



ИСТОРИЈСКИ АРХИВ
ISTORIJSKI ARHIV
TÖRTÉNELMI LEVÉLTÁR
24400 Senta, Glavni trg 1/II, Pf: 56
Tel: 024-811-037, Fax: 024-811-134
E-mail: zentarhiv@gmail.com
www.zentarhiv.rs
Tekući račun: 840-57664-87
Matični broj: 08052115
PIB broj: 101102259

Дел. бр: 014-50/1
Датум: 23.03.2018.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС и 113/17), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури (Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр.) и члана 25. став 1. тачка 8. Статута Историјског архива, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе Општине Сента у 2017. години ("Службени лист општине Сента", број 15/2017) и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе - Општине Бечеј за 2017. годину ("Службени лист општине Бечеј", број 14/2017), директор Историјског архива у Сенти, дана 23.03.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У СЕНТИ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Историјском архиву у Сенти (у даљем тексту: Правилник) у Историјском архиву у Сенти (у даљем тексту: Установа), утврђују се: организациони делови, унутрашња организација рада, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима, укупан број радних места и потребан број извршилаца за свако радно место и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2.

Циљеви и задаци Архива остварују се преко обављања радних операција и послова, наведених у Закону о културним добрима ("Службени гласник РС", број 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закони) и у "Номенклатури послова у архивима Социјалистичке Републике Србије" (Архивски преглед, Друштва архивских радника и Заједнице архива СР Србије, Београд 1977/1-2, стр. 99-194; у даљем тексту: Номенклатура послова).

Групе послова из претходног става су:

1. заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван Установе,
2. послови у депоу Установе,
3. сређивање и обрада архивске грађе,
4. послови информисања,
5. публикување,
6. дигитализација и микрофилмовање архивске грађе,
7. коришћење архивске грађе и библиотечког материјала,
8. послови архивске библиотеке,
9. техничка заштита архивске грађе,
10. културно – просветна – образовна – делатност,
11. општи послови и
12. матични послови.

Члан 3.

Појединачни послови и радне операције из Номенклатуре су делови заокруженог процеса рада Архива.

Члан 4.

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

Број извршилаца и њихова стручна оспособљеност предвиђени су овим Правилником.

Називи, описи, одговорност и услови рада за извршиоце радних места утврђују се овим Правилником.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВА

Члан 5.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сенти, Главни трг 1. за вршење послова из делокруга на подручју општине Сента, Ада, Кањижа, Србобран и Бечеј, с тим да за обављање одређених сталних послова у складу са процесом рада Установе као целине за територију Општине Бечеј и Србобран образује се организациона јединица ван седишта Установе, Одсек за архивску грађу у Бечеју, смештен у згради у улици Зелена број 100.

Члан 6.

Радам Архива руководи директор, непосредно или у договору са запосленим радницима, у оквиру својих права, обавеза и одговорности.

Овлашћења, права и обавезе Директора регулисана су Законом, Статутом и другим Општинама актима Установе.

Члан 7.

Радне задатке свог радног места по правилу запослени обавља самостално или у сарадњи са другим запосленима.

За обављање обимних и непредвиђених послова и задатака по потреби, ради боље организације рада могу се формирати радне групе.

Руководиоца и чланове радне групе, њихова овлашћења и обавезе одређује директор усмено или писменом одлуком.

Руководиоци радних група, за свој рад непосредно су одговорни директору Архива.

Члан 8.

Радне обавезе сваког запосленог оквирно се утврђују програмом рада за сваку календарску годину.

Члан 9.

О раду запослених и Архива отварају се документа, која се воде по прописима до званичног закључивања и преузимања посла или до завршетка календарске године.

Документа која се воде у Архиву су:

1. Дневник присуства и преглед општих одсуствовања са рада;
2. Дневник рада;
3. Месечни, годишњи и периодични извештаји;
4. Матична књига радника са досијеима запослених;
5. Деловодник, пописи аката са преписком и записници са седница;
6. Законом и подзаконским актима прописане евиденције о фондовима и збиркама;
7. Законом и подзаконским актима прописане евиденције о регистратурском материјалу и имаоцима регистратурског материјала;
8. Законом и подзаконским актима прописане евиденције о корисницима и коришћеној архивској грађи;
9. Евиденције о библиотечком материјалу и корисницима библиотечког материјала;
10. Законом и подзаконским актима прописане евиденције у области рачуноводства;
11. Остале евиденције које су прописане законом или подзаконским актима.

Члан 10.

Дневник присуства на радном месту је службени документ о времену доласка на посао и времену одласка са посла (налази се код организатора материјално-финансијских и општих послова). У дневник присуства сваки радник Установе свакодневно обавезно уписује време (сат и минут) доласка на рад уз свој параф и време одласка са рада.

Преглед општих одсуствовања са рада је евиденција којом се води присутност или одсутност запослених. Присутност или одсутност, са разлогом одсуствовања запосленог са радног места, води организатор материјално-финансијских и општих послова Архива.

Члан 11.

Дневник рада води сваки стручни радник (архивисти, архивски помоћници) у току дана, у који уноси шифру и назив посла - радне операције, количину и време утрошено за извршење обављених послова и радних задатака на фонду, збирке или регистратуре, а по Номенклатури послова.

На крају месеца саставља се **месечни извештај** по Номенклатури послова, сумирају се количине, укупно радно време и одсуствовање, што радник оверава својим потписом.

По истеку календарске године стручни радници састављају на основу месечних извештаја **годишњи извештај**, а који садржи исте елементе које има и месечни извештај. По потреби и по налогу директора, стручни радници састављају и полугодишњи или квартални извештај о раду. Пуно радно време износи 40 часова недељно.

У годишњи, полугодишњи и квартални извештај уносе се карактеристични описи о завршеним пословима и задацима. Сваки стручни радник после завршеног сређивања испуњава радни картон фонда или збирке, односно за то овлашћени радник.

Члан 12.

Матичну књигу радника и персоналне досијее, као и деловодник и пописе аката води организатор материјално-финансијских и општих послова.

Деловодник са списковима аката и записници су службени документи и евиденције који служе поред своје основне намене и за документацију рада радника.

Деловоднике, спискове аката и регистратурска помагала других врста воде и чувају радници према прописима и општих аката Установе.

Записнике воде и преносе у чистопис сходно прописима и општим актима Установе (у даљем тексту: ОА Установе) радници чија је службена дужност вођење записника, односно који су изабрани као записничари од стране Директора или других органа Установе.

У пословању Установе користи се српски и мађарски језик у складу са Законом и Статутом Општине Сента.

Члан 13.

Законом и подзаконским актима прописане евиденције: о фондовима и збиркама; о регистратурском материјалу и имаоцима регистратурског материјала; о корисницима и коришћеној архивској грађи; о библиотечком материјалу и корисницима библиотечког фонда воде за то задужени стручни радници Архива.

Члан 14.

Надзор и контролу над урађеним пословима и задацима врши директор. Контролу над урађеним пословима и радним задацима по потреби може вршити и комисија коју именује директор или запослени кога директор овласти.

Члан 15.

Остали поступци и појединости из организације процеса рада произлазе из описа и одговорности послова и задатака радног места, примењују се закон, прописи и упутства, као и досадашња искуства, у настојању свих запослених да се на најрационалнији начин остварују функције, циљеви и задаци Архива.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

Под **радним местом** подразумева се скуп сродних послова и задатака, које извршава извршилац са прописаном стручном спремом и оспособљеношћу за рад у Архиву.

Члан 17.

У погледу права, обавеза и одговорности радника примењују се Закон о раду, колективни уговори (општи и грански) и друга акта Архива.

На сваком радном месту запошљава се радник са назначеном школском спремом и другим предвиђеним знањима и захтевима.

Посебни услови могу бити одређени и алтернативно.

Члан 18.

Радно искуство је теоретско и практично знање усвојено у процесу рада на одређеном радном месту, које се доказује уверењем о трајању континуираног обављања послова одређеног радног места.

Члан 19.

Стручно звање стиче се стручним усавршавањем у току рада у струци.

Стручни радници полагањем стручног испита и по основу Правилника о условима за стицање стручних звања у архивској делатности стичу стручна звања:

- 1) са VII степеном стручне спреме: а) архивист, б) виши архивист и в) архивски саветник
- 2) са IV степеном стручне спреме: а) архивски помоћник и б) архивски помоћник I врсте

Члан 20.

Знање језика подразумева способност споразумевања и превођења, а познавање језика подразумева способност читања и разумевања прочитаног текста.

Знање језика се доказује документом или се као и познавање језика утврђује комисијски у Архиву.

Члан 21.

Поступак за утврђивање нових радних места и повећање броја извршилаца, односно број и структуру запослених у Архиви утврђује директор Архива уз сагласност Председника општине Сента.

На Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе сагласност даје Председник општине Сента.

Члан 22.

У Установи је систематизовано 8 радних места са 14 извршилаца на неодређено време, будући да је **Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима система локалне самоуправе Општине Сента у 2017. години** ("Службени лист општине Сента", број 15/2017) у члану 2. за установу Историјски архив у Сенти утврђен је максимални број запослених на неодређено време од 10, а **Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе - Општине Бечеј за 2017. годину** ("Службени лист општине Бечеј", број 14/2017), у члану 3. за установу Историјски архив у Сенти, Одсек у Бечеју, утврђен је максимални број запослених на неодређено време од 4 и једно радно место директора Архива, именовано лице, на мандатни период од четири године (рад на одређено време).

Члан 23.

Ред. бр.	Радно место (именовано лице)	Школска спрема	Број извршилаца - Сента	Број извршилаца - Бечеј	Укупно
1.	Директор установе на територији једног града, региона, више општина	висока	1		1
		Укупно:	1		1

У Историјском архиву утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места:

Ред. бр.	Радно место	Школска спрема	Број извршилаца - Сента	Број извршилаца - Бечеј	Укупно
1.	Виши архивист	висока	2	1	3
2.	Архивист на пословима заштите архивске грађе и рег. материјала ван архива	висока	1		1
3.	Архивист	висока	1		1
4.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	виша/ средња	1		1
5.	Оператер система II	висока/ виша	1		1
6.	Архивски помоћник	средња	3	2	5
7.	Књижничар	средња	1		1
8.	Радник за одржавање хигијене - чистачица	основна		1	1
		Укупно:	10	4	14

Члан 24.

Назив и опис радног места, број извршилаца, посебни услови за обављање послова и задатака као и одговорности запослених су:

А) именовано лице – 1 извршилац

А/1 Директор број извршилаца: 1;

Поступак избора и именовања директора Установе, као и овлашћења, послови и задаци регулисани су Законом и Статутом Установе.

Б) запослени на неодређено време – 14 извршилаца

Б/1 Виши архивист број извршилаца: 3;

Стручна спрема/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;
- најмање 10 година радног искуства у струци;
- положен стручни испит за архивисту и стечено више звање у складу са правилником;
- знање српског и мађарског језика;
- познавање једног од језика енглески, немачки или латински и
- познавање рада на рачунару.

Општи опис посла:

- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилм, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује фондове, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Србији;
- обавља послове издавачке и културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикавање и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, обрађује најсложеније фондове,
- учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија;
- врши друге радне задатке утврђених Законом, општим актима Установе и налогом Директора

Одговоран је за:

- организацију и правилно извршење послова према годишњем програму рада,
- реално планирање послова у свом делокругу рада,

- прописно вођење свих евиденција у свом делокругу рада,
- све податке које је усмено дао или потписао,
- тачност садржаја научно – обавештајних средстава и других публикација у информативној штампи које је израдио односно саставио,
- заштиту радника у процесу рада,
- израду годишњих извештаја о раду,
- њему поверену опрему и имовину Установе,
- као и другим случајевима када је то прописано или произилази из одредаба Закона и ОА Установе.

Б/2 Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архиваброј извршилаца: 1;

Стручна спрема/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;
- најмање 5 година радног искуства за вршење инспекцијског надзора код имаоца архивске грађе и регистратурског материјала;
- положен стручни испит за архивисту;
- знање српског и мађарског језика;
- познавање једног од језика енглески, немачки или латински;
- познавање рада на рачунару;
- возачки испит "Б" категорије.

Општи опис посла:

- врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези њеног смештаја, сређености и излучивања безвредног регистратурског материјала;
- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима регионалног/локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу архива, (регистар, картотека, досијеа регистратура, регистар ликвидираних институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив);
- пружа стручну помоћ институцијама и другим правним лицима ствараоцима архивске грађе и документарног материјала у погледу заштите истих (превентивна заштита архивске грађе);
- предузима одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и регистратурског материјала код стваралаца;
- ради на изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе;
- проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање/валоризацију архивске грађе;

- учествује у изради предлога законских прописа и стручних упутстава која се односе на евидентирање, заштиту и преузимање архивске грађе;
- сачињава елаборат (програм мера) за заштиту архивске грађе регистратура које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом;
- врши друге радне задатке утврђених Законом, општим актима Установе и налогом Директора.

Одговоран је за:

- организацију и правилно извршење послова према годишњем програму рада,
- реално планирање послова у свом делокругу рада,
- прописно вођење свих евиденција у свом делокругу рада,
- све податке које је усмено дао или потписао,
- упутства датим радницима Установе,
- тачност садржаја научно – обавештајних средстава и других публикација у информативној штампи које је израдио односно саставио,
- заштиту радника у процесу рада,
- израду полугодишњих и годишњих извештаја о раду,
- њему поверену опрему и имовину Установе,
- као и другим случајевима када је то прописано или произилази из одредаба Закона и ОА Установе.

Б/З Архивист број извршилаца: 1;

Стручна спрема/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;
- најмање 1 година радног искуства у струци;
- положен стручни испит за архивисту;
- знање српског и мађарског језика;
- познавање једног од језика енглески, немачки или латински и
- познавање рада на рачунару.

Општи опис посла:

- прати и проучава архивску теорију и праксу ради примене у раду, учествује у изради стручних упутстава, планова и програма рада, организује све видове заштите грађе (микрофилм, конзервација, дигитализација);
- сређује и обрађује фондове, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
- води одговарајуће евиденције (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима, корисницима архивске грађе и др.);
- даје обавештења корисницима о архивима и архивској грађи у Србији;

- обавља послове издавачке и културно–просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- организује и води рад на групи фондова и збирки, обрађује најсложеније фондове,
- учествује у изради стручних упутстава и раду свих стручних комисија;
- врши друге радне задатке утврђених Законом, општим актима Установе и налогом Директора

Одговоран је за:

- организацију и правилно извршење послова према годишњем програму рада,
- реално планирање послова у свом делокругу рада,
- прописно вођење свих евиденција у свом делокругу рада,
- све податке које је усмено дао или потписао,
- упутства датим радницима Установе,
- тачност садржаја научно – обавештајних средстава и других публикација у информативној штампи које је израдио односно саставио,
- заштиту радника у процесу рада,
- израду полугодишњих и годишњих извештаја о раду,
- њему поверену опрему и имовину Установе,
- као и другим случајевима када је то прописано или произилази из одредаба Закона и ОА Установе.

Б/4 Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.....број извршилаца: 1;

Стручна спрема/образовање:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање 3 године радног искуства;
- знање српског и мађарског језика;
- познавање рада на рачунару.

Општи опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 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;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.
- израђује статистичких извештаја финансијске и персоналне природе,
- прима и распоређује поште,
- прима странке и даје информација усмено и писмено,
- води деловодник, пописа аката, индекса и архивске књиге,
- доставља предмете у рад или непосредно решава ако то спада у његов делокруг рада,
- води матичне књиге радника,
- рукује досијеима радника и води њихов садржај,
- издаје сва решења у вези радног односа радника Установе,
- врши друге радне задатке утврђених Законом, опшним актима Установе и налогом Директора.

Одговоран је за:

- тачно, правилно и благовремено извршавање послова и радних задатака,
- прописно вођење свих евиденција у свом делокругу рада,
- све податке које је усмено дао или потписао,
- њему поверену опрему и имовину Установе,
- реализацију уговора и одлука органа Установе који се односе на материјално – финансијских положај и пословање Установе,
- као и у другим случајевима када је то прописано или произилази из одредаба Закона, Статута и општих аката Установе

Б/5 Оператер система IIброј извршилаца: 1;

Стручна спрема/образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или
- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или
- на основним студијама у трајању до две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару,
- најмање 1 година радног искуства,
- знање српског и мађарског језика и познавање енглеског језика,

Општи опис посла:

- обрађује дигиталне записе, слике у програмима за рестаурацију слике и врши све потребне корекције и манипулације сликом у сврху постизања максималног квалитета;
- копира и архивира дигиталне датотеке слике на сервере, води рачуна о правовременом бекаповању података и архивирању; ажурира базу података архивираног и обрађеног материјала
- израђује плана набавке опреме,
- инсталира систем и уређује радне станице потребама корисника,

- инсталира, одржава софтвере и обезбеђује несметан рад истих,
- физичко одржава хардвер и систем,
- брине о сигурности система од неовлашћене употребе са споља и унутра,
- редовно ажурира интернет страницу архива,
- едукује кориснике и пружа помоћи при коришћењу рачунара,
- води евиденцију у вези опреме и коришћења истих,
- израђује мање програме за потребе архива,
- вршење других радних задатака утврђених Законом, општим актима Установе и налогом Директора.

Одговоран је за:

- тачно, правилно и благовремено извршавање послова и радних задатака,
- несметано функционисање информационог система,
- рационално коришћење уређаја и потрошног материјала,
- безбедност система и редовно спашавање података,
- истинитост и тачност података које пружа о раду система.

Б/6 Архивски помоћникброј извршилаца: 5;

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у четворогодишњем трајању,
- најмање 1 година радног искуства,
- положен стручни испит за архивског помоћника,
- знање српског и мађарског језика и
- познавање рада на рачунару.

Општи опис посла:

- испитивање историјата творца фонда, структуре фонда и система архивирања и о томе састављање белешке,
- вршење регистратурског сређивања према усменим и писменим упутствима архивиста,
- вршење идентификације, сређивања и пописивања књига, кутија, свежењева, карата, планова, печата, фотографија, рукописа, штампата, микрофилмова и филмова,
- структурализација унутар јединица: успостављање нумеричког, хронолошког, абecedног, азбучног редоследа јединица, израда привремених листића о датим карактеристикама, њихово сређивање по датом редоследу за израду именских и географских индекса,
- физичко издвајање јединица за посебно чување, за рестаурацију, за конзервацију, за уништење, за микрофилмовање и то према датим списковима и упутствима,
- формирање спремишних јединица сређене архивске грађе и њихов привремени и стални опис и сигнирање,
- израда сумарног инвентара фонда, збирке, серије, регеста докумената и каталожких описа према датим упутствима,
- изналагање докумената као и података из њих за препис, фотокопију и израду уверења,
- вршење одређених радних задатака везаних за стручну библиотеку Установе и коришћење библиотечког фонда и архивске грађе,
- врши друге радне задатке утврђених Законом, општим актима Установе и налогом Директора.

Одговоран је за:

- правилно и потпуно извршење радних задатака према датим усменим и писменим упутствима,
- истинитост података о архивској грађи до којих архивист долази преко бележака, спискова, привремених листића, пописа и других писмених састава архивског помоћника,
- потпуни и неконфузни ред докумената, регистратурских и архивских јединица према принципима сређивања,
- све податке које је усмено и писмено дао и потписао,
- интегритет архивске грађе у обиму којем му је поверена, као и за рационално и штедљиво коришћење материјалних средстава, уређаја и енергетских извора, тј. за њему поверену опрему и имовину Установе,
- беспрекорно придржавање свих мера и поступака везаних за заштиту на раду, противпожарну заштиту,
- као и другим случајевима када је то прописано или произилази из одредаба Закона и ОА Установе.

Б/7 Књижничар.....број извршилаца: 1;

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године,
- најмање 1 година радног искуства,
- положен стручни испит,
- знање српског и мађарског језика и
- познавање рада на рачунару.

Општи опис посла:

- припрема, издаје и враћа књиге и периодике у књижни фонд;
- проверава књиге и библиографске податке ради попуне фонда;
- ради каталогизацију домаће књиге, часописа и новина;
- води евиденцију вишкова за размену и евиденцију размене;
- води инвентар монографских публикација и приспелих часописа и новина;
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе;
- даје предлоге за набавку књига,
- скупља, сређује, одржава локалну ситну штампу,
- прати регионалну штампу,
- врши пријем читалаца и истраживача, издаје грађу на коришћење,
- копира, снима грађу за потребе корисника,
- уредно води прописане евиденције за рад библиотеке и читаонице,
- прати развој струке, учествује на семинарима,
- врши друге радне задатке утврђених Законом, опшним актима Установе и налогом Директора.

Одговоран је за:

- правилно и потпуно извршење радних задатака према датим усменим и писменим упутствима,
- стручност обраде материјала која улази у састав библиотеке,
- ажурно и културно услуживање читалаца и истраживача,
- правилну примену закона и прописа о издавању грађе,

- тачност и уредност евиденција које води о раду читаонице,
- у свим другим случајевима прописаним Законом и правилницима архива и по налогу директора.

Б/8 Радник за одржавање хигијене - чистачица.....број извршилаца: 1;

Стручна спрема/образовање:

- завршена основна школа,
- знање српског или мађарског језика.

Општи опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.- одржавање чистоће и уредности пословних и спремишних просторија као и возила Установе,
- врши дератизацију и дезинсекцију по потреби,
- врши разне манипулативне послове по потреби и,
- врши друге радне задатке утврђених Законом, опшним актима Установе и налогом Директора.

Одговоран је за:

- правилно и потпуно извршење радних задатака према датим усменим и писменим упутствима,
- њој поверену опрему и имовину Установе,
- економично и рационално трошење средстава за чишћење, дезинсекцију и дератизацију,
- све поверене пошиљке, као и за правовремено достављање истих,
- као и у другим случајевима када је прописано или произилази из одредаба Закона и ОА Установе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, без заснивања радног односа, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се у Музеју стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, за време утврђено програмом усавршавања.

Одлуку о броју лица из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, за сваку годину доноси директор, најкасније до краја марта текуће године.

Члан 26.

Након ступања на снагу овог правилника, директор ће у року од 30 дана донети решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима

утврђеним овим правилником, Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 10/15, 8/18 - др. пропис).

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи дел. број: 014-44/4 од 14.09.2017. године.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности надлежног органа оснивача, наредног дана од дана објављивања на Огласној табли Установе.

директор Историјског архива

Фодор Иштван, архивист

*Објављено на огласној табли Установе:
10. априла 2018. године*