

**ИСТОРИЈСКИ АРХИВ У ЛЕСКОВЦУ**

**П Р А В И Л Н И К  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У  
ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ЛЕСКОВЦУ**

Лесковац, 07. 06. 2023. године

16000 Лесковац, Др Раде Свилара бр.25

Бр. 766

Датум: 07. 06. 2023.године

Лесковац

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/2018- аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 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 – исправка, 6/20,47/21 и 78/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС”, бр.81/2017,6/2018 и 43/2018) и члана 31. став 1. тачка 8) Статута Историјског архива Лесковац број: 73 од 13.01. 2023. године, на који је дата сагласност Скупштине града Лесковца број: 06-1/23-I од 03.03.2023.године, директор Историјског архива у Лесковцу доноси:

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ**  
**МЕСТА У ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ У ЛЕСКОВЦУ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ( у даљем тексту Правилник) Историјског архива у Лесковцу ( у даљем тексту Архив), чија је територијална надлежност на подручју града Лесковца и општина Лебане, Бојник, Медвеђа, Власотинце и Црна Трава утврђује се: унутрашња организација, опис послова и радних задатака, обавеза и одговорности запослених, услови за њихово обављање у погледу потребне стручне спреме и радног искуства, број извршилаца, као и друга питања од значаја за рад Архива.

Члан 2.

Архив обавља делатност заштите покретних културних добара - архивске грађе у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културних добара и заштите друштвених интереса у овој области у смислу Закона о културним добрима (“Сл.гласник РС”, бр.71/94, 52/11-др.закони, 99/11- др.закон, 6/20- др.закон и 35/21- др.закон и 129/21- др.закон) и Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Сл.гласник РС”, бр.6/2020).

У оквиру делатности Архив:

- води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене овим законом и подзаконским актима;
- обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу архивске грађе и документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- обавља културно-образовну делатност;
- објављује архивску грађу;
- организује изложбе архивске грађе;
- обавља и друге послове утврђене законом.

## **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА АРХИВА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

### **Члан 3.**

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

### **Члан 4.**

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

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

1. Служба заштите архивске грађе ван Архива,
2. Служба обраде и сређивања,
3. Служба депоа и техничке заштите,
4. Информативно-пропагандна служба,
5. Служба општих послова.

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

#### Члан 5.

У Служби заштите архивске грађе ван Архива ради се на припреми и ступању у контакт са ствараоцима/имаоцима грађе и прикупљају се подаци за досијеа, ради се на комплетном прегледу архивске грађе и документарног материјала, пружању непосредне стручне помоћи и утврђивању предлога за предузимање мера за отклањању недостатака, саставља записник о извршеном стручном надзору стваралаца/ималаца архивске грађе и документарног материјала, учествује у изради листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, разматра и предлаже давање сагласности, прати њихову примену, разматра захтеве за уништење, врши непосредни увид у предложени материјал и предлаже одобравање или неодобравање уништења, ради на примопредаји архивске грађе са израдом записника, прати прописе из области заштите архивске грађе, води евиденцију активних и пасивних стваралаца/ималаца, отвара досије за сваког ствараоца/имаоца, организује пружање стручне помоћи ствараоцима/имаоцима по захтеву, покреће поступке за примену мера против стваралаца/ималаца и појединаца који несавесно чувају архивску грађу, организује заштиту архивске грађе у приватном власништву (откуп, поклони, завештања).

#### Члан 6.

У Служби обраде и сређивања обављају се послови на разврставању грађе фонда, израђују се методска упутства, класификациони план и привремени попис фонда, сређивање и архивистичка обрада фонда, израда историјске белешке, сумарни и аналитички инвентар и остала информативна средства. Обавља се проучавање архивистичког фонда, истраживање, прикупљање и обрада података као и одабирање и припрема грађе за публикавање, затим евидентирање, прикупљање и обрада мемоарске грађе. Израђују се спискови безвредног документарног материјала, одабира и предлаже значајнија грађа за микрофилмовање. Саставља се унутрашња листа са основним подацима о фонду и спољне етикете на архивским јединицама, израђује се попис књига код којих постоје основни подаци и предлаже корицење и конзервација. У току сређивања фондова, Служба предлаже грађу за уништење, лечење, враћа предмете на своје место, саставља списак архивских јединица по завршетку сређивања приликом предаје депоу.

#### Члан 7.

У Служби депоа и техничке заштите архивске грађе се ради на пријему и смештају архивске грађе и уношења података у записник о пријему, води се књига улазног инвентара, формира и води се досије фондова, прикупља, комплетира и сређује се документација о извршеним пословима на фонду, израђује се топографски водич депоа и списак фондова, води се евиденција о променама насталим приликом сређивања архивске грађе из депоа, проналазе се документа или архивска грађа према потребама странака или истраживача, учествује у раду комисије за откуп и примопредају архивске грађе, стара се о безбедности архивске грађе у депоима контролом електричних

инсталација, температуре и влажности ваздуха, прави се план микрофилмовања и дигитализације архивске грађе као и план за лечење оштећене архивске грађе (конзервација, рестаурација)

#### Члан 8.

У Информативно-пропагандној служби обављају се следећи послови: предлагање програма културно-просветне делатности и њихово извршавање, организација рада на пословима издавачке делатности, предлагање тема за изложбе и учествовање у њиховој реализацији као и израда каталога и паноа изложби, промоција активности Архива путем званичног сајта, друштвених мрежа и наступима у медијима.

#### Члан 9.

У Служби општих послова ради се на праћењу и проучавању законских прописа и њиховој примени у пословању Архива, израђују се нормативна акта и њихова примена, израђују се уговори водећи рачуна да су у складу са важећим прописима, Служба ради на кадровским пословима, зснивању и престанку радног односа као и друге статусне промене запослених, припрема седнице органа управљања и других стручних тела, прима и отпрема пошту, прима захтеве странака, води деловодни протокол.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Поред служби прописаних овим правилником, одлуком директора могу се образовати уже унутрашње јединице, у зависности од потреба посла у Архиву.

### III. ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

#### Члан 12.

У Архиву се утврђују послови и радни задаци у складу са основном делатношћу прикупљања, сређивања, обраде, чувања и заштите архивске грађе и документарног материјала и одређује потребан број извршилаца на програмима презентације архивске грађе.

#### Члан 13.

За сваки посао, односно радни задатак, даје се опис и назив извршиоца. Посебни услови, школска спрема и друго, утврђују се сагласно законским прописима који регулишу делатност заштите културних добара у архивима, а за остале запослене зависно од сложености и разноврсности задатака и послова који се обављају.

#### Члан 14.

Радам Архива руководи директор. Радам служби руководе руководиоци. Руководиоце служби именује директор. Ради унапређења и боље координације рада и радног процеса у Архиву се образује Стручни савет.

Стручни савет сачињавају директор и архивисти, виши архивисти и архивски саветници. Стручни савет сазива и њиме руководи директор. Стручни савет, разматра питања која се односе на послове из стручне делатности установе и директору даје мишљење и предлоге у вези са стручним радом установе.

У случају спречености или одсутности, директора замењује један од руководиоца одељења, односно један од чланова Стручног савета, кога одреди директор.

#### Члан 15.

Руководиоци основних организационих јединица – служби Архива организују, обједињују и усмеравају рад тих јединица, одговарају за благовремено обављање послова из делокруга организационе јединице којом руководе, распоређују радне задатке и пружају потребну стручну помоћ.

Руководиоци одељења за свој рад непосредно су одговорни директору. За свој рад запослени одговарају непосредном руководиоцу и директору Архива.

#### Члан 16.

Запослени самостално или у сарадњи с другим запосленима обавља послове свог радног места. За обављање обимних и сложених послова могу се оформити и радне групе. Запослени послове свог радног места обавља у просторијама Архива, или по налогу директора на другим местима, све према распореду који одреди директор.

#### Члан 17.

У Архиву се воде следећа документа и евиденције:

- персонални досијеи запослених;
- евиденција присуства и преглед општих одсуствовања са радног места;
- месечни, периодични и годишњи извештаји о раду Архива;
- месечни, периодични и годишњи извештаји о раду Служби Архива;
- детаљни годишњи извештаји о раду сваког појединачног запосленог;
- деловодник;
- записници са седница колектива, Стручног савета Архива, Управног и Надзорног одбора;
- евиденције о фондовима и збиркама,
- евиденције о има ствараоцима/имаоцима;
- евиденције о библиотечком материјалу и корисницима библиотечног материјала.
- евиденције из области рачуноводства;
- остале евиденције прописане законом или подзаконским актима.

#### Члан 18.

Евиденцију присуства и преглед општих одсуствовања са радног места води лице коме директор наложи да обавља те послове. То представља евиденцију о присутности или одсутности запослених са навођењем разлога одсуства.

#### Члан 19.

Месечне извештаје воде стручни радници: архивски саветници, виши архивисти, архивисти, виши архивски помоћници прве врсте, виши архивски помоћници, архивски помоћници прве врсте и архивски помоћници.

У месечне извештаје уносе се назив посла (радне операције), количина извршеног посла и време утрошено за његово обављање.

#### Члан 20.

Годишњи извештај стручни радници сачињавају на основу месечних извештаја. По налогу директора стручни радници могу сачињавати и полугодишње и кварталне извештаје. Годишњи, полугодишњи и квартални извештаји треба да садрже детаљне карактеристичане описе о завршеним пословима.

#### Члан 21.

Персоналне досијее запослених води лице коме директор наложи да обавља те послове. Евиденције о фондовима и збиркама, корисницима и коришћеној архивској грађи, библиотечком материјалу и корисницима библиотечког материјала воде за то задужени стручни радници Архива.

### **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ**

#### Члан 22.

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

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

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

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

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

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

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

За обављање одређених послова, утврђује се одређена дужина радног искуства,

односно, за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

#### Члан 25.

Овим правилником је систематизовано 12 радних места, са укупно двадесет и једним извршиоцем. Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

##### **1. Директор Архива**

**Опис посла:** организује и руководи радом установе; стара се о законитости рада установе; предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе; доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и друга општа акта у складу са законом и статутом установе; извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом; закључује уговоре у име и за рачун установе; даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада, самостално доноси одлуке, заступа Архив пред трећим лицима доноси одлуку о потреби за отварањем радних места на одређено и неодређено време, врши избор кандидата за заснивање радног односа, даје сагласност за допунски рад, доноси одлуке о трајном и привременом распоређивању запослених, закључује споразум о преузимању радника, одлучује о одморима и одсуствима, утврђује дисциплинску одговорност у складу са законом, одлучује о удаљењу запосленог са радног места, доноси одлуку о престанку радног односа, извршава правоснажне одлуке суда; подноси извештаје о раду и финансијском пословању, сазива седнице Стручног савета и води Стручни савет у складу са Правилником о раду Стручног савета, сазива састанке Колегијума Архива, главни је одговорни уредник свих издања Архива, обавештава средства информисања о свим релевантним питањима из рада Архива и врши друге послове у складу са законом, Статутом, Колективним уговором и другим општим актима Архива.

##### **Стручна спрема/образовање:**

Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.

##### **Додатна знања/ испити/ радно искуство:**

- знање једног светског језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства у култури;

**Број извршилаца: 1**



## Служба заштите архивске грађе ван Архива

### 2. Архивист на пословима заштите архивске грађе ван Архива

**Опис посла:** 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/ималаца; организује, обједињава и усмерава рад на заштити архивске грађе и документарног материјала ван архива; учествује у изради Водича кроз архивску грађу; пружа стручну помоћ запосленима код стваралаца/ималаца који обављају послове везане за заштиту архивске грађе и документарног 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 стваралаца/ималаца архивске грађе и документарног материјала које су услед стечаја, ликвидације и на други начин престале са радом; врши стручни надзор и преглед грађе институција, односно стваралаца архивске грађе из надлежности архива, у вези са њеним смештајем, сређеношћу и уништењу безвредног документарног материјала – теренски рад на територији Јабланичког округа; 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 стваралаца/ималаца, 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/имаоцима грађе одговарајуће мере у оквиру овлашћења датих законом у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала и покреће одговарајући поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима архива; ради на изради листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и организује преузимање архивске грађе; проучава и прати развој канцеларијског пословања код институција стваралаца архивске грађе, прати и проучава проблематику везану за одабирање / валоризацију архивске грађе; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

#### **Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.године, односно 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. **Изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (архивист, виши архивист или архивски саветник);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

## Служба обраде и сређивања

### 3. Архивист на обради и сређивању архивске грађе

**Опис посла:** 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.); организује микрофилмовање фондова архива у циљу заштите, допуне и замене, води одговарајуће евиденције о микрофилмованој грађи; води хемеротеку (прикупља, евидентира, обрађује и архивира документарни материјал о установи у електронском и штампаном облику); рад на ревизији фондова; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

#### **Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. **Изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (архивист, виши архивист или архивски саветник);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

#### **Број извршилаца: 2**

### 4. Виши архивски помоћник на обради и сређивању архивске грађе

**Опис посла:** одговоран је за правилно руковање архивском грађом; класификује и систематизује грађу, израђује унутрашње листе; издваја грађу за конзервацију и израђује попис грађе за конзервацију и рестаурацију; обрађује административне књиге; ради пописе предмета и привремене сумарне инвентаре за делове административних фондова и збирки; анализира коришћење архивских фондова и води о томе статистику; надзире и пружа стручну помоћ истраживачима који користе архивску грађу у читаоници и даје информације у вези са архивском грађом, информативним средствима и начином коришћења архивске грађе и библиотечног материјала, односно правилима о раду у читаоници; учествује у изради и одржавању појединачних програма и креира електронске базе података за једноставнији и бржи рад уз примену стандарда у архивској

струци; учествује у изради и успостављању јединственог информационог система у архивској мрежи; сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања и сложене фондове за које је урађена систематизациона шема и методско упуство, саставља унутрашњу листу са основним подацима о фонду и спољне етикете на архивским јединицама, у току сређивања предлаже грађу за уништење, враћа предмете на своје место, саставља спискове архивских јединица по завршетку сређивања приликом предаје депоу; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

**Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (виши архивски помоћник или виши архивски помоћник I врсте);
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

**5. Архивски помоћник на обради и сређивању архивске грађе**

**Опис посла:** сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања код ствараоца/имаоца 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, информативним 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; саставља спискове архивских јединица по завршетку сређивања приликом предаје депоу; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

**Стручна спрема / образовање:**

Средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (архивски помоћник или архивски помоћник I врсте);
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 5**

## Служба депоа и техничке заштите

### 6. Виши архивски помоћник у депоу и на техничкој заштити

**Опис посла:** Ради на пријему грађе, обавља смештај архивске грађе, разграничавање и сређивање фондова после примопредаје, издавању и враћању грађе ради сређивања и обраде, лечења или микрофилмовања и води евиденцију о томе, врши нумерацију и обележавање архивских кутија, учествује у изради информативних средстава, стара се о безбедности грађе и библиотечког материјала контролом електричних инсталација, одржавањем услова влажности и температуре у депоима, врши грубо уништење безвредног документарног материјала према листи категорија, учествује у проналажењу података и докумената за потребе странака, куца уверења и потврде. По налогу директора саставља и предлаже план рада и одговоран је за његово извршење, подноси извештај о раду службе, организује рад у депоу, ради на организацији пријема и смештаја архивске грађе и уношењу података у записник о пријему, води књигу улазног инвентара, формира и води досијеа фондова, прикупља, комплетира и сређује документацију о извршеним пословима на фонду, израђује топографски показивач, водич депоа и списак фондова, води евиденцију о променама насталим приликом сређивања архивске грађе из депоа, даје упутства приликом изналажења података за разна уверења, ради на изради плана микрофилмовања фондова и збирки, плана за лечење, конзервацију и рестаурацију документата, учествује у раду комисије за откуп и примопредају архивске грађе, прати стручну литературу из информатике и рачунарске технике, ажурира интернет презентацију и одржава рачунаре и осталу опрему, успоставља рачунарску комуникацију са архивима у Србији, рад на дигитализовању и обради дигиталних медија; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

#### **Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. год.; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (виши архивски помоћник или виши архивски помоћник I врсте);
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

#### **Број извршилаца: 2**

### 7. Архивски помоћник у депоу и на техничкој заштити

**Опис посла:** припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и превоз и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом; пагинира несређену грађу пре конзервације и рестаурације, врши печатање архивске грађе; контролише безбедност грађе у депоу; прати архивску грађу приликом њеног изношења из архива за потребе репродуковања неком од техника којом архив не располаже; замењује дотрајале кутије и етикете, врши препакивање архивске грађе, размешта архивске јединице (кутије и

књиге) у депоу по утврђеном плану; истражује податке за издавање уверења, прикупља податке за израду топографског показивача депоа; контролише температуру и релативну влажност ваздуха у просторијама депоа и води о томе евиденције; контролише електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца; обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

**Стручна спрема / образовање:**

Средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (архивски помоћник или архивски помоћник I врсте);
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

**8. Архивски помоћник у процесу дигитализације**

**Опис посла:** обавља послове дигитализације, снимање расположивом аудио-визуелном опремом, скенирање грађе – културног наслеђа у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа архивске делатности; обавља послове скенирања дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у области непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа архивске делатности; обавља припрему и обраду (именовање фајлова, смањивање за презентативну функцију) дигитализоване културне баштине за имплементацију у дигитални репозиторијум; сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања код ствараоца/имаоца 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, информативним 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; саставља спискове архивских јединица по завршетку сређивања приликом предаје депоу; врши унос података у Архивски информациони систем; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

**Стручна спрема / образовање:**

Средње образовање у четворогодишњем трајању.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (архивски помоћник или архивски помоћник I врсте);

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

### **Информативно-пропагандна служба**

#### **9. Архивист у информативно-пропагандној служби**

**Општи опис посла:** Као службеник за односе са јавношћу и маркетинг спроводи политику односа са јавношћу; припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије; пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја; организује медијске и друге промотивне догађаје; припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу; припрема саопштења за јавност; припрема презентације и публикације; одржава односе са медијима и јавношћу; прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију,предлаже програм културно-просветне делатности и стара се о његовом извршавању; организује рад на пословима издавачке делатности; предлаже теме за изложбе и учествује у њиховој реализацији као и изради каталога и водича изложби; ради на промоцији активности Архива путем званичног сајта, друштвених мрежа и наступима у медијима; учествује у раду Стручног савета; ради на водичу кроз архивску грађу, обавља послове издавачке и културно – просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству; обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама; обавља и друге послове по налогу директора Архива.

#### **Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017.године, односно 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године. **Изузетно:** на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником (архивист, виши архивист или архивски саветник);
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1**

## Служба општих послова

### 10. Самостални правни сарадник

**Опис посла:** прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа; учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа; учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених; учествује у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора; припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада; води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада; припрема материјал за састанке и води записнике са састанака, припрема седнице органа управљања и стручних тела, прима и отпрема пошту, прима захтеве странака, води деловодни протокол, обавља и друге послове по налогу директора Архива.

#### **Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године, односно 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. **Изузетно:** Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит и стечено више звање у складу са правилником;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

#### **Број извршилаца: 1**

### 11. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

**Општи опис посла:** прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке 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; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење, обавља и друге послове по налогу директора Архива.

**Стручна спрема / образовање:**

Високо образовање на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. год.; на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. год. **Изузетно:** средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- положен стручни испит за звање рачуновође;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

**Број извршилаца: 2**

**12. Спремачица**

**Опис посла:** Одржава чистоћу радних просторија, ходника, степеништа и депоа, пере врата и прозоре пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми, брише прашину са грађе која се узима у рад, помаже у депоу приликом преношења грађе, обавља курирске послове, обавља и друге послове по налогу директора Архива.

**Стручна спрема / образовање:**

Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

**Број извршилаца: 1**

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 26.**

За послове безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите, физичког обезбеђења и услуга одржавања хигијене Архив може да ангажује специјализована, лиценцирана правна лица, изабрана по спроведеном поступку јавне набавке.

### **Члан 27.**

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 Архиву 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.

У случају потребе, због повећаног обима посла на поједина радна места по овом правилнику може бити ангажован и распоређен већи број извшилаца, о чему одлуку доноси директор Архива.

#### Члан 28.

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, члан 159, 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 29.

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

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

#### Члан 30.

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

#### Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Архиву, Број: 362 од 14.03.2018. године.

#### Члан 32.

Овај правилник, по добијању сагласности од градоначелника Града Лесковца, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.

**ДИРЕКТОР**

**Марија Лазаревић**



Објављено на огласној табли Архива  
27. 07.2023. године.

Табеларно: шематски приказ служби по радним местима и укупног броја запослених по службама Историјског архива у Лесковцу:

Назив службе	Радна места	Број извршиоца
Историјски архив	Директор	један
Служба заштите архивске грађе ван Архива	Архивист на пословима заштите архивске грађе ван Архива	два
Служба обраде и сређивања	Архивист на обради и сређивању архивске грађе	два
Служба обраде и сређивања	Виши архивски помоћник на обради и сређивању архивске грађе	два
Служба обраде и сређивања	Архивски помоћник на обради и сређивању архивске грађе	пет
Служба депоа и техничке заштите	Виши архивски помоћник у депоу и на техничкој заштити	два
Служба депоа и техничке заштите	Архивски помоћник у депоу и на техничкој заштити	један
Служба депоа и техничке заштите	Архивски помоћник у процесу дигитализације	један
Информативно-пропагандна служба	Архивист у информативно-пропагандној служби	један
Служба општих послова	Самостални правни сарадник	један
Служба општих послова	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	два
Служба општих послова	Спремачица	један
Укупно:		21



ДИРЕКТОР

Марија Лазаревић

*Марија Лазаревић*

Град Лесковац  
Градоначелник  
Број : 1773 /2023-IV  
Датум: 27. 7. 2023. године  
Лесковац

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ - ЛЕСКОВАЦ			
Примљено	27.07.2023		
Орг.јед.	Број	Прилог	Вредност
	965		

На основу члана 44. тачка 5. и члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр.129/07, 47/18), члана 67. тачка 5. Статута града Лесковца („ Службени гласник града Лесковца”, бр. 28/2018), градоначелник града Лесковца, доноси

### РЕШЕЊЕ

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву Лесковац, број: 766 од 7. 6. 2023. године.

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Директор Историјског архива Лесковац, донео је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву Лесковац, број 766 од 7. 6. 2023. године.

Чланом 67. тачка 5. Статута града Лесковца, одређено је да градоначелник даје сагласност и на опште акте којим се уређује број и структура запослених у установама које се финансирају из буџета Града. У складу са напред наведеним овлашћењем, након разматрања, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Историјском архиву Лесковац, број 766 од 7. 6. 2023. године, градоначелник града Лесковца донео је решење као у диспозитиву.

Доставити:

- Историјском архиву;
- Архиви

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
др сци. мед. Горан Цветановић

