



**Број:63-70/2018**  
**Дана: 29.03.2018.**

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 – УС и 113/17), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 68/15), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17), члана 38. тачка 2) Закона о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – исправка), члана 2. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/17 и 6/18), члана 2. Одлуке о максималном броју запослених у систему јавног сектора Града Сомбора за 2017. годину („Службени лист града Сомбора”, бр. 8/2017) и члана 18. став 1. тачка 5. и члана 35. став 2. Статута Историјског архива Сомбор, в.д. директора Историјског архива Сомбор, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА СОМБОР**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником у складу са законом и Статутом Историјског архива Сомбор (у даљем тексту: Статут), утврђују се организациони делови, одређује се унутрашња организација рада (у даљем тексту: унутрашње јединице), делокруг рада организационих јединица, 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 Сомбор (у даљем тексту: Архив).

##### **Члан 2.**

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

##### **Члан 3.**

Архив делује као јединствена Јавна установа у остваривању следећих циљева и задатака:





1. Заштита архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива ради евидентирања добара која уживају претходну заштиту у смислу Закона о културним добрима,
2. Стручни надзор над архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе и регистратурског материјала који се налази ван Архива, и предлагање, односно преузимање законом утврђених мера за отклањање нађених недостатака у погледу заштите, чувања и одржавања архивске грађе,
3. Преузимање, чување и одржавање архивске грађе,
4. Сређивање и обрада архивске грађе, као и израда информативних средстава,
5. Истраживање архивске грађе,
6. Коришћење архивске грађе за потребе правних и физичких лица,
7. Објављивање одабране архивске грађе односно резултата истраживања,
8. Изложбена делатност као и организовање или учествовање у пригодним облицима културно-образовне делатности,
9. Предузимање мера техничке и физичке заштите архивске грађе и регистратурског материјала,
10. Дигитализације архивске грађе и ажурирање сајта Архива,
11. Рад са странкама по личним захтевима или по захтевима странака као истраживача,
12. Управни и општи послови Архива.

#### **Члан 4.**

Општи услови за заснивање радног односа у Архиву су:

- да је кандидат држављанин Републике Србије,
- да је кандидат пословно способан и
- да кандидат има општу здравствену способност.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

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

За обављање послова из законом утврђеног делокруга рада Архива и других послова утврђених законом, у Архиву се образују следеће организационе јединице:

1. Одељење заштите архивске грађе које се дели на:
  - Спољну службу тј. службу заштите архивске грађе ван Архива,
  - Службу Депоа у Архиву,
2. Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе

## **III. ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

#### **Члан 7.**

У оквиру Одељења за заштиту архивске грађе, служба заштите архивске грађе ван Архива, надзором и стручним радом утврђује да ли се заштита архивске грађе и



регистратурског материјала у органима, организацијама и заједницама и код грађанских правних лица, остварује у складу са Законом о културним добрима и предузима законом утврђене мере заштите. Води евиденцију ималаца регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе и регистратурског материјала који се налази код ималаца, преузима архивску грађу и води књигу улазног инвентара архивске грађе.

У оквиру истог одељења, служба депоа врши пријем и заштиту архивске грађе и регистратурског материјала унутар Архива, сређивање целина фондова према конкретним и детаљним упутствима, обавља манипулативно-техничке послове у свим фазама рада, води евиденцију о локацији грађе у депоима, обележавање поменутих локација и одржавање реда у депоима. У склопу овог одељења су Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван архива и Архивски помоћник у депоу.

#### **Члан 8.**

Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе обавља све стручне послове обраде архивске грађе у Архиву, информише и издаје архивску грађу заинтересованим лицима на коришћење у научне, стручне и личне како у приватно-правне тако и у јавно-правне сврхе, врши културно-пропагандну делатност и истраживања у домаћим и страним архивима. У оквиру овог одељења послове обављају виши архивисти, архивисти, архивски помоћници I врсте и архивски помоћници.

#### **Члан 9.**

Организационе јединице Архива из члана 6. овог правилника обавезна су да међусобно сарађују у циљу благовременог извршавања послова и делатности Архива у целини.

### **IV. РУКОВОЂЕЊЕ И ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА**

#### **Члан 10.**

У Архиву послове организације и руковођења процесом рада обавља директор.

#### **Члан 11.**

Запослени за свој рад у Архиву одговарају 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 12.**

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

### **V. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **Члан 13.**

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 14.**

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 15.**

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 16.**

Овим Правилником је систематизовано 12 радних места, са укупно 12 извршилаца.

Врста и називи радних места, описи послова, услови за њихово обављање и број потребних извршилаца систематизују се на следећи начин:

##### **1. Директор Архива**

- 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 послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о пријему на рад и распоређивању запослених на радна места;
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима Законом или Колективним уговором није стављено у надлежност другом органу;
- покреће дисциплински поступак, именује дисциплинску комисију, одлучује о приговорима;
- сазива седнице Стручног савета и руководи њиховим радом;
- доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима;
- предузима мере заштите на раду, заштите животне средине и заштите од пожара;
- закључује уговоре у име и за рачун установе;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
- именује посебне комисије за обављање одређених послова;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.



Стручна спрема:

- високо образовање друштvenог смера 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;
- високо образовање на основним студијама друштvenог смера у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

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

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **Одељење заштите архивске грађе**

#### **Спољна служба-Служба заштите архивске грађе ван Архива**

#### **2. Архивист на пословима заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива**

- 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;
- прати оснивање нових регистратура и прикупља податке за досије;
- 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 регистратура 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;
- води основне евиденције о свим органима, организацијама, установама и предузећима локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу Архива: регистар, картотека, досије регистратура, регистар ликвидационих 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 поступак против стваралаца који архивску грађу не чувају у складу са прописима и налозима Архива;
- 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;



- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- високо образовање друштвеног смера 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;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### Служба Деоа у Архиву

#### **3. Архивски помоћник у депоу**

- прима и смешта архивску грађу у депое;
- припрема и издаје архивску грађу на коришћење, сређивање и обраду, снимање, конзервацију, рестаурацију и враћа архивску грађу у депо; одговоран је за правилно руковање архивском грађом;
- контролише безбедност грађе у депоу;
- 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 електричне, противпожарне и друге инсталације у депоу, води евиденцију о утврђеном стању и обавештава руководиоца;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља послове у условима који подразумевају константну изложеност прабини и микроорганизмима из архивске грађе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **Одељење за сређивање, обраду и коришћење архивске грађе**

#### **4. Виши архивист**

- 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 и изради Водича кроз архивску грађу;
  - 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;
  - сређује и обрађује архивску грађу, израђује историјску белешку, систематизациону шему и методско упутство за рад на фонду или збирци, израђује информативна средства;
  - 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 дигитализације расположивом аудио-визуелном опремом;
  - врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима-именује предмет грађе, именује аутора, процењује физичко стање предмета и остале радње неопходне за израду метаподатака за дигитализовану грађу у области архивске делатности;
  - ради на формирању дигиталних збирки (имплементацији дигитализовани материјал у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у бази метаподатака у области заштите културног наслеђа);
  - 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;
  - врши припрему за штампу информативних средстава и других публикација Архива;
  - врши ажурирање одговарајућих евиденција (о архивским фондовима и збиркама, научно-информативним средствима);
  - обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
  - придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
  - обавља и друге послове по налогу директора.

#### Стручна спрема:

- високо образовање друштвеног смера 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;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

#### Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности;
- знање рада на рачунару;
- у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивиста, у складу са правилником.

#### **Број извршилаца: 1 (један)**

#### **5. Виши архивист**

- 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 и изради Водича кроз архивску грађу;



- 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;
- 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);
- обавља послове издавачке и културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- води послове стручне библиотеке;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

#### Стручна спрема:

- високо образовање друштвеног смера 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;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности;
- знање рада на рачунару;
- у распону од 5 до 10 година радног искуства од стицања звања архивиста, у складу са правилником.

#### **Број извршилаца: 1 (један)**

#### **6. Архивист**

- 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 и изради Водича кроз архивску грађу;
- 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;
- 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);
- обавља послове издавачке и културно-просветне делатности, организује и учествује у истраживању и припремама грађе за публикување и изложбене поставке у земљи и иностранству;
- води послове стручне библиотеке;
- обавља послове у вези са сарадњом са Међународним архивским саветом, страним архивима, међународним архивским организацијама и другим организацијама и установама;





- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- високо образовање друштвеног смера 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;
- високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 2 (два)**

### **7. Архивски помоћник I врсте**

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;
- ради на излучивању безвредног реситратурског материјала и одабирању грађе;
- евидентира пружене услуге;
- издаје уверења, преписе и фотокопије на основу чињеница садржаних у архивској грађи са којом Архив располаже;
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта;
- врши унос података у програм ЈАИС- Спољна служба;
- води основне евиденције о органима, организацијама, установама и предузећима локалног значаја у складу са територијалном и стварном надлежношћу Архива: регистар, картотека, досије регистратура, регистар ликвидационин институција, евиденцију о грађи доспелој за преузимање у архив;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности и стечено више звање;
- знање рада на рачунару;
- најмање 11 година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **8. Архивски помоћник I врсте**

- сређује фондове код којих су утврђени структура и начин архивирања у регистратури и фондове за које је архивист саставио упутства за сређивање;
- саставља привремене унутрашње листе са подацима о количини грађе, израђује етикете за архивске јединице, сигнира и разводи архивску грађу кроз евиденционе књиге;



- ради на излучивању безвредног реситратурског материјала и одабирању грађе;
- обавља послове сређивања и излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама-теренски рад;
- издаје уверења, преписе и фотокопије на основу чињеница садржаних у архивској грађи са којом Архив располаже;
- евидентира пружене услуге;
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности и стечено више звање;
- знање рада на рачунару;
- најмање 11 година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **9. Архивски помоћник**

- 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;
- ради на излучивању безвредног реситратурског материјала и одабирању грађе;
- обавља послове сређивања и излучивања безвредног регистратурског материјала у регистратурама-теренски рад;
- издаје уверења, преписе и фотокопије на основу чињеница садржаних у архивској грађи са којом Архив располаже;
- евидентира пружене услуге;
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности и стечено више звање;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **10. Архивски помоћник**

- 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;



- ради на излучивању безвредног реситратурског материјала и одабирању грађе;
- издаје уверења, преписе и фотокопије на основу чињеница садржаних у архивској грађи са којом Архив располаже;
- евидентира пружене услуге;
- води општи деловодник, попис аката, разводи и архивира акта;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- средње образовање друштвеног смера у четворогодишњем трајању

Додатна знања:

- положен стручни испит из области архивске делатности и стечено више звање;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

**Број извршилаца: 1 (један)**

### **11. Спремачица**

- одржаваће хигијене у радним и помоћним просторијама, депоима и на делу улице испред Архива;
- испрашује грађу пре достављања на сређивање и обраду,
- врши и друге техничко-манипулативне послове у процесу рада као испомоћ архивском помоћнику у депоу;
- обавља послове око загревања просторија;
- придржава се против-пожарних мера и чува материјална добра Архива;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

- основно образовање.

**Број извршилаца: 1 (један)**

## **VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 17.**

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.

### **Члан 18.**

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, Правилником о раду, 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 19.**

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 20.**

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

#### **Члан 21.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних места у Историјском архиву Сомбор, број: 63-88/2015 од 07.04.2016. године.

#### **Члан 22.**

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

В.Д. ДИРЕКТОРА  
Борислава Ристивојевић

Правилник ступио на снагу 17. маја 2018.г



Приказ радних места по одељењима:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Директор	1	1
2.	Одељење заштите архивске грађе	2	2
3.	Одељење за сређивању, обраду и коришћење а.г.	9	9
<b>УКУПНО:</b>		<b>12</b>	<b>12</b>

Приказ радних места извршилаца разврстаних по одељењима:

Р.бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број запослених
1.	Директор	1	1
2.	Архивист на пословима заштите а.г. и рег. материјала ван Архива	1	1
3.	Архивски помоћник у депоу	1	1
4.	Виши архивист	1	1
5.	Виши архивист	1	1
6.	Архивист	2	2
7.	Архивски помоћник I врсте	1	1
8.	Архивски помоћник I врсте	1	1
9.	Архивски помоћник	1	1
10.	Архивски помоћник	1	1
11.	Спремачица	1	1
<b>УКУПНО</b>		<b>12</b>	<b>12</b>