



Република Србија
Град Крагујевац
Градonaчелник
Број: 110- 11 /22-II
Датум: 22.03.2022. године
Крагујевац

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ШУМАДИЈЕ
02 БРОЈ 1148
24.03. 2022 ГОДИНЕ
КРАГУЈЕВАЦ

Градonaчелник града Крагујевца, на основу члана 44. став 1. тачка 5. у вези члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14-други закон, 101/16 – други закон, 47/18 и 111/21), члана 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије" број 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21 и 78/21), члана 51. став 1. тачка 4. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) и члана 9 став 3. алинеја 1. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Шумадије Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца" број 29/10, 34/10 и 17/19) доноси

РЕШЕЊЕ
о давању сагласности на Правилник о
организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије
Крагујевац

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије Крагујевац, број 02-1059 од 18.03.2022. године, на који је Управни одбор дао сагласност Одлуком број 02-1106 од 22.03.2022. године.
2. Ово Решење објавити на огласној табли органа Града.

Образложење

Правни основ за доношење Решења о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије Крагујевац садржан је у члану 44. став 1. тачка 5. у вези члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14-други закон, 101/16 – други закон, 47/18 и 111/21), члану 28. став 2. Закона о култури („Службени гласник Републике Србије" број 72/09, 13/16, 30/16-испр., 6/20, 47/21 и 78/21), члану 51. став 1. тачка 4. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) и члана 9 став 3. алинеја 1. Одлуке о преузимању вршења оснивачких права над Историјским архивом Шумадије Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца" број 29/10, 34/10 и 17/19) којима је прописано да Градonaчелник доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Скупштине и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова Историјског архива.

Разлог за доношење Правилника је садржан у потреби његовог усклађивања са Статутом Историјског архива Шумадије Крагујевац и Каталогом радних места, ради стварања могућности за даљи развој и пословање ове установе. Тренутно у архиву ради 10 запослених на неодређено време, а овај број потребно је увећати услед: мањка радника у Служби депоа, потребе благовременог преузимања архивске грађе од стечајних управника, проширивања субјеката који су у обавези да доставе архивску грађу, благовремене дигитализације грађе и укључивања у јединствени систем АРХИС по захтеву Министарства културе и информисања (нова радна места: архивиста, координатор дигиталних процеса, сарадник дигиталних процеса, архивиста, архивски помоћник, те замена радног места фотографа радним местом оператер у процесу дигитализације).

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Никола Дашић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ШУМАДИЈЕ
02/1106
22.03.2022. ГОДИНЕ
КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и члана 30. Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац бр. 02/127 од 23.03.2011. године са изменама и допунама бр.02/1396 од 19.08.2016. године и бр. 02/1633 од 28.08.2018. године, бр. 02/1602 од 03.09.2019.године и бр. 02/835 од 04.06.2020. године, Управни одбор Историјског архива Шумадије Крагујевац на седници одржаној дана 22.03.2022. године доноси

ОДЛУКУ

Даје се сагласност директору Историјског архива Шумадије Крагујевац на доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије Крагујевац у складу са предлогом изнетим на седници Управног одбора Историјског архива Шумадије Крагујевац број 02/1059 од 18.03.2022. године.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Поступајући у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), директор Историјског архива Шумадије Крагујевац је Управном одбору поднео Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије Крагујевац број 02/1059 од 18.03.2022. године (у даљем тексту: Правилник) на давање претходне сагласности за доношење. Управни одбор је нашао да је Предлог Правилника у складу са законским прописима, па је на основу тога донета одлука као у диспозитиву.



Председник Управног одбора
Катарина Бабић

Katarina Babic

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ШУМАДИЈЕ
02 БРОЈ 1059
18.03. 2022 ГОДИНЕ
КРАГУЈЕВАЦ

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ШУМАДИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ШУМАДИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ

Крагујевац, март 2022.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 24. став 2. тачка 2) Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац бр. 02-127 од 23.3.2011. године, 02-1396 од 19.8.2016. године, 02-1633 од 28.8.2018. године, 02-1602 од 3.9.2019. године и 02-835 од 4.6.2020. године, директор Историјског архива Шумадије Крагујевац дана 22.3.2022. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ ШУМАДИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

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

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

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

- Служба за заштиту архивске грађе ван Архива;
- Служба заштите архивске грађе у депоима Архива;
- Служба за сређивање и обраду архивске грађе;
- Служба техничке заштите архивске грађе;
- Служба за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност.

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

Члан 4.

Служба за заштиту архивске грађе ван Архива обухвата послове евидентирања и брисање са евиденција регистратура престалих са радом, обилазак и преглед архивске грађе, налагање мера заштите архивске грађе у регистратурама, израду нормативних аката, излучивање безвредног регистратурског материјала и преузимање архивске грађе.

Служба за заштиту архивске грађе у депоима Архива обухвата послове пријема, смештаја и одржавања архивске грађе, издавање грађе на обраду, сређивање и коришћење, вођење прописних евиденција и израду обавештајних средстава.

Служба за сређивање и обраду архивске грађе обухвата послове сређивања и обраде архивских фондова и збирки, израду обавештајних средстава.

Служба техничке заштите архивске грађе обавља послове конзервације и рестурације архивске грађе, микрофилмовање, израду фотографија и ксероксирање грађе. Поред наведених послова, у овој служби предвиђено је и радно место за одржавање и ситне поправке.

Служба за научно-истраживачки рад, културно-просветну, издавачку и информативну делатност обухвата послове излагања, коришћења и публикавања архивске грађе, вођење документације о културним добрима и давање информација о архивској грађи.

Члан 5.

Све службе Архива обавезне су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Архива као целине.

Члан 6.

Поред служби, прописаних овим Правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, а у циљу ефикасног, економичног и квалитетног обављања послова у Архиву.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послове организације и руковођења процесом рада у Архиву обавља директор.

Директору у обављању послова организације рада Архива помаже руководилац Службе за сређивање и обраду архивске грађе, који је задужен за координацију рада служби Архива.

Руководилац службе из става 2. овог члана одговоран је директору за извршавање послова из делокруга своје надлежности.

Избор руководиоца из става 2. овог члана врши директор из реда запослених.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

IV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 10.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор, а у складу са законом.

Архив може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос у својству приправника, у складу са законом.

Архив може да уговором о раду уговори пробни рад, у складу са законом.

Члан 11.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају услове који су утврђени Правилником, а који одговарају стручној спреми, потребном знању, радном искуству, посебним здравственим, психофизичким и другим условима.

Члан 12.

Као посебни услови за обављање одређених послова, поред законом прописаних општих услова, могу се утврдити:

- 1) врста и степен стручне спреме;
- 2) радно искуство;
- 3) положен стручни испит;
- 4) посебна знања и вештине.

Поред законом прописаних општих услова и напред наведених посебних услова, свако лице које заснива радни однос у Архиву дужно је да достави потврду да се против њега не воде истражне радње и да против њега није подигнута оптужница, односно да није правноснажном судском одлуком осуђен на безусловну казну затвора у трајању од најмање шест месеци за кривична дела која се гоне по службеној дужности.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

Члан 13.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове за које је закључио уговор о раду и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, улажући сву своју умешност, стручне и друге способности, као и да стално усавршава своја знања, способности и радне вештине.

Члан 14.

Послове у Архиву, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и положеним стручним испитом, уколико је испит као услов за рад на неком радном месту прописан Правилником.

Стручне архивске послове обављају лица са одговарајућим стручним испитом.

Поред лица из става 1. овог члана, послове у Архиву, под одређеним условима прописаним Правилником, могу обављати и стручњаци других струка и волонтери.

Члан 15.

Стручна звања запослених, као и услови под којима се стичу, прописани су законом којим се уређује архивска делатност и подзаконским актима донетим на основу наведеног закона.

Члан 16.

Стручно оспособљавање за практичан рад у Архиву за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем шест месеци.

Лице се може стручно оспособљавати за практичан рад у Архиву ради полагања стручног испита и без заснивања радног односа, у складу са законом.

Члан 17.

Запослени на стручним пословима из члана 14. став 2. овог правилника, након положеног стручног испита, стичу основна, односно виша стручна звања, у складу са законом.

Основна стручна звања на стручним пословима су:

- архивски помоћник,
- техничар рестауратор папира,
- виши архивски помоћник,
- архивист и
- конзерватор папира.

Виша стручна звања на стручним пословима су:

- архивски помоћник прве врсте,
- виши техничар рестауратор папира,
- виши архивски помоћник прве врсте,
- виши архивист,
- архивски саветник и
- конзерватор папира саветник.

Члан 18.

Запослени који у Архиву обављају стручне послове из библиотеке

делатности, као и делатности техничке заштите, стичу звања у складу са прописима који се примењују за те делатности.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 19.

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

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

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

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

VI ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ

Члан 22.

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и руководи радом Архива; - доноси акт о организацији и систематизацији послова Архива; - доноси општа и појединачна акта за које је овлашћен законом и Статутом; - извршава одлуке Управног одбора Архива; - заступа Историјски архив; - стара се о законитости рада Архива; - предлаже Програм рада Архива; - одговоран је за спровођење Програма рада Архива; - предлаже Финансијски план Архива; - одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива; - закључује уговоре у име и за рачун Архива; - даје овлашћење из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и Статутом; - подноси Управном одбору Архива извештај о резултатима; <ul style="list-style-type: none"> - пословања Архива по периодичном и годишњем обрачуна; - предузима мере безбедности и заштите здравља запослених, као и мере заштите од пожара; - предузима и друге радње предвиђене законом и Статутом; - одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором.
Стручна спрема/образовање	Услови, стручна спрема, поступак и друга питања од значаја за избор кандидата за именовање директора Архива прописани су законом и Статутом.
Додатна знања/испити/ радно искуство	
Број извршилаца	један

Члан 23.

Директора Архива именује и разрешава оснивач.

Директор се именује на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

VII СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА

Члан 24.

У Служби за заштиту архивске грађе ван Архива постоје следећа радна места:

Назив радног места	АРХИВИСТ НА ПОСЛОВИМА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА		
	Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива	Виши архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива	Архивски саветник на пословима заштите арх. грађе и регистратурског материјала ван архива
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива; - учествује у изради Водича кроз архивску грађу; - пружа стручну помоћ запосленима у регистратурама који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала; - учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе; - сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистрара 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 излучивањем безвредног регистратурског материјала – теренски рад на територији града Крагујевца и општина Аранђеловац, Баточина, Кнић, Лапово, Рача и Топола; - води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима републичког / регионалног / локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу Архива: регистар, картотека, досијеа регистрара, 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; - налаже ствараоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала и покреће одговарајући 		

	<p>поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима Архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе; - проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе. 		
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) на филозофском факултету – група за историју, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) на филозофском факултету – група за историју, 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 (филозофски факултет – група за историју), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (филозофски факултет – група за историју) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места – „Службени гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18 (у даљем тексту: Уредба) 		
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика 	<ul style="list-style-type: none"> - у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником - у распону 6 – 11 година радног искуства, у складу са правилником, одн. пет година од стицања звања вишег архивисте
Број извршилаца	један		

VIII СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ДЕПОИМА АРХИВА

Члан 25.

У Служби за заштиту архивске грађе у депоима Архива постоје следећа радна места:

Назив радног места	1) АРХИВИСТ У ДЕПОУ		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и усмерава рад у депоу Архива, и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; - одлучује о мерама за унапређење безбедности; - одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу и контролише рад запослених којима је надређен; - учествује у изради Водича кроз архивску грађу Србије; - издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо; - планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу; - прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар); - даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; - учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала; - истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права; - израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз дело, прикупља податке за Регистар културних добара; - предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез; - обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе. 		
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) на филозофском факултету – група за историју, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) на филозофском факултету – група за историју, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 		

	<p>септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године (филозофски факултет – група за историју), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (филозофски факултет – група за историју) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе. 		
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика 	
		<ul style="list-style-type: none"> - у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником 	<ul style="list-style-type: none"> - у распону 6 – 11 година радног искуства, у складу са правилником, одн. пет година од стицања звања вишег архивисте
Број извршилаца	два		

Назив радног места	2) АРХИВСКИ ПОМОЋНИК У ДЕПОУ	
	Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; - замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и књиге) у депоу по утврђеном плану; - истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; - контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; - обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе. 	
Стручна спрема/образовање	Средње образовање	
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - најмање 11 година радног искуства
Број извршилаца	два	

IX СЛУЖБА ЗА СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАДУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 26.

Руководилац Службе за сређивање и обраду архивске грађе именује се из реда архивиста запослених у овој служби, решењем директора.

Руководилац из става 1. овог члана, поред послова наведених у опису за његово радно место и послова руковођења Службом, обавља послове координације рада свих служби Архива, у складу са чланом 7. Правилника.

Члан 27.

У Служби за сређивање и обраду архивске грађе постоје следећа радна места:

Назив радног места	1) А Р Х И В И С Т		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и усмерава рад у депоу Архива, и стара се о безбедности архивске грађе у депоу; - одлучује о мерама за унапређење безбедности; - одговоран је за правилно руковање архивском грађом у депоу и контролише рад запослених којима је надређен; - учествује у изради Водича кроз архивску грађу; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - издаје архивску грађу, односно надзире издавање архивске грађе и њено враћање у депо; - планира и организује послове у вези са смештајем и трајним чувањем архивских фондова и збирки у депоу; - прикупља податке, обрађује и ажурира евиденције депоа (досије фонда, улазни инвентар, општи инвентар); - даје потребна обавештења у вези са архивском грађом и информативним средствима; - учествује у раду комисија за откуп архивске грађе, примопредају архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала; - истражује податке за уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи на основу којих правна и физичка лица остварују своја права; - израђује и ажурира топографски показивач и водич кроз депо, прикупља податке за Регистар културних добара; - предлаже архивску грађу за конзервацију, рестаурацију, микрофилмовање и књиге за повез; - обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прашини и микроорганизмима из архивске грађе.
<p>Стручна спрема/образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) на филозофском факултету – група за историју, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) на филозофском факултету – група за историју, 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 (филозофски факултет – група за историју), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (филозофски факултет – група за историју) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства. 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика
		<ul style="list-style-type: none"> - у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником
Број извршилаца	три	

Назив радног места	2) АРХИВСКИ ПОМОЋНИК	
	Архивски помоћник	Архивски помоћник прве врсте
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - скенира и обрађује скенирани материјал; - израђује резервне копије и миграције података у јединице чувања; - евидентира пружене услуге; - надзире рад и пружа стручну помоћ истраживачима у читаоници, даје им потребна обавештења у вези са архивском грађом, информативни средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечког материјала; - води евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи, издаје архивску грађу корисницима и раздужује их за враћену грађу, стара се о безбедности грађе у читаоници; - припрема архивску грађу за микрофилмовање, издаје микрофилмове, микрофилмује архивску грађу и контролише исправност микрофилмова након коришћења, скенира микрофилм за потребе корисника и архива; - води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта, - води архивску књигу. 	
Стручна	Средње образовање	

спрема/образовање		
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства 	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - најмање 11 година радног искуства
Број извршилаца	два	

Х СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 28.

У Служби техничке заштите архивске грађе постоје следећа радна места:

Назив радног места	1) А Р Х И В И С Т		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 кроз архивску грађу; - 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; - води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др); - даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи града Крагујевца и општина Аранђеловац, Баточина, 		

	<p>Кнић, Лапово, Рача и Топола;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове издавачке и културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству; - организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи; - обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама; - води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о Установи у електронском и штампаном облику). - учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; - учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке; - учествује у формирању и вођењу посебних збирки; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; - чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; - води статистику и разне врсте евиденција.
<p>Стручна спрема/образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) на филозофском факултету – група за историју, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) на филозофском факултету – група за историју, 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 (филозофски факултет – група за историју), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (филозофски факултет – група за историју) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/ радно искуство	-положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства.	- положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика
		- у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања архивисте, у складу са правилником
Број извршилаца	три	- у распону 6 – 11 година радног искуства, у складу са правилником, одн. пет година од стицања звања вишег архивисте

Назив радног места	2) КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши истраживање, анализу и екстерну селекцију целокупне потенцијалне грађе у области заштите културног наслеђа за дигитализацију у локалној средини и шире, у сарадњи са установама културе, субјектима у култури, локалном заједницом и др.; - прикупља грађу за дигитализацију на терену у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - врши интерну селекцију грађе за дигитализацију у области заштите културног наслеђа; - предлаже приоритете за дигитализацију у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - иницира и координира израду дигиталних колекција, збирки; - организује и прати рад запослених на дигитализацији; - прати послове припреме документације у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања за коју ће се вршити дигитализација, врши координацију послова дигитализације и скенирања документације; - спроводи мере одговарајуће заштите фондова дигитализоване грађе и учествује у пословима дигитализације; - израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приоритета за дигитализацију грађе града Крагујевца и општина Аранђеловац, Баточина, Кнић, Лапово, Рача и Топола.

Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Уредбе.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; - потребно знање за рад у програму за графичку обраду; - знање страног језика; - познавање процеса дигитализације.
Број извршилаца	један

Назив радног места	3) САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује, установљава период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу) у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у сарадњи са оператером у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа); - предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - обавља послове у циљу контроле примене стандарда у процесу дигитализације заштите културног наслеђа; - креира планове за реализацију развоја дигитализације у

	<p>области заштите културног наслеђа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у реализацији развоја пројекта дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; - управља и ажурира базе метаподатака и дигиталних репозиторијума у оквиру установе и повезује са другим установама; - обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Уредбе.
Додатна знања/испити/ радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару, укључујући и знање система складиштења података и рада у бази података; - потребно знање за рад у програму за графичку обраду; - знање страног језика.
Број извршилаца	један

Назив радног места	4) ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања; - обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа, библиотечке, музејске, архивске делатности и археолошких истраживања;

	- обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/испити/ радно искуство	- знање рада на рачунару; - потребно знање за рад у програму за графичку обраду; - знање страног језика; - једна година радног искуства
Број извршилаца	један

Назив радног места	5) ДОМАР/МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА
Општи/типични опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање Изузетно: Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе
Додатна знања/испити/ радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Број извршилаца	један

XI СЛУЖБА ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД, КУЛТУРНУ И ПРОСВЕТНУ, ИЗДАВАЧКУ И ИНФОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ

Члан 29.

У Служби за научно-истраживачки рад, културну и просветну, издавачку и информативну делатност постоје следећа радна места:

Назив радног места	1) А Р Х И В И С Т		
	Архивист	Виши архивист	Архивски саветник
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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 кроз архивску грађу Србије; - 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; - 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 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 		

	<p>установама;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о Установи у електронском и штампаном облику). - учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података; - учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира мета-податке; - учествује у формирању и вођењу посебних збирки; - пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину; - чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе; - води статистику и разне врсте евиденција. 					
<p>Стручна спрема/образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) на филозофском факултету – група за историју, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) на филозофском факултету – група за историју, 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 (филозофски факултет – група за историју), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (филозофски факултет – група за историју) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе. 					
<p>Додатна знања/испити/ радно искуство</p>	<ul style="list-style-type: none"> -положен стручни испит; - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="815 1651 1410 1900"> <ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика </td> </tr> <tr> <td data-bbox="815 1900 1091 2068"> <ul style="list-style-type: none"> - у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања </td> <td data-bbox="1091 1900 1410 2068"> <ul style="list-style-type: none"> - у распону 6 – 11 година радног искуства, у складу са правилником, </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика 		<ul style="list-style-type: none"> - у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања 	<ul style="list-style-type: none"> - у распону 6 – 11 година радног искуства, у складу са правилником,
<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит и стечено више звање, у складу са правилником који уређује услове и начин стицања звања у архивској делатности; - знање рада на рачунару; - знање страног језика 						
<ul style="list-style-type: none"> - у распону 5 – 10 година радног искуства од стицања звања 	<ul style="list-style-type: none"> - у распону 6 – 11 година радног искуства, у складу са правилником, 					

		архивисте, у складу са правилником	одн. пет година од стицања звања вишег архивисте
Број извршилаца	један		

Назив радног места	2) ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши послове организације и координације рада за потребе свих догађаја и редовних дешавања у згради у делу обезбеђивања техничких услова; - извршава послове набавке канцеларијског материјала, материјала за хигијену, материјала за културу и осталог материјала, биоскопских и музејских улазница, инвентара као и дела опреме, сем оног који је у надлежности техничке службе; - стара се о правовременој набавци пића и хране као и средстава за хигијенско одржавање просторија у сарадњи са домаћином заједничких служби и архива и одговоран је за њихову рационалну потрошњу; - води материјално књиговодство-залихе материјала за набавке из домена и описа послова; - сарађује са медијима; - припрема и доставља материјале за конференције за штампу и обавештава медије, пословне сараднике и надлежне службе и лица у државним институцијама о заказаним конференцијама и осталим значајним догађањима у установи; - води листу протокола и одговоран је за њено благовремено и ефикасно ажурирање; - припрема позивнице за заказане културне манифестације лицима са листе протокола и пословним партнерима и сарадницима; - учествује у изради месечног програма установе и у том домену сарађује са осталим сарадницима на програму из куће и за потребе штампарије; - отвара сву електронску пошту и врши њено евидентирање у деловодни протокол; - обавља послове координације између Архива и Службе заједничких послова установа културе.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима

	стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања/испити/ радно искуство	- знање страног језика; - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	један

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

У случају потребе, директор Архива ће са запосленима закључити анексе уговора о раду, у складу са Правилником, уколико је дошло до промене описа послова или радних места.

Члан 31.

На послове утврђене овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

Члан 32.

Правилник се, по добијању сагласности градоначелника Града Крагујевца, објављује на огласној табли Архива и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 33.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије Крагујевац број 02/1346 од 25. 7. 2019. г. и измене 02/2238 од 2. 12. 2019. г.

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву Шумадије Крагујевац садржан је у одредбама члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС” бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21) и члана 24. став 2. тачка 2) Статута Историјског архива Шумадије Крагујевац бр. 02-127 од 23.3.2011. године, 02-1396 од 19.8.2016. године, 02-1633 од 28.8.2018. године, 02-1602 од 3.9.2019. године и 02-835 од 4.6.2020. године, којима је прописана надлежност доношења правилника, тј. да је директор установе овлашћен за доношење овог акта.

Разлози за доношење новог правилника изазвани су потребама за његовим усклађивањем са Каталогом радних места, али и стварањем могућности за његов даљи развој и пословање у складу са законом и стандардима.

Важно је напоменути да се примена овако донетог Правилника о систематизацији у потпуности, тј. попуњавање свих слободних радних места очекује када се за то стекну законске и финансијске могућности.

У Историјском архиву Шумадије Крагујевац четири радника отишла су у старосну пензију, и то један 2013. године са вишом стручном спремом, један 2014. са средњом стручном спремом и двоје са високом стручном спремом 2015. године. С обзиром на то да је у том периоду већ био на снази Закон о забрани запошљавања у јавним службама, Установа није била у могућности да запосли нове раднике на неодређено време, те је данас десеторо радника ангажовано на неодређено време. Овај број је потребно повећати из следећих разлога:

1. Историјски архив Шумадије Крагујевац покрива шумадијски регион, те је према величини територије коју покрива и према важности документације коју чува трећи у Србији, што указује на обим грађе коју је неопходно обрадити, средити и сачувати.
2. Нови Закон о Архивском пословању подразумева благовремено преузимање архивске грађе од стечајних управника, као и проширивање субјеката који су у обавези да доставе архивску грађу, што такође, указује на изузетно повећање обима посла.
3. Историјски Архив Шумадије Крагујевац започео је процес дигитализације са циљем прикључивања у јединствени систем АРХИС, што изискује још три радна места како би се одговорило на захтев Министарства културе и информисања и испунили законски рокови за дигитализацију.
4. Мањак радника у Служби депоа, који представља срж сваког архива, од којег зависи и унутрашње пословање установе, с обзиром на то да се овај недостатак прелива и на остале службе унутар Установе, како на процесе архивистичког сређивања и обраде докумената тако и на процесе заштите, микрофилмовања, дигитализације, коришћења, а нарочито на потенцијална

и законом предвиђена преузимања фондова, чиме је знатно угрожен рад службе заштите ван архива.

Важно је напоменути и то да је локална самоуправа имала разумевање за ову проблематику и да су ангажовани радници на одређено време у трајању до две године. Но, ту се јавља други проблем. С обзиром на специфичност послова и обавезе полагања стручног испита за који је неопходна једна година рада у струци, па након њега истиче уговор о његовом радном ангажовању, аутоматски остајемо без квалификованог радника, те поново морамо ангажовати ново лице, које поново мора да се обучава за стручни испит чиме се враћамо на почетак, а то даље води ка успоравању процеса рада.

У складу са наведеним, у наставку достављамо предлоге радних места за проширење систематизације, као и образложења за исто.

АРХИВИСТА у Служби сређивања и обраде архивске грађе

Наведено радно место од кључне је важности за адекватно функционисање установе у складу са Законом о архивској грађи, с обзиром на то да би ангажовани Архивиста радио на пословима сређивања и обраде грађе, што би за резултат имало обезбеђивање простора за ново складиштење грађе, која је у непрекидном приливу. То би знатно побољшало ефикасност и продуктивност рада у Архиву.

КООРДИНАТОР ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА у Служби техничке заштите архивске грађе

За ово радно место предвиђени су послови који би се односили на истраживање и анализу неопходне целокупне архивске грађе, не само за Град Каргујевац, већ за читав Шумадијски округ. Тиме би се водило рачуна о заштити културног наслеђа које је проглашено културним добром од изузетног и великог значаја. Давањем образложења за свако културно добро, правили би се приоритети за дигитализацију. Самим тим би се имао увид у процес дигитализације и активно би се пратио рад на дигиталној заштити.

САРАДНИК ДИГИТАЛНИХ ПРОЦЕСА у Служби техничке заштите архивске грађе

За ово радно место предвиђени су послови обраде и селектовања грађе за дигитализацију у складу са законским актима што би се односило на: именовање архивске и библиотечке грађе, опис физичких карактеристика предмета, процена физичког стања предмета и остале податке који се односе на израду метаподатака за дигитализовану грађу; рад на формирању дигиталних збирки након чега би се имплементирали метаподаци у базу метаподатака у области заштите културног наслеђа; учествовање у реализацији процеса дигитализације у складу са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа; управљање и ажурирање базе метаподатака и дигиталних репозиторијума; Послове графичке обраде дигитализованих материјала.

АРХИВИСТА у Служби заштите архивске грађе у депоима Архива

Ово радно место предвиђа послове који се односе на заштиту грађе у депоу, одлучивање о мерама безбедности, правилно руковање грађом, издавање документације из депоа унутар архива, рад на смештају, евиденцији, прикупљању података, обради и евиденцији досијеа фондова, улазног и општег инвентара, помоћним информативним средствима. Такође, архивиста даје образложења, учествује у раду комисија, стручног савета, ради на примопредаји материјала за чување као и уништавању документације за коју су истекли законски рокови, израђује топографске водиче, показиваче, водиче за депо, истражује податке о чињеницама из документације, израђује копије и уверења на основу којих физичка и правна лица остварују своја права; ради на пословима издавачке делатности, афирмацији установе, промовисању културних добара које Архив чува; координира и усклађује потребе корисника са радом у читаници и библиотеци на основу могућности које пружа грађа у Архиву.

АРХИВСКИ ПОМОЋНИК у Служби заштите архивске грађе у депоима Архива

Ово радно место подразумева послове на припреми издавању архивске грађе за коришћење, сређивање, обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и њено враћање у депо. Одговоран је за правилно руковање документом и његову безбедност у депоу. Ради на замени дотрајалих кутија, етикета, евиденције послова и радова; истражује податке по потреби за издавање уверења, прикупља податке за израду информативних и помоћних архивистичких средстава; учествује у пословима преузимања смештаја грађе као и на уништавању безвредног регистратурског материјала; обавља послове који у корелацији са службама подразумевају манипулацију и маневрисање архивском грађом.

Такође, предлажемо да се постојеће место **ФОТОГРАФА** у систематизацији замени местом **ОПЕРАТЕР У ПРОЦЕСУ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ**. За ово радно место предвиђени су послови: дигитализације и снимања расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе која је проглашена културним добром од изузетног значај, као и обављање послова скенирања дигитализована микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима архивске и библиотечке грађе; припрема и обрада фајлова дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум.

На крају, потребно је нагласити да је нови Правилник у потпуности усаглашен са Статутом ИАШ, као и Каталогом радних места, чиме су отклоњени недостаци које је претходни акт имао у овом смислу.



Директорка
Сања Живковић

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА
УСТАНОВЕ ИСТОРИЈСКИ АРХИВ ШУМАДИЈЕ КРАГУЈЕВАЦ**

Правилником је систематизовано 17 радних места, са укупно 18 извршиоца.

Редни број	Назив радног места	Стручна спрема	Број извршилаца
1.	Директор	VII степен (240 ЕСПБ)	1
СЛУЖБА СРЕЂИВАЊА И ОБРАДЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ			
2.	Архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1
3.	Виши архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1
4.	Архивски саветник	VII степен (240 ЕСПБ)	1
5.	Архивски помоћник прве врсте	IV степен	2
СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ДЕПОИМА АРХИВА			
6.	Архивист у депоу	VII степен (240 ЕСПБ)	1
7.	Виши архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1
8.	Архивски помоћник у служби депоа	IV степен	1
9.	Архивски помоћник прве врсте у служби депоа	IV степен	1
СЛУЖБА ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ВАН АРХИВА			
10.	Архивски саветник	VII степен (240 ЕСПБ)	1
СЛУЖБА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ			
11.	Архивист на пословима техничке заштите	VII степен (240 ЕСПБ)	1
12.	Архивист координатор дигиталног процеса	VII степен (240 ЕСПБ)	1
13.	Сарадник дигиталног процеса	VII степен	1

		(240 ЕСПБ)	
14.	Оператор у процесу дигитализације	IV степен	1
15	Домар- мајстор одржавања	III или IV степен	1

**СЛУЖБА ЗА НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД, КУЛТУРНУ И ПРОСВЕТНУ,
ИЗДАВАЧКУ И ИНФОРМАТИВНУ ДЕЛАТНОСТ**

16.	Архивист	VII степен (240 ЕСПБ)	1
17.	Организатор културних активности	VII степен (240 ЕСПБ)	1