивске грађе који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног материјала;
- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе стваралаца који 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 документарног 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 израдом 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/радно искуство

- положен стручни испит из архивистике;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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. 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;

- води одговарајуће евиденције о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др;

- обавља послове издавачке културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;

- 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);

- 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/радно искуство

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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: 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 документарног 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 послове у условима који подразумевају константну изложеност прашину и микроорганизмима из архивске грађе;
- 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;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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. АРХИВИСТ 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 библиотечког 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 публикување и изложбене поставке;
- прати и проучава стандарде и стручну литературу, предлаже куповину књига;
- даје информације корисницима библиотечког 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/радно искуство

- положен стручни испит из архивистике;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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

7. 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 и контролише рад запослених којима је надређен;
- учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије;
- издаје архивску грађу, односно надзире издавање;
- планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем 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 архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног документарног 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 дело, прикупља податке за Регистар културних добара;
- предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашина и микроорганизмима из архивске грађе;
- обавља и друге 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) 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 Уредбе;

Додатна знања/ испити/ радно искуство

- положен стручни испит из архивистике;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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

8. САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА

Општи опис посла

- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу);

- ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализованог материјала у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа);
- предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања);
- обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа;
- креира планове за реализацију развоја дигитализације у области заштите културног наслеђа
- учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
- управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама;
- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
- обавља и друге 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) 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 Уредбе.

Додатна знања/ испити/ радно искуство

- знање рада на рачунару укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података;
- потребно знање за рад у програму за графичку обраду;
- знање страног језика.

Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Најмање једна 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

9. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ

Општи опис посла

- припрема и издаје грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и преповез и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- пагинира несређену грађу пре 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, размешта архивске јединице (кутије и књиге) 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 евиденције;
- контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/радno искуство

Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
- положен стручни испит из архивистике; - знање рада на рачунару; - најмање 1 година радног искуства	- 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.

Број извршилаца: 1

10. АРХИВСКИ ПОМОЋНИК

Општи опис посла

- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице;
- скенира и обрађује скенирани материјал;
- израђује резервне копије и миграције података у јединици 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;

- припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и Архива;
- води евиденцију микрофилмоване грађе и утршка 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/радно искуство

Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
- положен стручни испит из архивистике; - знање рада на рачунару; - најмање 1 година радног искуства	- 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.

Број извршилаца: 1

11. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Општи опис посла

- саставља програме обуке корисника рачунарске инфраструктуре;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/радно искуство

Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
- положен стручни испит из архивистике; - знање рада на рачунару; - најмање 1 година радног искуства	- 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.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ПРАВНИХ, ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

12. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Општи опис посла

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма, планова и извештаја из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- обавља и друге 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/радно искуство

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

13. 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, квартално 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;
- 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/радно искуство

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

Број извршилаца: 1

14. ПОРТИР

Општи опис посла

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- контролише и надзире рад грејних тела, обилази зграду и око зграде Архива
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- 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

15. СПРЕМАЧИЦА

Општи опис посла

- обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује радни простор запослених;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обавља и остале послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање

Број извршилаца: 1

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.

VI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 17.

За обављање послова и задатака наведених у члану 15. овог Правилника могу се ангажовати приправници ради стручног оспособљавања.

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 и начину полагања стручног испита у делатности заштите културних добара („Сл. гласник РС“, бр. 83/20).

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.

VII ОСТАЛИ УСЛОВИ

Члан 18.

Радни однос запослених се заснива уговором о раду који закључују директор запослени у складу са Законом о раду.

Приликом заснивања радног односа запослени је дужан да поднесе прописану документацију као доказ о испуњавању услова предвиђених за обављање одређених послова и радних задатака.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за стицање звања: архивист, виши архивски помоћник и архивски помоћник.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор ће у року од 30 дана анексирати уговоре о раду којима 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.

Члан 20.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредби 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 21.

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

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, бр. 01/197-18 од 14.3.2018, 01/281-19 од 16.4.2019 и 01/141-23 од 15.3.2023. године.

Члан 23.

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

Објављен на огласној табли
дана 11.3.2025.

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.	Архивист на пословима заштите архивске грађе ван архива	1
4.	Архивист	6
<i>Служба техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе</i>		
5.	Руководилац Службе техничке заштите, коришћења и презентовања архивске грађе	1
6.	Архивист на пословима коришћења и презентовања архивске грађе	1
7.	Архивист у депоу	1
8.	Сарадник дигиталних процеса	1
9.	Архивски помоћник у депоу	1
10.	Архивски помоћник	1
11.	Техничар одржавања информационих система и технологија	1
<i>Служба правних, финансијских и општих послова</i>		
12.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
13.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
14.	Портир	1
15.	Спремачица	1
УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА:		20

Директор
Снежана Радовић





Република Србија
ГРАД НИШ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: 414/2025-01
Датум: 07.03.2025

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ НИШ

примљено: 11.03.2025	
Орг. јед.	Б р о ј
01	182-25

На основу члана 54. став 1. тачка 6) Статута Града Ниша („Службени лист Града Ниша", број 88/08, 143/16 и 18/19), Градоначеник Града Ниша доноси

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, број 01/15-25 од 09.01.2025.године, који је донео директор Установе.

II

Правилником је систематизовано 15 радних места са 20 извршилаца.

III

Решење ступа на снагу даном доношења.

IV

Решење доставити: Историјском архиву Ниш, Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт, Градској управи за финансије и локалне јавне приходе и архиви Градоначелника.

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Драгослав Павловић

Образложење

Поступајући у складу са својим овлашћењима, директор Историјског архива Ниш, донео је Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, број 01/15-25 од 09.01.2025. године и доставио га Градској управи за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, број 01/15-25 од 09.01.2025. године, донет је у складу са чланом 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), чланом 38. став 1. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС“, број 72/09, 13/16, 30/16, 6/20, 47/21, 78/21 и 76/23), чланом 13. став 1. тачка 2. Одлуке о оснивању Историјског архива Ниш („Службени лист Града Ниша“, бр. 2/11-пречишћен текст, 115/16, 99/20 и 85/21) и чланом 29. став 1. тачка 8) Статута Историјског архива Ниш.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, број 01/15-25 од 09.01.2025. године, систематизовано је 15 радних места са 20 извршилаца. Овим правилником се уводи се ново радно место – сарадник дигиталних процеса, са једним извршиоцем.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Ниш, број 01/15-25 од 09.01.2025. године, донет је због усклађивања са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/20) који прописује прецизну терминологију и стандарде за обављање архивске делатности, чиме се обезбеђује потпуна усаглашеност радних места и побољшава примена прописаних принципа у свакодневном раду.

У складу са напред наведеним, Градска управа за социјалну и породичну заштиту, образовање, културу и спорт предлаже да Градоначелник донесе решење у диспозитиву.

Вршилац дужности начелника
Градске управе за социјалну и породичну
заштиту, образовање, културу и спорт



Сузана Јовановић