

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 95/2018 - аутентично тумачење), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури (Сл.гласник РС 72/09, 13/2016 и 30/2016 – испр. 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023)), и члана 35. став 1 тачка 2 Статута Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини директор Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, у складу са овлашћењима из члана 35 став 1, тачка 2 Статута, дана 31.7.2024. године утврдио је : Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини.

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини обухвата :

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, број 04 -881 на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 022-329/2019-01 дало сагласност дана 15.01.2020. године,

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 05.10.2020., број 04-521, на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 022-176/2020-01 дало сагласност дана 24.11.2020. године ,

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 19.11.2020., број 04-607, на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 022-192/2020-01 дало сагласност дана 16.12.2020. године.

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 12.1.2023., број 04- 21., на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 110-2/2023-01 дало сагласност дана 9.2.2023. године.

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 24.6.2024. године, број 04- 1126., на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 002113816 2024 79201 003 000 051 001 дало сагласност дана 18.7.2024. године.

Из пречишћеног текста Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини изостављен је члан 29 који се односи на обавезу доношење анекса уговора о раду од стране директора, а ради усклађивања са извршеним изменама и допунама Правилника, као и одредбе о ступању на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини број 04 -881, Правилника о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, број 04-521, Правилника о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, број 04-607, Правилника о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, број 04- 21 и Правилника

о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, број 04- 1126.

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

П Р А В И Л Н И К . А

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини (у даљем тексту: Архив) се у складу са законом и Статутом Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини (у даљем тексту Статут) одређује:

- унутрашња организација рада (у даљем тексту : унутрашње јединице);
- делокруг рада организационих јединица;
- начин руковођења унутрашњим јединицама и обавеза извршења послова са основним одредбама о заснивању радног односа;
- систематизација радних места са:
- одредбама о стручним звањима и стручним испитима
- врстом и описом послова;
- врстом и степен стручне спреме;
- потребним основним и вишим звањима за одређена радна места
- другим посебни услови за рад на тим пословима;
- укупан број радних места и потребан број извршилаца за свако радно место и друга питања везана за организовање и извршавање процеса рада у установи .

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу са потребама и плановима рада Архива, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини (у даљем тексту Правилник) основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан .4.

Архив је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама/одељењима које представљају основне делове процеса рад у остваривању делатности Архива.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност послова, основ и последица извршења истих, квалитетено и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 5.

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада архива и других послова утврђених законом, у Архиву су Статутом образоване следеће организационе јединице (општи послови, службе, одељење):

01. Општи послови

02. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива-спољна служба

03. Заштита архивске грађе у архиву-служба депоа

04. Служба сређивања и обраде архивске грађе

05. Одељење за коришћење, истраживање и публикување архивске грађе, културно-просветну и информативну делатност .

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

III ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 6.

Архив је јединствена пословна целина.

Послови и радни задаци Архива врше се у оквиру организационих јединица и то:

01. Општи послови

Организациона јединица-општи послови обавља: правне, организационе, управне, финансијско - материјалне, канцеларијске, административно-техничке, послове помоћних служби-одржавања хигијене, поправки, транспортни, курирски послови, као и друге оперативно – стручне послове који су утврђени законом и подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Архива, као и налозима директора. Вршењем наведених послова обезбеђује се ефикасан и усклађен рад Архива; за потребе директора и Архива у целини.

02. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван архива-спољна служба

Врши управно-надзорне послове и евидентира субјекте у чијем раду настаје архивска грађа и регистратурски материјал; врши надзор и пружа стручну помоћ ствараоцима и имаоцима архивске грађе у погледу архивирања, сређивања, чувања, вредновања и одабирања архивске грађе и издвајања безвредног регистратурског материјала, у изради листа категорија регистратурског материјала; преузима сређену и

пописану архивску грађу; у спровођењу надзора врши увид у стање регистратурског материјала архивске грађе и извршавање свих обавеза предвиђених прописима о архивској грађи; предлаже и предузима превентивне мере заштите регистратурског материјала и архивске грађе; налаже предузимање мера и радњи ради отклањања утврђених неправилности или недостатака; подноси пријаве надлежном органу за покретање кривичног или прекршајног поступка, у случајевима ако се не предузму мере и радње ради отклањања утврђених неправилности и недостатака; сачињава записник о извршеном надзору; учествује у изради и примени прописа канцеларијског пословања; учествује у изради стручних упутстава у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала; обавља послове који се односе на преузимање архивске грађе; води прописане евиденције о архивској грађи, фондовима и збиркама.

03. Заштита архивске грађе у архиву-служба депоа

Обавља послове који се односе на преузимање, смештај, чување архивске грађе; издаје и враћа архивску грађу из фондова и збирки ради коришћења за научно - истраживачке, стручне и друге потребе правних и физичких лица; издаје и враћа архивску грађу на сређивање, обраду и техничку заштиту у архиву; на захтев правних и физичких лица истражује, обрађује и издаје податке о чињеницама садржаним у архивској грађи; предлаже годишње и вишегодишње програме преузимања архивске грађе, утврђује приоритете преузимања; учествује у предлагању приоритета сређивања архивских фондова и збирки; учествује у изради стручних упутстава у области преузимања и коришћења архивске грађе.

04. Служба сређивања и обраде архивске грађе

Обавља студијско – аналитичке, стручне, документационе, стручно - оперативне и оперативне - техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе, фондова и збирки; врши вредновање архивских докумената; сређује и обрађује архивску грађу личних и породичних фондова и збирки; израђује историјске белешке (прелиминарне и коначне); утврђује принципе за сређивање и обраду архивске грађе; утврђује фондске целине, назив фонда и хронолошке границе фонда и врши разграничење архивске грађе; врши класификацију и систематизацију архивске грађе, израђује и припрема за објављивање информативна средства о архивској грађи фонда или збирке; припрема извештаје о садржају архивске грађе за потребе корисника, објављивања и културно - образовне делатности. Врши послове културно - просветне делатности и публиковања (архивисти).

Одабирање књига за набавку куповином, поклоном или разменом, евиденција нарученог библиотечког материјала, вођење евиденције серијских публикација (часописи, годишњаци и сл); обрада књига и вођење електронске евиденције; сарадња са матичном библиотеком у циљу примене савремених библиотечких прописа обраде библиотечког материјала; пријем корисника архивске грађе и библиотечког материјала; информисање корисника о правилима и условима коришћења архивске грађе и библиотечког фонда у читаоници архива, пружање неопходних информација корисницима о врстама информативних средстава, пружање инструкција корисницима у погледу рада на читачу микрофилмова и рачунарској опреми у читаоници; достављање техничкој служби докумената за копирање према захтеву корисника, вођење евиденције корисника (књиге корисника) и издавање реверса за требовање архивске грађе служби депоа; сређивање и обрада збирке матичних књига архива, ажурирање података у одговарајући програмски пакет; издавање уверења из матичних

књига на основу захтева корисника и израда генеалогije; вођење евиденције микрофилмова матичних књига; достављање свих прописаних евиденција о видовима коришћења архивске грађе и њених корисницима центру за информације.

5. Одељење за коришћење, истраживање и публикување архивске грађе, културно - просветну и информативну делатност

Обавља стручно - оперативне, и оперативно - техничке послове који се односе на информације о архивској грађи и из архивске грађе, израду општих информативних средстава (улазни инвентар, општи инвентар, регистар културних добара, водич, индекс, библиографија, прегледи и сл.). Израђује информације и прегледе о стању информативних средстава о фондовима и збиркама архива, израђује информације и прегледе о комплетности фондова, као и евидентирање фондова који у целини нису сачувани и на основу тога предлаже планове за истраживање и снимање архивске грађе у архиву у циљу допуне фондова; даје информације корисницима о фондовима, архивској грађи, информативним средствима, њиховој врсти, као и начину коришћења.

Сарађују у изради програма, плана, тема, изложбене делатности архива, сарадња у изради елабората изложби и припремању садржаја изложби, припрема и обрада текста за каталог изложбе, постављање експоната; информисање стручне и шире јавности путем медија о садржајима културно-просветне и редовне делатности архива; сарадња у организовању предавања и изради плана и тема предавања стручној и широј јавности, организовање разних облика сарадње са штампом, установама у култури, просветним установама, органима управе и привредним и другим субјектима; вођење евиденције и обрада информација о резултатима културно-просветне делатности и њихово презентовање на сајту архива.

Сарађују у састављању плана публикувања, избора тема публикација, аутора, чланова редакције, истраживача и др; истраживање докумената и одабирање за публикување, истраживање архивске грађе у другим архивима и институцијама, одабирање докумената и текстова за публикување, археографска обрада докумената за публикување, публикување информативних средстава, израда научно - обавештајног апарата, редакцијски и штампарско - технички послови.

Обављање стручно - оперативних послова који се односе на примену достигнућа из области архивске информатике, праћење и примена информационе технологије и архивистичких стандарда који се односе на електронску размену података, заштиту и приступ подацима за дигитализацију, обезбеђивање и усаглашавање развоја информационог система архива; учествовање у планирању дигитализације и микрофилмовања архивске грађе, израда и ажурирање микротеке и рачунарске базе података о дигитализованој и микрофилмованој грађи, израда плана одржавања информационог система архива

Члан 7.

Организационе јединице архива обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Архива у целини

Члан 8.

Поред организационе структуре наведе у овом Правилника, одлуком директора, у складу са законом могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Архиву.,

IV РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 9.

Организацију, координацију и руковођење процесом рада у Архиву обавља директор. Директор има овлашћења предвиђена законом и Статутом Архива.

Директор Архива је директор установе која обавља делатност на територији више општина. (град Јагодина, општине Ћуприја, Параћин, Деспотовац, Рековац, Свилајнац)

Послови, права и дужности директора Архива, као и услови за избор кандидата за директора прописани су законом и Статутом Архива. У Правилнику се наводе само кроз редни број и број извршилаца, опис послова уз упућивање на одредбе Статута.

Директору у организацији и координацији процеса рада у области архивистике помажу архивски саветници.

Члан 10.

Запослени су одговорни директору архива за извршавање послова на које су распоређени:

Основне обавезе свих извршилаца послова и радних задатака су:

1. да благовремено, савесно, квалитетно и у целости извршавају послове и радне задатке који су им поверени, поштујући правила струке;

2. да благовремено и истинито обавештавају директора о извршавању послова и радних задатака, условима и околностима под којима се исти обављају и другим битним чињеницама за њихову реализацију;

3. да у свему поступају у складу са законским прописима и одредбама нормативних аката у вези са радом;

4. да се у свом раду стручно усавршавају, да буду носиоци иницијативе у извршавању својих послова и радних задатака и да квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, као и да имају висок ниво пословне сарадње са непосредним колегама и коректне међуљудске односе са свим радницима Архива .

Члан 11.

Запослени су обавезни да, поред радног места на које су распоређени, обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 12.

Директор непосредно, или преко запосленог кога овласти, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима Архива, према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 13.

Сваки радник на пословима и радним задацима на којима је распоређен одговара:

1. за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова и радних задатака;
2. за квалитет и квантитет свог рада;
3. за спровођење и примену мера безбедности и заштите на раду и самозаштите, противпожарне заштите;
4. за чување средстава рада и материјала којима се ради и
5. за тачну и благовремену реализацију одлука директора и органа Архива

IV -1 Начин заснивања радног односа

Члан 14.

Радни однос може бити заснован у складу са важећом законском регулативом и овим Правилником, уз обезбеђење финансијских средстава и сарадњу/сагласност оснивача.

Члан 15.

О потреби заснивања радног односа у Архиву одлучује директор, у складу са овим Правилником, Законом о раду и другим законима и подзаконским актима који на дан заснивања истог регулишу предметну област у установама.

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, директор Архива и запослени закључују Уговор о раду, или анексе Уговора о раду (или пречишћеног текста Уговора о раду), издају решења и сл. у складу са наведеним законима који регулишу ову област.

Уметнички, програмски, као и послови који не спадају у надлежност архива, а јављају се као повремени и привремени или слични послови у Архиву могу се обављати и закључивањем ауторских, извођачких или других уговора, између директора Архива и самосталних уметничких или других физичких лица.

Послови који у Архиву морају да се обављају на основу закона (послови заштите на раду, ппз и друго), а не постоји могућност да се запосле или ангажују лица која имају потребне квалификације, у погледу врсте стручне спреме, положених стручних испита и сл. могу се, уз сагласност оснивача, поверити другим физичким и правним лицима.

Пројектне активности везане за конкретан пројекат, могу бити по потреби спроведене кроз додатни опис послова уз послове предвиђене систематизацијом (уз посебно дефинисање као додатни опис послова везан за одређени пројекат) или ангажовањем лица ван радног односа.

Уколико је потребно и могуће у односу на одобрена финансијска средства, сагласност оснивача, законске обавезе, Архив ће у складу са законом, запослити особу са инвалидитетом.

Члан 16.

Уколико се за одређене послове наведене у овом Правилнику утврди, у складу са законом, да спадају у послове на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења, радни однос моћи ће да заснује, односно на пословима ће моћи да ради, само лице које поред општих услова испуњава и услове за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности, пола и доби живота у складу са законом.

Члан 17.

За одређене послове у Архиву може се предвидети, у складу са законом, пробни рад, који не може бити краћи од једног, нити дужи од три месеца.

Одлуку о пробном раду доноси директор.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор Архива, а која му писменим путем по истеку истог, доставља стручно мишљење са препоруком.

Члан 18.

Својство приправника у Архиву може стећи лице под условима предвиђеним законом.

У Архиву може обављати послове и приправник - волонтер под посебним условима, предвиђеним важећим законом и пратећим подзаконским актима.

Одлуку о запошљавању приправник доноси директор.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 19.

Систематизација обухвата назив радног места, врсту послова са описом и обимом послова, потребном стручном спремом и кадровском структуром, бројем извршилаца и потребних квалификација запослених.

Систематизацијом радних места утврђује се поред :

1. назив радног места - послова и потребан број извршилаца;

2. услови потребни за обављање послова. Поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

2.1. стручна спрема-по потреби и школска спрема одређеног занимања; смера, струке

2.2. радно искуство

2.3. положен стручни испит (из архивске или других области);

2.4. психофизичка и здравствена способност - доказује се уверењем о здравственом стању приликом заснивања радног односа или у току рада када је то законом прописано;

2.5. посебна знања, радне и друге способности, као и други услови потребни за рад на одређеним пословима.,

2.6. Провера посебних знања , радних и других способности врши се :

2.6.1.-за стране језике- доказом о положеном стручном испиту из архивистике у оквиру кога се полаже и страни језик,

за запослене са високом школском спремом доказом се сматра и уколико су имала страни језик -испит на факултету

-за лица која немају положен стручни испит или високу школску спрему, одлуку о провери доноси директор у сваком појединачном случају

2.6.2.-за познавање рада на рачунару- доказом о положеном стручном испиту из архивистике у оквиру кога се полаже и информатика,

за запослене са високом школском спремом доказом се сматра и уколико су имала информатику или сличан испит везан за рачунаре - на факултету

-за лица која немају положен стручни испит или високу школску спрему, одлуку о провери доноси директор у сваком појединачном случају

2.6.3.За потребе провере -знање страног језика и рада на рачунару директор може да ангажује запосленог у Архиву или лице ван Архива.

Члан 20.

Утврђивањем и систематизацијом радних места обезбеђује се ефикасно и целисходно извршавање функција и делатности Архива које су утврђене законским актима.

Овим Правилником, а на основу одлуке о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе Града Јагодине за календарску 2017. годину, број одлуке 011-170/2019-01 од 27.11.2019. године, је систематизовано 20 радних места са укупно 20 извршилаца.

Члан 21.

Запослени може да буде распоређен на све послове који одговарају његовој стручној спреми, под условима утврђеним овим Правилником, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

V – 1 Послови, стручна спрема, стручни испит, основна и виша стручна звања

Члан 22.

Послови и стручна спрема

Послове у Архиву, зависно од њихове врсте сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом

Уз одређену стручну спрему, као услов за обављање одређених послова и радних задатака, овим Правилником може да се утврди и одређена стручна спрема и то као стручна спрема одређеног занимања, односно смера или струке.

Стручне архивске послове обављају лица са положеним стручним испитом из архивистике и стеченим стручним звањем.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Архиву, под одређеним условима (одређено стручно образовање, искуство на одређеним пословима, лиценце и сл.) предвиђеним Посебним делом овог правилника, обављају и стручњаци других струка и волонтери, уз могућност или обавезу (у складу са одредбама закона) да полажу стручне испите (уз добијање адекватних лиценци, звања и сл.) из своје струке, која је потребна Архиву, као и уз могућност да таква лица обављају и стручне архивске послове, уз стицање стручног звања у архивској делатности, у складу са условима предвиђеним предметним Правилником.

Члан 23.

Стручни испит

Лица која обављају стручне архивске послове у Архиву, за које је систематизацијом предвиђено стручно звање, након стручног оспособљавањаведеног на архивским пословима, полажу стручни испит пред Комисијом Архива Србије, на начин и под условима предвиђеним законом и подзаконским актима.

Право на полагање стручног испита у архивској делатности и стицање звања стиче се на основу закона и подзаконских аката из ове области.

Члан 24.

Основна и виша стручна звања

По положеном стручном испиту, лица запослена у Архиву, која обављају стручне послове у Архиву у складу са Законом и подзаконским актима о архивској делатности стичу основна стручна звања за одговарајућу стручну спрему, односно виша стручна звања и то:

Лица са високом стручном спремом:

- архивиста - основно звање,
- виши архивиста,
- архивски саветник.

Лица са вишом стручном спремом :

- виши архивски помоћник
- виши архивски помоћник I врсте.

Лица са средњом стручном спремом :

- архивски помоћник,
- архивски помоћник I врсте.

Члан 25.

Лице, запослено на одређено или неодређено време, које обавља стручне послове до полагања стручног испита из предметне области (уколико је предвиђен као обавезни услов овим Правилником), има статус запосленог у складу са законом.

V - 2. Систематизација радних места - ТАБЕЛА

Члан 26.

Систематизација радних мест-табела садржи следеће елементе:

Назив послова

Школска спрема

Радно искуство и остали посебни услови за заснивање радног односа. Радно искуство се не везује се за време проведено на раду након стицање стручног звања, осим ако то није изричито наведено у систематизацији

Потребна знања и вештине

Потребан број извршилаца

Опис послова и радних задатака према називу послова

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 01.
ОПШТИ ПОСЛОВИ
ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 01.
ОПШТИ ПОСЛОВИ

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
01.	Директор	Услови утврђени Статутом Архива	Услови утврђени Статутом Архива	1
02.	Секретар установе - (на територији више општина)	Високо образовање област: право, јавна управа, безбедности и сродне: -на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године до 07.октобра 2017;на студијама другог степена област: право, јавна управа, безбедности и сродне (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 07.октобра 2017. године; високо образовање област: право, јавна управа, безбедности и сродне: 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 област: право, јавна управа, безбедности и сродне: у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	-положен стручни испит из области архивистике стечено стручно звање архивиста -знање страног језика; -знање рада на рачунару;- - пет година радног искуства.	1
03.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Високо образовање на основним академским студијама-Економски факултет - у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године	-положен стручни испит из области архивистике, стечено стручно звање-архивиста - знање рада на рачунару - пет година радног искуства	1
04.	Службеник у истраживањима и на канцеларијским пословима	Високо образовање на студијама: - другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 07.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 07.октобра 2017. Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- знање рада на рачунару	1
05.	Архивски помоћник	Средње образовање у трајању од четири године	-положен стручни испит из области архивистике; - знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства	1
06.	Домар	Средње образовање у трајању од четири године	- возачка дозвола Б категорије - најмање пет година радног искуства	1
07.	Манипулант у депоу	Средње образовање техничке струке у трајању од три године	- најмање пет година радног искуства	1

Свега:

Директор као пословодни орган има посебна овлашћења и одговорности.
Директора Архива именује и разрешава оснивач. Послови директора Архива и услови за избор кандидата за директора одређени су Законом и Статутом Архива.
Директор архива је директор установе-архива која обавља послове на територији више општина

01. Директор- 1 извршилац

- Представља и заступа Архив у складу са законом и Статутом Архива;
- Организује и руководи радом Архива;
- Предлаже општа акта које доноси УО;
- Доноси општа и појединачна акта у складу законом и Статутом;
- Извршава одлуке управног одбора Архива и Надзорног одбора Архива;
- Доноси акт о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- Стара се о законитости рада Архива;
- Одговоран је за спровођење програма рада Архива;
- Одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива;
- Главни је и одговорни уредник издања Архива;
- Доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава према наменама, утврђеним финансијским планом;
- Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом и колективним уговорима;
- Предлаже план и програм рада, план развоја и основе пословне политике;
- Спроводи план и програм рада и одговоран је за њихово спровођење;
- Предлаже финансијски план;
- Образује комисије и друга помоћна тела, ако то није у надлежности другог органа архива;
- Доноси акте Архива, прописане у члану 95. Статута архива и друге опште акте, у складу са законом, а које не доносе Управни одбор и Надзорни одбор;
- Предлаже ценовник услуга, издања и износ накнаде за сараднике, у складу са законом;
- Одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање по тим захтевима законом или колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- Одлучује о поклонима, донацијама, помоћи Архива другим правним и физичким лицима;
- Спроводи и обезбеђује заштиту на раду, заштиту животне средине и заштиту од пожара;
- Покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима;
- Одлучује о службеним путовањима у земљи и иностранству;
- Подноси Управном и Надзорном одбору извештаје о резултатима пословања Архива по периодичном, ако је предвиђен законом, и годишњем обрачуна;
- Доноси одлуке о инвестицијама, уз претходно обавештавање и сагласност Управног одбора и закључује уговоре у вези с њима;
- Обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
- Обезбеђује остваривање јавности рада Архива;
- Преузима мере за извршавање правоснажних судских одлука;
- Именује Стручни савет и руководи његовим радом;
- Одлучује о осигурању имовине и запослених;
- Присуствује седницама Управног одбора као извешилац, без права одлучивања;

- Доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- Обавља и друге послове утврђене законом, подзаконским актима, колективним уговорима и овим Статутом, ако нису стављени у надлежност другог органа.

02. Секретар установе

- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује архив
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе.
- обавља све правне послове у складу са законима који регулишу рад архива, колективним уговорима, као и подзаконским актима из области архивистике и других области;
- припрема нацрте општих аката архива и врши њихово усклађивање са законима;
- прати прописе из архивистичке делатности, области радних односа, као и других области важних за рад архива;
- припрема материјале и организује седнице управног и надзорног одбора, по налогу директора, и других стручних тела архива;
- обавља, по налогу директора, поступак заснивања и престанка радних односа, као и послове у вези са остваривањем права, дужности и одговорности радника из рада и по основу рада;
- координира или припрема предлоге одлука и аката органа архива уколико то не спада у надлежност других органа архива или служби
- по налогу директора координира и организује канцеларијске и административне послове за потребе директора и архива у целини;
- обавља послове вођења персоналне евиденције и документације запослених, састављања споразума, уговора, решења, статистичких и других извештаја из области рада;
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

03. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова и измена финансијског плана -ребаланса;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- израђује годишње планове набавки и јавних набавки;
- спроводи поступке набавки и и јавних набавки и пружа техничку подршку и помоћ у поступцима јавних набавки које спровode стручне службе;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију у процесима јавних набавки;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки, израђује и доставља надлежним органима извештаје о спровођењу јавних набавки;
- води прописане евиденције јавних набавки;
- спроводи по налогу директора, поступке набавки и јавних набавки самостално;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема документацију, извештаје, одлуке из области свог рад, а за потребе органа архива
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке 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;
- евидентира пословне промене;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансисјких средстава,
- контролише израду финансисјких прегледа, анализа и извештаја
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- пружа стручну помоћ и реализује послове везане за попис које се тичу финансија
- врши све послове везане за јавне набавке
- врши и друге послове по налогу директора
- ради и доставља надлежним органима регистар запослених
- обавља стручне послове из области архивистике у складу са својим стручним звањем
- за свој рад је одговоран директору

04. службеник у истраживањима и на канцеларијским пословима

- пружа стручну помоћ у развијању методологије и истраживања

- спроводи, уз надзор архивиста, архивско истраживање
- анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања, у области архивистике, канцеларијског пословања, области финансија
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу
- води интерне и екстерне књиге поште, заводи, разводи и архивира акта
- води Е-писарницу, Е-деловодник, Е-архиву, Е-сандуче и прати прописе из наведе области
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из области финансија и по потреби из архивистике;
- пружа подршку у обради података из делокруга свог рада.
- уређује кретање рачуноводствених исправа и прати рокове за њихово достављање на даљу обраду;
- прати стање на текућим рачунима архива
- контролише обавезе по улазним фактурама и стара се о благовременом измирењу истих;
- врши обраду и контролу потраживања за услуге (излазне фактуре) и стара се о благовременој наплати истих;
- организује годишње, и по потреби друге, пописе
- архивира документарни материјал и архивску грађу архива насталу у раду архива
- организује набавку административног материјала;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору"

05. Архивски помоћник

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- припрема архивску грађу за микрофилмовање
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, води архивску књигу.
- води интерне и екстерне књиге поште, заводи, разводи и архивира акта
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из области финансија и по потреби из архивистике;
- пружа подршку у обради података из делокруга свог рада.
- уређује кретање рачуноводствених исправа и прати рокове за њихово достављање на даљу обраду;
- припрема предлоге финансијског плана и пословања у сарадњи са директором и запосленима задуженима за финансијске и рачуноводствене послове;
- прати стање на текућим рачунима архива

- контролише обавезе по улазним фактурама и стара се о благовременом измирењу истих;
- врши обраду и контролу потраживања за услуге (излазне фактуре) и стара се о благовременој наплати истих;
- организује годишње, и по потреби друге, пописе
- обавља административно-канцеларијске послове (вођење деловодника, пријема и експедиције поштанских пошиљки и њихово евидентирање);
- архивира регистратурски материјал и архивску грађу архива насталу у раду архива
- организује набавку административног материјала;
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

06. Домар

- Обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, алата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столараске, молерске, и сличне послове, уколико се за исте, због сложености, не ангажују трећа лица, послове одржавања електричне котларнице
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или кваровима на систему, инсталацијама, опреми;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- евидентира пријаве запослених о евентуалним кваровима
- наручује алат и производе који су му потребни за рад и задужује се њима у финансијском погледу;
- обилази све објекте, провера и, по потреби, обавештава надлежне службе о евентуалним оштећењима
- управља службеним возилом по налогу директора;
- води евиденцију о употреби службеног возила, када га он користи;
- обавља лакше физичке послове везано за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање
- сарађује са правним/физичким лицима која су ангажована на пословима заштите безбедности и здравља на раду
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду
- пружа подршку, организациону, у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад је одговорна директору

07. Манипулант у депоу

- обавља лакше физичке послове везано за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање,
- размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу према утврђеном плану,
- преноси грађу из депоа до места коришћења архивске грађе и враћа је назад,
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал; - води евиденцију поште у интерним доставним књигама;

- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
 - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.
 - обавља експедицију поште и остале техничке послове
 - обавља одржавање чистоће у радним просторијама архива, ходницима, степеништу, читаоници, библиотеци и депоу архива;
 - врши и друге послове из области хигијенско - техничке заштите на раду;
 - обавља експедицију поште и остале техничке послове;
 - даје предлоге за набавку средстава за хигијену и репрезентацију
 - обавља послове кувања кафе и послуживања сарадника и пословних партнера архива;
 - обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад је одговорна директору.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 02.
ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН
АРХИВА
СПОЉНА СЛУЖБА

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
08.	Виши архивиста на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива	Високо образовање на студијама: - другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 07.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 07.октобра 2017. - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	-Положен стручни испит из области архивистике,и стечено више звање-виши архивиста, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; -радно искуство-10 година од стицања звања архивисте у складу са правилником -знање рада на рачунару, -знање страног језика,	1

Свега:

1

08. - виши архивиста на пословима заштите архивске грађе и документарног материјала ван архива

-самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа – архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. која се налази код стваралаца

-организује, обједињава и усмерава радна заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива

- пружа стручну помоћ запосленима код ствараоца који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног материјала

-учествује у изради предлога законских прописа и стручних упустава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе

-сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе ствараоца архивске грађе и документарног материјала 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 вези са њеним смештајем, сређеношћу и излучивању безвредног регистратурског материјала – теренски рад за територије општина: Јагодина, Свилајнац, Ћуприја, Параћин, Рековац и Деспотовић

-води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима регионалног / локалног значаја а републичког значаја само по захтеву Архива Србије, у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива: регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив

-пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих - превентивна заштита архивске грађе

- врши непосредни надзор и пружа стручну помоћ ствараоцима и имаоцима архивске грађе у погледу архивирања, сређивања, чувања, вредновања и одабирања архивске грађе и издвајања документарног материјала;

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

- ради на изради листа категорија документарног материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;

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

- обавља евидентирање ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала;

- обавља евидентирање архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и имаоца архивске грађе и документарног материјала;

- у спровођењу надзора врши увид у стање документарног материјала и архивске грађе и извршавање свих обавеза предвиђених прописима о архивској грађи;

- саставља записник о прегледу, предлог мера и решења о извршеној мери за отклањање недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала код стваралаца и имаоца документарног материјала и архивске грађе

- обавља послове вођења поступка уништења документарног материјала;

- учествује у припреми за предају архивске грађе архиву од стране ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала ;

- води прописане евиденције у погледу надзора над ствараоцима и имаоцима архивске грађе (регистри, досијеа и др.);
- у спровођењу надзора врши увид у стање регистратурског материјала архивске грађе и извршавање свих обавеза предвиђених прописима о архивској грађи;
- предлаже и предузима превентивне мере заштите документарног материјала и архивске грађе;
- налаже предузимање мера и радњи ради отклањања утврђених неправилности или недостатака;
- подноси пријаве надлежном органу за покретање кривичног или прекршајног поступка, у случајевима ако се не предузму мере и радње ради отклањања утврђених неправилности и недостатака;
- учествује у изради и примени прописа канцеларијског пословања;
- учествује у изради стручних упутстава у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала и прати законске и друге прописе из области заштите архивске грађе и документарног материјала у регистратурама;
- учествује у склапању уговора о пословној сарадњи са ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала, у сарадњи са директором;
- самостално обавља најсложеније стручне послове у циљу очувања културног и историјског наслеђа - архивске грађе у периоду пре предаје архиву тј. док се налази код стваралаца и ималаца
- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима и имаоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих
- превентивна заштита архивске грађе;
- налаже ствараоцима и имаоцима архивске грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала и покреће одговарајући поступак против ствараоца и имаоца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива;
- управља службеним возилом/возилима када извршава послове из своје надлежности, ван Архива
- обавља и друге стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

**ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 03.
ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВУ
СЛУЖБА ДЕПОА**

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
09.	Архивски помоћник прве врсте у депоу	Средње образовање у трајању од четири године	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; -архивски помоћник прве врсте -положен стручни испит из области заштите од пожара -11 година радног искуства	1
10.	Архивски помоћник прве врсте у депоу	Средње образовање у трајању од четири године	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; -архивски помоћник прве врсте -11 година радног искуства	1

Свега:

09. Архивски помоћник прве врсте у депоу

-припрема и издаје архивску 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;
обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;
- 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 физичким и правним лицима
-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 послове који се односе на преузимање, смештај, чување архивске грађе;
- издаје и враћа архивску грађу из фондова и збирки ради коришћења за научно-истраживачке, стручне и друге потребе правних и физичких лица;
- води деловодну евиденцију захтева корисника архивске грађе (правних и физичких лица);
- издаје и враћа архивску грађу на сређивање, обраду и техничку заштиту у архиву;
- на захтев правних и физичких лица истражује, обрађује и издаје податке о чињеницама садржаним у архивској грађи;
- организује смештај фондова у депоима и њихово груписање по гранама;
- комплетира и враћа коришћене или издвојене документе у матични фонд;
- обавља манипулативно -техничке послове у свим фазама сређивања и распоређивање грађе и фондова;
- утврђује приоритете преузимања архивске грађе;
- учествује у предлагању приоритета сређивања архивских фондова и збирки;
- организује, обједињује и усмерава рад са аспекта заштите од пожара;
- стара се о спровођењу мера заштите од пожара утврђених Законом и подзаконским актима из области заштите од пожара, као и нормативним актима из области заштите од пожара донетим у Јагодин;
- непосредно врши контролу спровођења мера заштите од пожара и остварује сталан увид у стање заштите од пожара и безбедности објекта, људи и имовине у њима;
- благовремено предузима све потребне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања нежељених последица;
- стара се о потпуном и уредном вођењу свих потребних евиденција из области заштите од пожара;
- стара се о исправности и размештају уређаја, опреме и средстава за гашење пожара;

- врши замену и повлачење дотрајалих, застарелих, неупотребљивих апарата и опреме, а на њихово место поставља нову и савременију ПП опрему и средства;
- прати и проучава законске и друге нормативе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из ове области и предузима потребне мере ради усаглашавања рада са тим прописима ради унапређивања заштите од пожара у Историјском архиву у Јагодини;
- учествује у припреми предлога нормативних аката из области заштите од пожара, а након доношења истих стара се о њиховој доследној примени;
- сарађује са инспекцијским и другим службама, надлежним и ангажованим за послове заштите од пожара;
- по завршетку локализације и ликвидације пожара, у сарадњи са инспекторима ресорног МУП-а и другим истражним органима, непосредно учествује у утврђивању узрока настанка пожара и о томе подноси извештај директору Историјског архива у Јагодини;
- врши основну теоријску и практичну обуку радника запослених у Архиву из области заштите од пожара;
- запосленима у објекту указује на обавезу придржавања прописаних мера заштите од пожара и у складу са тим предузима одговарајуће мере;
- врши непосредну контролу спровођења утврђених и наложених мера заштите од пожара;
- у случају констатовања одређених неправилности и недостатака због који постоји непосредна опасност од избијања пожара или експлозије, забрањује рад до отклањања истог недостатка;
- против запосленог који се не придржава мера прописаних Правилима, који је под дејством алкохола или наркотика, поднесе пријаву и проследи је директору ради покретања дисциплинског поступка и утврђивања кривичне одговорности;
- обавља и друге стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

10. Архивски помоћник прве врсте у депоу

- припрема и издаје архивску 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;
- обавља све физичке послове везане за пријем архивске грађе из регистратура, пренос кутија и књига на сређивање;
- 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 физичким и правним лицима
- 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 послове који се односе на преузимање, смештај, чување архивске грађе;
- издаје и враћа архивску грађу из фондова и збирки ради коришћења за научно-истраживачке, стручне и друге потребе правних и физичких лица;
- води деловодну евиденцију захтева корисника архивске грађе (правних и физичких лица);
- издаје и враћа архивску грађу на сређивање, обраду и техничку заштиту у архиву;
- на захтев правних и физичких лица истражује, обрађује и издаје податке о чињеницама садржаним у архивској грађи;
- организује смештај фондова у депоима и њихово груписање по гранама;
- комплетира и враћа коришћене или издвојене документе у матични фонд;
- обавља манипулативно -техничке послове у свим фазама сређивања и распоређивање грађе и фондова;
- утврђује приоритете преузимања архивске грађе;
- учествује у предлагању приоритета сређивања архивских фондова и збирки;
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите
- сарађује са центром за информације у погледу редовног ажурирања статистичких података који се односе на струкуру и број корисника архивске грађе;
- сарађује са центром за информације у погледу редовног вођења евиденције Улазног регистра;
- сарађује на пословима културно - пропагандне и информативне делатности архива;
- редовно ажурира интернет презентацију архива;
- обавља послове припреме за штампу публикација;
- по потреби обавља послове копирања архивске грађе;
- врши послове везане за сајт архива-итзрада, ажурирање, одржавање
- води евиденцију о физичким параметрима рачунарске мреже
- стара се о сигурности сервера и благовремено пријављује кварове надлежним службама и лицима
- врши све послове, сходно стручној спреми, везане за процесе дигитализације архивске грађе
- обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуленом опремом, скенирање грађе - културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа
- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 04.
СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
11.	Архивски саветник	Високо образовање: Филозофски факултет-одељење за историју:- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године -на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	положен стручни испит 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; - знање рада на рачунару Радно искуство-15 година радног искуства	1
12.	Архивски саветник	Високо образовање Филозофски факултет-одељење за историју:- 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 студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	положен стручни испит 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; - знање рада на рачунару Радно искуство-15 година радног искуства	1
13	Виши архивиста	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 четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	- знање рада на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено више звање-виши архивиста, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; -радно искуство-10 година од стицања звања архивисте у складу са правилником	1
14	Архивиста	Високо образовање на студијама другог степена (мастер, академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 07.октобра 2017. године -на студијама другог степена (мастер, академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо	положен стручни испит и стечено звање-архивиста у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности- знање рада на рачунару; -знање страног језика;	1

		образовање почео 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	- знање рада на рачунару Радно искуство-10 година раднoг искуства	
15.	Архивски помоћник 1 врсте	Средње образовање у трајању од четири године	-положен стручни испит 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; -11 година радног искуства	1
16.	Архивски помоћник	Средње образовање у трајању од четири године	-положен стручни испит; -знање рада на рачунару; -пет година радног искуства	1
17.	Архивски помоћник	Средње образовање у трајању од четири године	-положен стручни испит; -знање рада на рачунару;	1

Свега:

11. Архивски саветник

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија
- учествује у изради Водича архива
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове издавачке и културно - просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- сарађује на пословима микрофилмовања фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- прати рад свих организационих јединица и запослених који се баве заштитом архивске грађе и по потреби даје стручне савете;
- руководи радом службе сређивања и обраде архивске грађе
- припрема предлог плана рада у сарадњи са директором архива
- припрема предлог финансијског плана и пословања у сарадњи са директором и општом службом
- сарађује са општом службом и директором у припреми општих акта, правилника и других прописа које доноси директор и управни одбор
- обавља послове израде програма, плана, тема, изложбене и издавачке делатности архива, израде елабората изложбе и истраживање у циљу избора докумената и припремање садржаје изложбе
- обавља студијско аналитичке, стручне, документационе, стручно оперативне и оперативне --техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе, фондова и збирки;
- проучавање историјата творца фонда и структуре архивске грађе
- врши вредновање архивских докумената
- сређује и обрађује архивску грађу фондова органа управе, правосудних органа, привредних субјеката и других најсложенијих фондова
- сређује и обрађује архивску грађу личних и породичних фондова и збирки
- обавља послове обраде архивске грађе и израђује сумарни инвентар и друга научно информативна средства
- израђује историјске белешке (прелиминарне и коначне)
- утврђује принципе за сређивање и обраду архивске грађе
- учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија

- утврђује фондске целине, назив фонда и хронолошке границе фонда и врши разграничење архивске грађе
- припрема извештаја о садржају архивске грађе за потребе корисника
- припрема извештаја о садржају архивске грађе за потребе корисника, објављивања и културно образовне делатности
- врши послове културно-просветне делатности (у оквиру којих ради и на промоцији делатности архива ,
- одабира и припрема архивску грађу и научно информативна средства за публикување, израду програма, плана, тема, изложбене делатности архива
- израђује елаборате изложби
- истражује у циљу избора докумената и припремање садржаје изложбе
- припрема и обрађује текста за каталог изложбе
- организује, руководи, прати и усмерава рад помоћне библиотеке-стручне библиотеке и читаонице архива;
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

12.Архивски саветник

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија
- ;-учествује у изради Водича архива
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад;- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове издавачке и културно - просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- сарађује на пословима микрофилмовања фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- прати рад свих организационих јединица и запослених који се баве заштитом архивске грађе и по потреби даје стручне савете;
- учествује у припреми предлог плана рада службе сређивања и обраде у сарадњи са директором архива
- сарађује са општом службом и директором у припреми општих акта, правилника и других прописа које доноси директор и управни одбор

- обавља послове израде програма, плана, тема, изложбене и издавачке делатности архива, израде елабората изложбе и истраживање у циљу избора докумената и припремање садржаје изложбе, службе сређивања и обраде
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду и учествује у изради стручних упутстава
- обавља студијско аналитичке, стручне, документационе, стручно оперативне и оперативне техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе, фондова и збирки;
- проучавање историјата творца фонда и структуре архивске грађе
- врши вредновање архивских докумената
- сређује и обрађује архивску грађу фондова органа управе, правосудних органа, привредних -субјеката и других најсложенијих фондова
- сређује и обрађује архивску грађу личних и породичних фондова и збирки
- обавља послове обраде архивске грађе и израђује сумарни инвентар и друга научно информативна средства
- израђује историјске белешке (прелиминарне и коначне)
- утврђује принципе за сређивање и обраду архивске грађе
- учествује у изради стручних упутстава и раду стручних комисија
- утврђује фондске целине, назив фонда и хронолошке границе фонда и врши разграничење архивске грађе
- припрема извештаја о садржају архивске грађе за потребе корисника
- припрема извештаја о садржају архивске грађе за потребе корисника, објављивања и културно образовне делатности
- врши послове културно-просветне делатности
- одабира и припрема архивску грађу и научно информативна средства за публикување, израду програма, плана, тема, изложбене делатности архива
- израђује елаборате изложби
- истражује у циљу избора докумената и припремање садржаје изложбе
- припрема и обрађује текста за каталог изложбе
- организује, руководи, прати и усмерава рад помоћне библиотеке-стручне библиотеке и читаонице архива;
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

13. Виши архивиста

- сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од великог и изузетног значаја;
- обавља послове издавачке и културно - просветне делатности, учествује у истраживању
- и припреми грађе за публикување и изложбене поставке;
- учествује у изради водича кроз архивску грађу;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду;
- организује и води рад на збиркама Архива (Збирка црквених матичних књига, Вариа, Картографска збирка, Збирка плаката, Збирка фотографија, Збирка микрофилмова);
- води одговарајуће евиденције о архивским збиркама;
- уноси податке у дигиталну базу матичних књига;

- врши обраду и унос података у Архивски информациони систем (АРХИС) из информативних средства сређених фондова и збирки;
- предлаже и издваја архивску грађу из збирки за дигитализацију и микрофилмовање;
- води евиденцију о физичко - техничком стању црквених матичних књига, плаката, фотографија и карата и предлаже евентуалну конзервацију и рестаурацију;
- сарађује са Центром за информације у погледу евиденција - микрофилмотеке и дигиталног фондуа архивске грађе из збирки;
- врши генеолошка истраживања и израђује родослове из Збирке црквених матичних књига;
- води евиденцију захтева корисника за генеолошким истраживањима;
- обавља и друге стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- за свој рад одговоран је директору

14. Архивиста

- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду и учествује у изради стручних упутстава
- проучава историјат творца фонда и структуру архивске грађе;
- врши вредновање архивских докумената;
- сређује и обрађује архивску грађу фондова органа управе, правосудних органа, привредних субјеката и др.
- сређује и обрађује архивску грађу личних и породичних фондова и збирки;
- обавља послове обраде архивске грађе и израђује сумарни инвентар и друга научно - информативна средства;
- израђује историјске белешке (прелиминарне и коначне);
- утврђује принципе за сређивање и обраду архивске грађе;
- утврђује фондовске целине, назив фонда и хронолошке границе фонда и врши разграничење архивске грађе;
- припрема извештаје о садржају архивске грађе за потребе корисника;
- припрема извештаје о садржају архивске грађе за објављивање и потребе културно-образовне делатности;
- врши послове културно - просветне делатности;
- одабира и припрема архивску грађу и научно - информативна средства за публикување;
- израда програма, плана, тема, изложбене делатности архива
- израђује елаборат изложбе;
- истражује у циљу избора докумената и припремање садржаја изложбе;
- припрема и обрађује текст за каталог изложбе;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору
- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа-архивске грађе, самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културна добра од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија
- учествује у изради водича
- организује и води рад на групи фондова и збирки, даје смернице запосленима којима је надређен и контролише њихов рад
- одговоран је за правилно руковање архивском грађом

- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилмовање, конзервација, дигитализација);
- Сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно – информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.)
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
- обавља послове издавачке и културно просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству
- организује микрофилмовање/дигитализацију фондова архива у циљу заштите, допуне и замане, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој/дигитализованој грађи;
- води хемеротику (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о архиву у електронском и штампаном облику)
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

15. Архивски помоћник прве врсте

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- припрема архивску грађу за микрофилмовање
- проучава организацију рада творца фонда и структуре архивске грађе;
- обавља послове одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала;
- обавља послове сређивања архивске грађе по организационим јединицама, серијама или тематским целинама;
- обавља послове формирања архивских и инвентарних јединица;
- израђује сумарни инвентар и друга научно-информативна средства;
- сарађује у одабирању и припремању архивске грађе и научно-информативних средстава за објављивање;
- обавља студијско-аналитичке, стручне, документационе, стручно-оперативне и оперативнo- техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе, фондова и збирки;
- врши вредновање архивских докумената;
- утврђује принципе за сређивање и обраду архивске грађе;
- утврђује фондске целине, назив фонда и хронолошке границе фонда и врши разграничење архивске грађе;
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

16. Архивски помоћник

- врши одабирање књига за набавку куповином, поклоном или разменом у сарадњи са Стручним саветом и архивским саветником задуженим за послове библиотеке;

- води евиденцију нарученог библиотечког материјала;
- обавља послове вођења евиденције серијских публикација (часописи, годишњаци и сл);
- врши обраду књига и вођење електронске евиденције;
- сарађује са матичном библиотеком у циљу примене савремених библиотечких прописа обраде библиотечког материјала;
- обавља пријем корисника архивске грађе и библиотечког материјала;
- обавља послове информисања корисника о правилима и условима коришћења архивске грађе и библиотечког фонда у читаоници архива;
- врши пружање неопходних информација корисницима о врстама информативних средстава, пружање инструкција корисницима у погледу рада на читачу микрофилмова и рачунарској опреми у читаоници;
- доставља техничкој служби документа за копирање према захтеву корисника;
- обавља послове вођења евиденције корисника (књиге корисника) и издавања реверса за требовање архивске грађе служби депоа;
- обавља послове сређивања и обраде збирке матичних књига архива, ажурирање података у одговарајући програмски пакет;
- обавља послове издавања уверења из матичних књига на основу захтева корисника и израда генеалогije;
- обавља послове вођења евиденције микрофилмова матичних књига;
- доставља све прописане евиденције о видовима коришћења архивске грађе и њеним корисницима центру за информације;
- обавља све стручне послове из области архивистике у складу са стручним звањем;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

17. Архивски помоћник

- води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података
- учествује у библиографској и аналитичкој обради
- учествује у пословима информисања корисника у библиотечкој грађи
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи
- обавља послове пропреме етикета и бар кодова за инвентарисање библиотечког материјала
- контролише техничку исправност унетих библиотечких и других података
- врши проверу и исправку материјалних грешака, података из историјских извора који се преносе у електронски облик
- Обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговара директору

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА 05.
ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ, ИСТРАЖИВАЊЕ И ПУБЛИКОВАЊЕ АРХИВСКЕ
ГРАЂЕ,
КУЛТУРНО-ПРОСВЕТНУ И ИНФОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
18.	Архивски саветник	Високо образовање Филозофски факултет-одељење за историју:- 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; Филозофски факултет-одељење за историју - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Филозофски факултет-одељење за историју	положен стручни испит 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; -15 година радног искуства.	1
19.	Службеник у истраживањима	Високо образовање на студијама: - другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање почев од 07.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 07.октобра 2017. Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- - на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	-знање рада на рачунару;	1
20.	Архивски помоћник	Средње образовање у трајању од четири године	- положен стручни испит; -знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.	1

Свега:

18. Архивски саветник

- Организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса који се односе на очување културног и историског наслеђа-архивске грађе; самостално обрађује најсложеније фондове утврђене за културно добро од изузетног значаја, учествује у раду стручних комисија,
 - Обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
 - организује и води рад Одељења за коришћење, истраживање и публиковање архивске грађе, културно-просветну и информативну делатност;
 - обавља организационе и стручно оперативне, и оперативне техничке послове који се односе на информације о архивској грађи и из архивске грађе, израду општих информативних средстава (улазни инвентар, општи инвентар, регистар културних добара, водич, индекс, библиографија, прегледи и сл.,
 - сарађује у пословима израде програма, плана, тема, изложбене и издавачке делатности архива, израде елабората изложбе и истраживање у циљу избора докумената и припремање садржаја изложбе;
 - израђује планове за истраживање и снимање архивске грађе у архивима у циљу допуне фондова;
 - организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите допуне и замене;
 - израђује предлоге за избор архивске грађе за дигитализацију и микрофилмовање архивске грађе;
 - ради на доношењу стручних упутстава за непосредни рад на сређивању архивске грађе;
 - сарађује са општом службом и директором у припреми општих акта, правилника и других прописа који се односе на Одељења за коришћење, истраживање и публиковање архивске грађе, културно-просветну и информативну делатност;
 - припрема предлог плана рада Одељења за коришћење, истраживање и публиковање архивске грађе, културно-просветну и информативну делатност;
 - припрема предлог фондова за категоризацију;
 - саставља статистичке и друге извештаје о фондовима и архивској грађи и сарађује са Информационим центром Архива Србије;
 - прати и примењује информационе технологије и архивистичке стандарде који се односе на електронску размену података, заштиту и приступ подацима за дигитализацију;
 - стара се о заштити свих информативних средстава у електронском облику;
 - одржава и ажурира микротеку и рачунарску базу података о дигитализованој и микрофимованој грађи;
 - одговоран је за правилно руковање архивском грађом
 - даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији
 - сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
 - даје обавештење корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
 - учествује у изради водича архива;
 - обавља и друге стручне послове из области архивистике, у складу са стручним звањем
 - обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

19. Службеник у истраживањима

- пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања
- спроводи архивско и теренско истраживање
- обавља послове прикупљања података за вођење евиденције микрофилмованих и дигитализованих документа
- учествује у предлогу за избор архивске грађе за дигитализацију и микрофилмовање, у односу на техничке референце архивске грађе и документарног материјала, и могућност коришћења исте,
- по захтеву и уз стручни надзор архивског саветника, учествује, технички, у вођењу општег инвентара, регистра фондова и осталих евиденција из области архивистике
- пребацује евиденције из области архивистике у електронски облик,
- скенира архивску грађу и документарни материјал, обезбеђује њихово чување у електронском облику и адекватно коришћење
- примењује, по налогу и уз помоћ архивског саветника, архивистичке стандарде који се односе на ажурирање дигитализованих информативних средстава и примењује техничке мере у њиховој заштити
- обавља и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговоран је директору ”

20. Архивски помоћник

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- припрема интерне материјале за штампу, снимање и ретуширање материјала;
- ради на апаратима за умножавање и копирање и стара се о њиховом правилном коришћењу;
- прима и враћа архивски, библиотечки и други материјал за копирање;
- води евиденције о копирању, утрошку материјала и сервисирању опреме;
- израђује етикете за архивске јединице и друге штампане ознаке за обележавање архивских јединица и архивске грађе;
- скенира и обрађује скенирани материјал;
- израђује резервне копије и миграције података у јединицу чувања;
- врши припрему и обраду за штампу информативних средстава архива и свих евиденција која се воде у Архиву;
- обавља скенирање за интерне потребе Архива;
- припрема, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи Архиву у електронском и штампаном облику;
- стара се о безбедности и заштити информативних средстава и других евиденција које води архив у штампаном, скенираном облику;
- ажурира микротеку и стара се о њеној безбедности и заштити;
- врши умножавање материјала у свим техникама умножавања
- обавља и друге стручне послове из области архивистике, у складу са стручним звањем
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Распоређивање запослених на конкретна радна места врши директор Архива.

Члан 28.

Повећање броја извршилаца, као о промена организационе структуре Архива (повећање броја организационих јединица и сл.), уз измену Статута, предвиђена и овим Правилником може да се изврши само уз сагласност оснивача.

Члан 29.

Доношење Правилника, његове измене и допуне врше се на начин и по поступку који је предвиђен законом и Статутом Архива.

Члан 30.

Речи у тексту – регистратурски материјал у одређеном падежу, замењују се речима –документарни материјал, у одређеном падежу, реч у тексту-регистратура у одређеном падежу, замењује се речима: стваралац и имаалац архивске грађе и документарног материјала у одређеном падежу .

Члан 31.

За све што није регулисано овим Правилником, непосредно се примењују одредбе закона, подзаконских аката, колективних уговора и нормативних аката Архива које се односе на ову материју.

Члан 32.

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

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, број 04 -881 на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 022-329/2019-01 дало сагласност дана 15.01.2020. године,

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 05.10.2020., број 04-521, на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 022-176/2020-01 дало сагласност дана 24.11.2020. године ,

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 19.11.2020., број 04-607, на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 022-192/2020-01 дало сагласност дана 16.12.2020. године.

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана 12.1.2023., број 04- 21., на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 110-2/2023-01 дало сагласност дана 9.2.2023. године.

Правилник о измени и допуни Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, дана

24.6.2024. године, број 04- 1126,, на који је Градско веће града Јагодине Решењем бр. 002113816 2024 79201 003 000 051 001 дало сагласност дана 18.7.2024. године.

Члан 34.

Овај Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизаци послова и радних задатака, ступа на снагу у року од осам дана од дана истицања на огласној табли Историјског архива "Средње Поморавље" у Јагодини.



Директор

Милан Јаковљевић

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
"СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ"
Број 04-1167
2. 6. 2024 год.
ЈАГОДИНА

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 –одлука УС и 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење 109/2025 - др. закон) , члана 38. тачка 2) Закона о култури (Сл.гласник РС 72/09, 13/2016 и 30/2016 – испр. 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023), директор Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, у складу са овлашћењима из члана 49. алинеја 6 Статута Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини доноси :

ПРАВИЛНИК

О

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА „СРЕДЊЕ ПОМОРАВЉЕ,, у Јагодини

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини, пречишћен текст број 04 – 1217 од 31.7. 2024. године, мења се и гласи :

I У систематизација радних места - ТАБЕЛА у организационој јединици 01 – општи послови , под редним бројем 05 – архивски помоћник; мења се у целини и сада гласи:

организатор промотивних активности

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
05.	организатор промотивних активности	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или	- знање рада на рачунару -вoзачки испит Б категорија	1

		- 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.		
--	--	--	--	--

II У систематизација радних места - ТАБЕЛА - опис послова и радних задатака према називу послова, у организационој јединици 01 – општи послови, под редним бројем 05 – архивски помоћник; мења се у целини и сада гласи:

- организатор промотивних активности

03. - припрема план и програм акција и активности промовисања делатности и стара се о њиховом спровођењу;

- контактира, преговара и уговара са корисницима промотивне активности
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада у циљу промоције архива
- спроводи мере на мотивисању јавности
- израђује планско-аналитичка документа и извештаје;
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада;
- прати, прикупља и води прописану документацију из делокруга свог рада;
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада.
- учествује у припреми штампаних издања архива (каталога, књига и зборника)
- учествује у организацији трибина, књижевних промоција и изложби Установе
- уређује фб профил архива
- уређује истанграм профил архива
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору

III У систематизација радних места - ТАБЕЛА у организационој јединици 03 заштита архивске грађе у архиву – служба депоа, под редним бројем 09 – архивски помоћник прве врсте у служби депоа - мења се у целини и сада гласи :

службеник у истраживањима у служби депоа

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
------------	---------------	----------------	-----------------------	-----------------

05.	Службеник у истраживањима у служби депоа	Високо образовање: Филозофски факултет-одељење за историју - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или специјалистичким струковним студијама, према пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - - на основним студијама у трајању од најмање четири године, према пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.	- знање рада на рачунару	1
-----	--	--	--------------------------	---

IV У систематизација радних места - ТАБЕЛА - опис послова и радних задатака према називу послова организационој јединици 03, редни број 09 – архивски помоћник прве врсте у служби депоа - мења се у целини и сада гласи:

Службеник у истраживањима у служби депоа

- пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања;
- спроводи архивско истраживање фондова, подфондова, серија и предмета за потребе корисника архивске грађе, као и теренско истраживање, по потреби,
- анализира, обрађује и прикупља податке ради утврђивања чињеница у репозиторијуму архивске грађе: о количини депоноване архивске грађе, пореклу фондова према територијалној надлежности Архива и подели по групама фондова и проучаба последице утврђеног стања;
- анализира, обрађује и прикупља податке ради утврђивања чињеница у репозиторијуму архивске грађе о физичком и техничком стању депонованих фондова;
- проучава последице утврђеног стања у репозиторијуму и припорема предлоге мера превентивне заштите у погледу физичке и техничке безбедности архивске грађе;
- пружа стручну помоћ и учествује при изради елабората и студија у погледу унапређења методологије рада у служби депоа;
- утврђује фондовске целине, назив фондова и хронолошке границе фондова и врши разграничење фондова;
- сарађује у припрема извештаја о садржају архивске грађе за објављивање и потребе културно-образовне делатности;
- учествује у анализи потреба за микрофилмовањем/дигитализацијом фондова архива у циљу заштите, допуне и замане;
- стара се о електронским евиденцијама које се воде у служби депоа (улазни инвентар);
- спроводи периодичну квантитативну и квалитативну анализу корисника архивске грађе;
- обрађује статистичке податке о физичкој и техничкој заштити депонованих фондова, о пријему архивске грађе (нових фондова), о корисницима архивске грађе и др.
- учествује у свим фазама рада службе депоа, од пријема и смештаја архивске грађе до издавања на сређивање и обраду или за јавно-правне потребе корисницима;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду,

- одговоран је за правилно руковање архивском грађом
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад је одговоран директору

V У организационој јединици 04 – служба сређивања и обраде архивске грађе, под редним бројем 11 – архивски саветник, мења се у целини и сада гласи:

– архивиста

ред. број.	назив послова	школска спрема	други потребни услови	број извршилаца
11.	архивиста	Високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука на студијама другог нивоа (академске мастер, струковне мастер, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог нивоа (академске мастер, струковне мастер, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама са обимом од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на овим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе..	- положен стручни испит, у складу са прописима који регулишу услове и начин стицања звања у архивској делатности; - познавање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање једна година радног искуства	1

V У систематизација радних места - ТАБЕЛА - опис послова и радних задатака према називу послова организационој јединици 04, служба сређивања и обраде архивске грађе, под редним бројем 11 – архивски саветник, мења се у целини и сада гласи:

11. архивиста

- обавља сложене стручне задатке у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување културног и историјског наслеђа - архивске грађе, самостално обрађује

- фондове утврђене као културна добра, учествује у раду стручних одбора;
- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада;
 - обавља студијско аналитичке, документационе, стручно оперативне и оперативно - техничке послове који се односе на сређивање и обраду архивске грађе, фондова и збирки;
 - утврђује фондске целине, назив фонда и хронолошке границе фонда и врши разграничење архивске грађе;
 - утврђује принцип сређивања и обраде архивске грађе;
 - систематизује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку (прелиминарну и коначну), креира информационе ресурсе;
 - врши вредновање архивских докумената;
 - израђује информативна средства о садржини архивске грађе (инвентаре, регистре, индексе);
 - информативна средства и податке сређених и обрађених фондова уноси у архивски информациони систем;
 - обавља издавачку и културно-образовну делатност, учествује у истраживању и припреми материјала за објављивање и изложбене поставке у земљи и иностранству;
 - обавља послове израде програма, плана, тема, изложбене и издавачке делатности архива, израде елабората изложбе и истраживање у циљу избора докумената и припремање садржаје изложбе;
 - сарађује у припреми процеса микрофилмовања архивских фондова ради заштите, допуне и замене;
 - учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија;
 - учествује у изради водича кроз архивску грађу;
 - пружа информације корисницима о архивима и архивској грађи у Републици Србији;
 - одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
 - обавља и друге послове по налогу директора;
 - за свој рад је одговоран директору

VI - У систематизација радних места - ТАБЕЛА - опис послова и радних задатака према називу послова организационој јединици 04, служба сређивања и обраде архивске грађе, под редним бројем 16 , у колони табеле – назив послова, после назива ” архивски помоћник”додаје је се ” – књижничар”и назив посла сада гласи, ” архивски помоћник – књижничар”.

16.	Архивски помоћник - књижничар	Средње образовање у трајању од четири године	-положен стручни испит; -знање рада на рачунару; -пет година радног искуства	1
-----	-------------------------------	--	--	---

VII У систематизација радних места - ТАБЕЛА - опис послова и радних задатака према називу послова,у организационој јединици 04, служба сређивања и обраде архивске грађе, под редним бројем 16, после назива” архивски помоћник”додаје је се ” – књижничар”и назив посла сада гласи, ” архивски помоћник – књижничар”.

Члан 2.

Овај Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Историјског архива „Средње Поморавље“ у Јагодини ће се примењивати по добијању сагласности од стране оснивача, Градског већа града Јагодине, у законском року од 8 дана од дана истицања на огласној табли Историјског архива ” Средње Поморавље” у Јагодини.

директор

Милан Јаковљевић

