

Na temelju čl. 37. Statuta Državnog arhiva u Vukovaru, Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 65/04), a u skladu s odredbama Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (NN 107/07 i 118/12), Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 141/12, 150/13, 153/13), Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz Državnog proračuna (NN 70/14) ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU, REDU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU RADA DRŽAVNOG ARHIVA U VUKOVARU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se: unutarnji ustroj, red i rad Državnog arhiva u Vukovaru (u daljnjem tekstu: Arhiv), način obavljanja djelatnosti i osiguravanja javnosti rada, ovlaštenja i odgovornosti djelatnika i sistematizacija poslova i zadataka.

Članak 2.

Arhiv svoju djelatnost obavlja samostalno, na način i u opsegu propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, kao i ostalim pravnim propisima i zakonima iz područja arhivskog zakonodavstva, Statutom Arhiva te ovim Pravilnikom.

U obavljanju svoje djelatnosti Arhiv surađuje s tijelima državne uprave, lokalne uprave i samouprave, javnim i drugim ustanovama i organizacijama na području svoje nadležnosti.

Radi obavljanja poslova koji zahtijevaju suradnju s drugim ustanovama i organizacijama mogu se osnovati zajedničke radne grupe, pokretati zajednički projekti i na drugi način usklađivati aktivnosti.

Članak 3.

Djelatnost Arhiva usklađuje se s programom razvitka arhivske djelatnosti i iskazanim potrebama na području zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva.

Aktivnosti u obavljanju djelatnosti utvrđuju se programom razvitka djelatnosti, godišnjim planom rada Arhiva, planovima izvedbe projekata i na drugi odgovarajući način.

Članak 4.

Javnost rada Arhiva ostvaruje se na način utvrđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva i Statutom Arhiva, davanjem informacija sredstvima javnog priopćavanja i drugim zainteresiranim osobama, sudjelovanjem na skupovima i drugim oblicima predstavljanja rada Arhiva u javnosti.

II. UNUTARNJI USTROJ, RED, DJELOKRUG I NAČIN RADA ARHIVA

II. 1. Unutarnji ustroj Državnog arhiva u Vukovaru

Članak 5.

Unutarnjim ustrojem osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada Državnog arhiva u Vukovaru.

Članak 6.

Arhiv obavlja svoju djelatnost kao cjelina, utvrđena unutarnjim ustrojem. Utvrđivanje odjela, kao osnovnih ustrojbenih cjelina, obavlja se radi učinkovite podjele rada, kojom se osigurava suradnja svih odjela Arhiva, kao i puna zaposlenost djelatnika.

Članak 7.

Odjel u smislu ovoga Pravilnika i Statuta Arhiva predstavlja dio Arhiva, koji čini radnu cjelinu, u kojoj se obavljaju određeni, međusobno povezani poslovi i kojem se osigurava rukovođenje radom.

Članak 8.

U Arhivu se, u skladu s čl. 6., 7. i 8. ovoga Pravilnika te čl. 27. i 28. Statuta Arhiva, utvrđuju sljedeći ustrojbeni odjeli:

1. Odjel općih poslova
2. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva
3. Dokumentacijsko-informacijski centar i razvojna služba
4. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva

Članak 9.

Poslovi za koje je zadužen svaki od navedenih odjela su sljedeći:

1. Odjel općih poslova

U skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), Uredbom o uredskom poslovanju (NN 07/09), Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10) te čl. 18., 19., 36. i 37. Statuta Arhiva, ovaj odjel obavlja sve poslove koji se odnose na organizaciju i način rada, administrativno-upravno, pravno i financijsko poslovanje Arhiva, predstavljanje i zastupanje Arhiva te upravljanje Arhivom općenito, kao i sve poslove, koji se odnose na održavanje zgrade Arhiva.

2. Odjel za zaštitu i obradu arhivskog gradiva

U skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 65/04), Pravilnikom o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/1999), Pravilnikom o evidencijama u arhivima (NN 90/2012), te čl. 12. i 13. Statuta Arhiva, ovaj odjel obavlja sve poslove povezane sa zaštitom, obradom i čuvanjem, te pronalaženjem arhivskog gradiva na zahtjev stranaka u normalnim ili izvanrednim okolnostima (kao što su: rat, elementarne nepogode i sl.), uključujući izradu svih zakonom propisanih obavijesnih pomagala.

3. Dokumentacijsko-informacijski centar i razvojna služba

U skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/07, 64/00, 65/09), Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), čl. 11. i 12. Statuta Arhiva, čl. 8. Zakona o knjižnicama (NN 105/97), Pravilnikom o evidencijama u arhivima (NN 90/12) ovaj odjel obavlja sve potrebne knjižničarske, informacijsko-dokumentacijske, informatičke, te druge poslove povezane s radom čitaonice i radom sa strankama unutar Arhiva. Također obavlja i poslove praćenja i evidentiranja svih zakonskih i stručnih propisa i smjernica u vidu unapređenja rada Arhiva, poboljšanja stručnosti u poslovanju prema korisnicima i strankama, razvijanja arhivističkih kompetencija i sudjelovanja u razvojnim projektima arhiva.

4. Odjel za nadzor i zaštitu arhivskog gradiva izvan Arhiva

U skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 65/04), Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), Pravilnikom o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002), Pravilnikom o evidencijama u Arhivima (NN 90/02) te čl. 12. Statuta Arhiva, ovaj odjel obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskog gradiva koje se nalazi izvan arhiva i određuje mjere njegove zaštite, kao i izradu vođenje zakonom propisanih evidencija u Arhivu.

Članak 10.

Radom svakog ustrojbenog odjela iz čl. 8. ovoga Pravilnika upravlja voditelj. Temeljem ovlasti ravnatelja, koje proizlaze iz čl. 54. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te čl. 29., 36. i 37. Statuta Arhiva, voditelje ustrojbenih odjela imenuje i razrješava ravnatelj Arhiva.

Voditeljem odjela može biti imenovana osoba koja ima minimalno VSS, položen stručni ispit i najmanje 5 godina rada na tom odjelu. Voditelj predstavlja odjel, organizira njegov rad, osigurava zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, donosi upute i daje poslove djelatnicima odjela za koji je ovlašten, u dogovoru s ravnateljem određuje raspored arhivskih fondova u spremištu, kontrolira dnevnik spremišta te poduzima druge mjere radi učinkovitosti obavljanja poslova na odjelu.

Voditelj planira i izvješćuje ravnatelja o stručnim poslovima, predlaže mu potrebe odjela za koji je nadležan i odgovara ravnatelju za kvalitetno, stručno i pravovremeno izvršenje poslova i zahtjeva stranaka. Voditelj odjela član je stručnog vijeća Arhiva i time odgovoran neposredno ravnatelju za stanje i rad u odjelu.

Za poslove voditelja može se utrošiti prosječno 10 % radnog vremena.

Voditelju odjela koji ima najmanje 5 zaposlenika pripada pravo na dodatak na osnovnu plaću u visini određenoj važećim propisima o plaći.

Ukoliko voditelj na obavlja kvalitetno i na vrijeme navedene voditeljske poslove, ravnatelj mu, nakon 2. pisane opomene, oduzima voditeljstvo, čime gubi pravo na voditeljski dodatak na plaću.

Arhiv, osim voditelja Odjela, ima i skrbnika objekta Arhiva, kojega posebnom odlukom imenuje i razrješava ravnatelj Arhiva.

Skrbnik spremišta, uz poslove i zadatke svoje grupe poslova, obavlja još i slijedeće poslove: vodi brigu i vrši nadzor nad sigurnošću arhivskog gradiva u spremištima Arhiva, vodi skrb o organiziranju manjih popravaka u spremištima, obavlja sitne nabavke potrošnog materijala za neophodan rad i funkcioniranje kako odjela, vodi Evidenciju kretanja arhivskog gradiva unutar spremišta te između spremišta i čitaonice, nadzire traženje podataka, brine o prozračivanju, temperaturi i vlazi te čistoći i urednosti u spremištima, te o tome vodi Dnevnik spremišta u kojega unosi sve značajnije promjene, te obavlja i druge poslove koji se odnose na sigurnost spremišta i stoje neposredno u funkciji održavanja prostora Arhiva.

Članak 11.

Odjeli iz čl. 8. ovoga Pravilnika, kao i odjeli koji će se naknadno osnivati, a u skladu čl. 28. Statuta Arhiva i čl. 6. i 7. ovoga Pravilnika, nemaju svojstvo pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u pravnom prometu.

Za obavljanje pojedinih poslova iz djelatnosti Državnog arhiva u Vukovaru, odnosno, ustrojbenih jedinica iz čl. 8. ovoga Pravilnika, a u skladu sa čl. 25. Statuta Arhiva, posebnom se odlukom mogu osnovati i druge ustrojbene jedinice utvrđene zakonom, drugim propisom ili odgovarajućim pravnim aktom ili ako se to pokaže nužnim radi učinkovite i racionalne organizacije djelatnosti arhiva.

II. 2. Područje djelovanja i djelatnost Arhiva

Članak 12.

Arhiv obavlja arhivsku službu u odnosu na arhivsko i registraturno gradivo državnih tijela, pravnih osoba s javnim ovlastima i javnih službi koje obavljaju djelatnost na području Virovitičko-podravske županije i na gradivo koje nastaje na području djelovanja Arhiva.

Članak 13.

Temeljem st. 8. čl. 3. i čl. 43. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, čl. 12. i 13. Statuta Državnog arhiva u Vukovaru, a u skladu s člankom 5. ovoga Pravilnika, Državni arhiv u Vukovaru obavlja sljedeće zadaće:

- provodi mjere zaštite arhivskoga gradiva u Arhivu i brine za njegovu sigurnost,
- sređuje, popisuje i objavljuje arhivsko gradivo te ga daje na korištenje,
- obavlja stručni nadzor nad čuvanjem i odabiranjem arhivskoga gradiva koje se nalazi izvan Arhiva i određuje mjere njegove zaštite,
- provodi neposredan nadzor nad radom arhiva i drugih imatelja arhivskoga gradiva izvan sustava državnih arhiva,
- preuzima javno arhivsko gradivo,
- prikuplja privatno arhivsko gradivo otkupom, poklonom ili pohranom,
- obavlja sigurnosno i zaštitno snimanje arhivskoga gradiva te restauratorske i konzervatorske poslove u svezi s arhivskim gradivom,
- daje podatke, izdaje izvratke iz dokumenata i ovjerovljene prijepise na zahtjev korisnika,
- izrađuje i objavljuje obavijesna pomagala za pojedina arhivske fondove i zbirke,
- organizira predavanja, tečajeve i druge oblike stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja,
- priređuje izložbe, predavanja i provodi druge oblike kulturne djelatnosti radi poticanja zanimanja za arhivsko gradivo i arhivsku djelatnost,
- surađuje s drugim državnim arhivima i s drugim ustanovama kulture, znanstvenim i srodnim ustanovama dokumentacijske i informacijske službe radi unapređenja arhivske djelatnosti, znanstvenoga rada u području arhivistike, pomoćnih povijesnih i informacijskih znanosti,
- obavlja i druge poslove određene Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima

Članak 14.

Pored poslova iz članka 6. ovoga Pravilnika, a temeljem čl. 13. Statuta Arhiva, Arhiv obavlja i sljedeće poslove i zadaće:

- stručnim i znanstvenim metodama istražuje i proučava pitanja arhivistike, pomoćnih povijesnih i informacijskih znanosti, suvremenih oblika strojne obrade podataka i srodnih disciplina,
- objavljuje gradivo i izdaje druge stručne publikacije iz svoga djelokruga,
- izrađuje i objavljuje znanstvene studije,
- organizira znanstvene i stručne skupove,
- nastupa kao nositelj znanstvenih i stručnih projekata ili sudjeluje u ostvarenju znanstvenih i stručnih projekata drugih ustanova,
- savjetuje i pruža usluge u svezi sa zaštitom i obradom arhivskoga gradiva drugih imatelja.

Članak 15.

Poslovi i zadaci Arhiva utvrđuju se Godišnjim planom i programom rada. Pored poslova iz Godišnjeg plana i programa rada, Arhiv obavlja i druge poslove propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te drugim aktima iz područja arhivskog zakonodavstva ili se obavljaju uz poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Temeljem ovlasti koje proizlaze iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te čl. 24. i 25. Statuta Arhiva, ravnatelj Arhiva, ili od njega ovlaštena osoba, određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost Arhiva i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

Članak 16.

Poslovi i zadaci iz čl. 13. i 14. ovog Pravilnika i čl. 16. Statuta Arhiva raspoređuju se na pojedine djelatnike prema njihovoj stručnoj osposobljenosti. Poslove, u skladu sa svojim, Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Statutom Arhiva, utvrđenim ovlastima, raspoređuje ravnatelj.

Članak 17.

Za provedbu pojedinih programa, projekata ili stalne grupe poslova u Arhivu ravnatelj može imenovati voditelja za vrijeme trajanja toga programa, projekta ili stalne grupe poslova. Za poslove voditelja programa, projekta ili stalne grupe poslova može se utrošiti prosječno 10% radnog vremena.

Voditelju programa, projekta ili stalne grupe poslova pripada pravo na dodatak na osnovnu plaću u visini određenoj važećim propisima o plaći.

Ukoliko voditelj na obavlja kvalitetno i na vrijeme voditeljske poslove, ravnatelj mu, nakon 2. pisane opomene, oduzima voditeljstvo, čime gubi pravo na voditeljski dodatak na plaću.

Članak 18.

Rad Arhiva organizira i vodi ravnatelj Arhiva.

Djelokrug ravnatelja određen je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Statutom Arhiva.

Članak 19.

Organizacija poslova u Arhivu temelji se na načelima svrhovitosti, racionalnosti i učinkovitosti. Radnici koji sudjeluju u planiranju, organizaciji i obavljanju pojedinih poslova dužni su skrbiti da se ti poslovi organiziraju i obave na što racionalniji i učinkovitiji način. Pri tome su dužni uzeti u obzir i utjecaj koji obavljanje ili posljedice načina obavljanja pojedinih poslova mogu imati na obavljanje drugih poslova i opterećenje ljudskih i materijalnih resursa Arhiva.

Kakvoću, uspješnost i racionalnost rada neposredno prate rukovoditelji ustrojbenih jedinica i pomoćnici ravnatelja u okviru svoje nadležnosti.

Poslovodni kolegij i Stručno vijeće Arhiva redovito prate i razmatraju pitanja značajna za organizaciju, kakvoću i učinkovitost poslovanja i stručnoga rada, te izrađuju godišnju analizu s prijedlogom mjera za unapređenje poslovanja, odnosno stručnoga rada u Arhivu.

Ravnatelj arhiva može odrediti i druge postupke praćenja i vrednovanja rada u Arhivu te za njihovu provedbu zadužiti pojedine djelatnike ili ih povjeriti vanjskom izvršitelju.

Članak 20.

Ravnatelj arhiva prati i ocjenjuje rad voditelja odjela, programa, projekta i stalne grupe poslova, a voditelji odjela prate rad djelatnika u sastavu pojedinih odjela. Na temelju praćenja rada te postignutih rezultata rada utvrđuje se godišnja ocjena rada.

Zaposlenik koji se ne složi s ocjenom svoga rada ima pravo očitovati se o ocjeni i zatražiti ponovno ocjenjivanje ili mišljenje Poslovnog kolegija, odnosno Stručnog vijeća Arhiva.

Zaposlenika koji temeljem odredbi ovoga članka bude negativno ocijenjen dva puta uzastopno, ravnatelj može rasporediti na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi i zvanju.

Postupak i kriterije praćenja i ocjenjivanja rada temeljem odredbi ovoga članka pobliže se uređuje posebnom odlukom ravnatelja.

Članak 21.

Djelatnici Arhiva po nalogu ravnatelja zamjenjuju odsutne djelatnike ako posjeduju odgovarajuće znanje.

Članak 22.

Djelatnici Arhiva obavljaju povjerene im poslove i zadatke na način utvrđen zakonom, općim aktima i drugim propisima iz arhivskog zakonodavstva, sukladno stručnim načelima, standardima i usvojenim postupcima.

Članak 23.

U skladu s ovlastima, koje proizlaze iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te čl. 24. i 25. Statuta Arhiva, ravnatelj nadzire, prati i vrednuje rad svih djelatnika Arhiva.

Neizvršavanje obveza, od strane djelatnika, propisanih zakonom, Statutom Arhiva, kao i ovim Pravilnikom, sankcionirat će se u skladu sa zakonom, Statutom arhiva i ovim Pravilnikom.

U Arhivu se sukladno odredbi članka 32. Statuta Državnog arhiva u Vukovaru, osniva Stručno vijeće kao kolegijalno stručno tijelo Arhiva i stručno savjetodavno tijelo ravnatelja. Sastav stručnog vijeća i njegova zadaća utvrđeni su čl. 32., 33., 34. i 35. Statuta Državnog arhiva u Vukovaru.

II. 3. Radna mjesta, stručno osoblje u Arhivu, opis i način rada

Članak 24.

Satavni dio ovoga Pravilnika čine:

PRILOG 1: Opis poslova i radnih zadataka, kojim se uređuju

- naziv radnog mjesta i zadaci,
- vrste i stupanj stručne izobrazbe, radnog iskustva i drugi posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- posebno znanje i uvjeti potrebni za uspješno obavljanje određenih poslova.
- potreban broj izvršitelja

PRILOG 2: Sistematizacija radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima

Članak 25.

Članak 30.

Na temelju čl. 61. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, službenici i namještenici Arhiva mogu napredovati u službi, odnosno biti raspoređeni na odgovarajuće radno mjesto ako:

- udovoljavaju uvjetima koji su propisani za to radno mjesto,
- su pravilnikom predviđeni odgovarajući poslovi i zadaci i ako ih ne obavlja drugi djelatnik,
- je njihov dotadašnji rad ocijenjen uspješnim,
- udovoljavaju drugim uvjetima koje propisuje zakon, ovaj pravilnik ili drugi akt.

Djelatnici u zvanju arhivista mogu napredovati u zvanje višeg arhivista, djelatnici u zvanju višeg arhivista u zvanje arhivskog savjetnika na način utvrđen zakonom i drugim propisima.

Djelatnici u zvanju arhivskog tehničara mogu napredovati u zvanje višeg arhivskog tehničara na način utvrđen Zakonom i drugim propisima.

Djelatnici koji obavljaju znanstveno-istraživački rad mogu stjecati znanstvena zvanja i napredovati u zvanju na način i pod uvjetima predviđenim odgovarajućim zakonom i propisima.

Članak 31.

Svi su djelatnici Arhiva dužni obavljati poslove pravovremeno i po uputama nadređenog.

II. 4. Raspored radnog vremena

Članak 32.

Početak radnog vremena u DAVU je od 7.00 do 8.00 sati, a završetak od 15.00 do 16.00 sati (klizno radno vrijeme).

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se upisivanjem u Evidenciju prisutnosti na radu.

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnoga vremena dopušteno je samo uz dozvolu ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

Svaki odobren izlazak za privatne potrebe smatra se odsutnošću s rada koja se zaposleniku odbija od punoga radnoga vremena, što se odražava na plaću, osim u slučaju postojanja odrađenog vremena dužeg od punoga radnoga vremena, odobrenog od strane ravnatelja, ili njegova odobrenja zaposleniku da vrijeme privatnoga izlaska odradi u narednih dvadeset (20) radnih dana.

Zaposlenik nije obavezan tražiti dopuštenje za napuštanje radnoga prostora samo u vrijeme stanke u tijeku rada.

Zaposlenik je dužan obavijestiti ovlaštenog zaposlenika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 3 dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz prethodnog stavka ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri (3) dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Zaposlenik je dužan, radi točnog obračuna plaća, dostaviti doznake za bolovanje najkasnije zadnjeg dana u mjesecu u kojem je bio na bolovanju.

Zaposlenik koji je na bolovanju obavezan je najkasnije dan prije povratka na rad obavijestiti ovlaštenu osobu o zaključenju bolovanja i povratku na rad.

Ravnatelj Arhiva može radi učinkovitijeg rada donijeti odluku o drugačijem početku i završetku radnog vremena iz stavka 1. ovog članka.

Članak 33.

Zaposlenici imaju pravo na odmor (stanku) u trajanju od najmanje 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 34.

U pravilu, vrijeme odmora iz članka 33. ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja tri sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora iz čl. 33. može se promijeniti pismenom odlukom ravnatelja Arhiva.

Stanka (pauza) se koristi u vremenu od 11.00 do 11.30 sati, osim zaposlenika koji je prema rasporedu dežurstva određenog dana zbog stranaka i korisnika zadužen za rad u Čitaonici, i koji će dnevni odmor koristiti prije, tj. nakon proteka vremena predviđenog za stanku.

Za korištenje stanke izvan propisanog vremena traži se dopuštenje ravnatelja.

Članak 35.

Zaposlenik svaka dva sata ima pravo na odmor od 15 minuta, ali u tom razdoblju ne smije izlaziti iz prostorija DAVU.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustroju, redu, radnim mjestima i načinu rada Državnog arhiva u Vukovaru od 6. 11. 2008. godine (Klasa: 003-05/09-01/01, Urbroj: 2196-119-01-09-55-2), te njegove izmjene i dopune od 2. 1. 2009. godine (Klasa: 003-05/09-01/01, Urbroj: 2196-119-01-09-55-3), i 1. 6. 2009. godine (Klasa: 003-05/09-01/01, Urbroj: 2196-119-01-09-55-4).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik o radu Državnog arhiva u Vukovaru donosi ravnatelj DAVU, a dostavlja se na prethodnu suglasnost Ministarstvu kulture Republike Hrvatske (sukladno odredbi čl. 16. st. 5. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna (NN 70/14), nakon čijeg će se dobivanja objaviti na web stranici (www.davu.hr) i oglasnoj ploči Arhiva, a na snagu stupa i primjenjuje se u roku od osam (8) dana od dana objave.

KLASA: 003-05/14-01/04
URBROJ: 2196-119-01-14-1
Virovitica, 01. 08. 2014.



RAVNATELJ:

Stjepan Prutki, prof.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Stjepan Prutki', written over a horizontal line.

PRILOG I:

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA DJELATNIKA ARHIVA

I. ODJEL OPĆIH POSLOVA

I.1. RAVNATELJ ARHIVA

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi, upravlja, predstavlja i zastupa Arhiv;
- donosi srednjoročni plan razvoja Arhiva;
- podnosi izvješće o radu Arhiva;
- vodi poslovanje Arhiva;
- upravlja procesom rada u Arhivu;
- odgovara za zakonitost rada Arhiva;
- odlučuje o unutarnjoj ustrojbi Arhiva;
- odobrava sklapanje ugovora i potpisuje ih;
- donosi opće akte i odluke kojima se uređuje rad Arhiva;
- odgovara za stručnu organizaciju arhivističkog rada;
- odgovara za zakonito korištenje arhivskog gradiva;
- upozorava djelatnike Arhiva i sindikat o upozorenjima i odlukama državnih, gradskih i općinskih tijela nadležnih za vršenje nadzora nad zakonitošću rada Arhiva, ako oni to zahtijevaju;
- obavlja ostale poslove utvrđene pozitivnim propisima i ovim Pravilnikom.

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04 i 46/07), položen stručni ispit iz arhivske struke, objavljene vrijedne stručne ili znanstvene radove i da se odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima. Iznimno se za ravnatelja arhiva može imenovati osoba koja nije položila stručni ispit iz arhivske struke, ako se na temelju dosadašnjeg rada može očekivati da će s uspjehom voditi arhiv i uz obvezu polaganja stručnog ispita u roku od dvije godine od dana imenovanja.

I.2. TAJNIK ARHIVA

Opis poslova i radnih zadataka:

Voditelj općih i računovodstvenih poslova obavlja sljedeće poslove:

- organizacija i vođenje općih poslova;
- prati zakonske propise od značaja za Državni arhiv u Vukovaru i upoznaje s njima ravnatelja;
- izrađuje normativne akte Arhiva;
- vodi postupke i zastupa Arhiv po ovlaštenju ravnatelja pred sudovima i drugim organima;
- prati zakonske propise koji su od financijskog značaja za Državni arhiv u Vukovaru;
- sastavlja bilance i financijska izvješća;
- brine se za pravilno raspolaganje financijskim sredstvima te za pravilno korištenje tih sredstava, kao i za provođenje financijske politike Arhiva u skladu s odlukama ravnatelja;
- brine o dospijeću obveza i njihovom pravovremenom podmirenju te o pravovremenom izvršenju obveza;
- sastavlja i predlaže ravnatelju prednacrt i nacrt financijskog plana Arhiva za poslovnu godinu i to prema rokovima dostavlja ministarstvu;
- sudjelovanje u sastavljanju i zaključivanju ugovora;
- poslovi u svezi s radnim odnosima djelatnika Arhiva;
- obavljanje ostalih pravnih poslova Arhiva;
- praćenje propisa koji se odnose na poslove koji obavlja;
- primanje pošte;
- vođenje evidencije o korištenju radnog vremena, bolovanja, dopusta;
- vođenje evidencije dolazaka i odlazaka djelatnika;
- prijave, promjene i odjave kod zdravstvenog i mirovinskog osiguranja;
- prijave Zavodu za zapošljavanje o potrebi i prijemu novih djelatnika, nabavlja i distribuira sitni inventar i potrošni materijal;
- zaprima zahtjeve stranaka i vrši evidentiranje istih u urudžbeni zapisnik;
- vođenje blagajničkog poslovanja u poslovima izdavanja preslika akata, uvjerenja i potvrda strankama i istraživačima;
- obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema (VSS) pravne ili ekonomske struke sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne i ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema (VŠS) stečena prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

- Jedna odnosno 2 godine iskustva na tajničkim poslovima
- Informatička osposobljenost i vještine (uredske aplikacije)
- poznavanje jednog stranog jezika

I.3. SPREMAČICA

Opis poslova:

- održavanje čistoće spremišta, poslovnih i zajedničkih prostorija;
- obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- niža stručna sprema ili završena osmogodišnja škola.

I.4. DOMAR

Opis poslova:

- briga o- sigurnosti objekta i gradiva u spremištima,
- održavanje odgovarajućih uvjeta u spremištu,
- održavanje čistoće u/oko objekta,
- provjeravanje ispravnosti instalacija i uređaja
- uklanjanje jednostavnijih oštećenja na objektu
- obavljanje drugih odgovarajućih poslova po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS tehničkog usmjerenja ili KV
- probni rad: 2 mjeseca

II. ODJEL ZA NADZOR I ZAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA IZVAN ARHIVA

II.1. VODITELJ ODJELA

Opis posla:

- vodi Odjel nadzora i zaštite gradiva izvan arhiva, osmišljava Plan rada na odjelu te brine za njegovu provedbu;
- koordinira, usmjerava i potiče kvalitetu rada ostalih djelatnika na odjelu;
- predlaže ravnatelju ocjenu uspješnosti rada djelatnika na Odjelu;
- sam aktivno sudjeluje u svim poslovima zaštite i obrade arhivskog gradiva, navedenima u opisu poslova arhivskog savjetnika, višeg arhiviste, arhiviste-specijaliste, i arhiviste;
- izrađuje uputstva, preporuke i pruža stručnu pomoć u rješavanju određenih pitanja i problema vezanih za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva kod imatelja;
- vrši ekspertizu gradiva (izrađuje prioritetne liste registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, liste za izlučivanje, prioritetne liste za preuzimanje gradiva);
- prati kvalitetu stručnog rada u Odjelu i predlaže mjere za njegovo unapređenje;
- vrši nadzor nad sprovođenjem mjera za sklanjanjem arhivskog i registraturnog gradiva za slučaj rata i neposredne ratne opasnosti;
- sudjeluje u radu komisije za otkup gradiva;
- izrađuje studije i daje mišljenje o pojedinim pitanjima i područjima stručnog rada;
- mentorski rad;

- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom radu arhiva i u izvedbi programa stručnog usavršavanja;
- vodi sve zakonom propisane evidencije Arhiva (osim Knjige arhivskog gradiva snimljenog u zaštitne i sigurnosne svrhe, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva i knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva);
- pruža stručnu pomoć djelatnicima arhiva, daje savjete i upute za rad;
- obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- stručno zvanje arhiviste, te najmanje 5 godina radnog iskustva na odjelu;
- informatička osposobljenost i vještine;
- znanje dvaju stranih jezika.

II.2. VIŠI ARHIVIST

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz oblasti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama;
- izrađuje uputstva, preporuke i pruža stručnu pomoć u rješavanju određenih pitanja i problema povezanih sa zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva kod imatelja;
- vrši nadzor nad imateljima arhivskog i registraturnog gradiva na području djelovanja Arhiva;
- analizira probleme i iznalazi konkretna rješenja na osnovi arhivističke teorije i prakse;
- radi na analizama, informacijama, elaboratima i drugim dokumentima u vezi pitanja i problema koji se obrađuju;
- vrši ekspertizu gradiva (izrađuje prioritete liste, registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, liste za izlučivanje i prioritete liste za preuzimanje gradiva);
- vrši konzultacije s imateljima arhivskog i registraturnog gradiva;
- pruža pomoć registraturama u izradi općeg akta o reguliranju kancelarijskog i arhivskog poslovanja, u izradi lista kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i sudjeluje u radu stručne komisije za ocjenjivanje iste;
- sudjeluje u programima stručnog osposobljavanja djelatnika u pismohranama;
- organizira poslove na preuzimanju arhivskog gradiva i sastavlja zapisnike o primopredaji;
- predlaže pokretanje postupaka za primjenu mjera protiv organizacija i pojedinaca koji se ne pridržavaju zakonskih propisa povezanih sa zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva;
- vrši nadzor nad provođenjem mjera za sklanjanje arhivskog i registraturnog gradiva u slučaju rata i neposredne ratne opasnosti;
- član je komisije za odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva;
- razmatra prijedloge popisa registraturnog gradiva tzv. izlučivanje, koje dostavljaju imatelji;

- sudjeluje u izradi i provođenju programa seminara za radnike u registraturama i sudjeluje u radu seminara;
- vodi sve zakonom propisane evidencije Arhiva (osim Knjige arhivskog gradiva snimljenog u zaštitne i sigurnosne svrhe, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva i Knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva);
- vrši evidentiranje novoosnovanih registratura i podataka o organizacijskim, strukturalnim i nominalnim promjenama kod imatelja;
- predlaže godišnje i perspektivne planove i izvještaje o radu;
- piše stručne članke i radove iz arhivske struke i arhivskog gradiva;
- sudjeluje u radu komisije za otkup gradiva;
- vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i nađogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- stručno zvanje višeg arhivista (najmanje 5 godina radnog iskustva po stjecanju zvanja arhivista¹ zapaženi radovi iz struke i stručni doprinos koji se mogu izraziti s najmanje 150 bodova)²;
- informatička osposobljenosti i vještine;
- znanje stranog jezika.

II.3. ARHIVIST- SPECIJALIST

Opis poslova:

- prati zakonske propise iz oblasti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranama;
- vrši nadzor nad imateljima arhivskog i registraturnog gradiva na području djelovanja Arhiva;
- vrši konzultacije s imateljima arhivskog i registraturnog gradiva;
- pruža pomoć registraturama u izradi općeg akta o reguliranju kancelarijskog i arhivskog poslovanja, u izradi lista kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i sudjeluje u radu stručne komisije za ocjenjivanje iste;
- organizira poslove na preuzimanju arhivskog gradiva i sastavlja zapisnike o primopredaji;
- vodi sve zakonom propisane evidencije Arhiva (osim Knjige arhivskog gradiva snimljenog u zaštitne i sigurnosne svrhe, Evidencije o korištenju arhivskog gradiva i Knjige restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva);
- vrši evidentiranje novoosnovanih registratura i podataka o organizacijskim, strukturalnim i nominalnim promjenama kod imatelja;
- sudjeluje u izradi i provođenju programa seminara za radnike u registraturama i sudjeluje u radu seminara;
- predlaže godišnje i perspektivne planove i izvještaje o radu;

¹ Podrazumijeva najmanje 6 godina rada u struci.

² Uvjeti, osim jezika, definirani Prailnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci.

- izdaje informacije na osnovi evidencija u složenijim pitanjima;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva i drugih znanstvenih organizacija (istraživanja o arhivskom gradivu i obrada prikupljenih podataka);
- prati arhivsku literaturu i periodiku te radi na svom stručnom usavršavanju;
- piše stručne članke i radove iz arhivske struke i arhivskog gradiva;
- vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- informatička osposobljenost i vještine
- znanje jednog stranog jezika.

II.4. ARHIVIST

Opis poslova:

- vrši redovno obilaženje pismohrana u svrhu nadzora;
- obavlja poslove preuzimanja arhivskog i registraturnog gradiva;
- vodi postupak izlučivanja u jednostavnijim slučajevima i sudjeluje u radu komisije za izlučivanje;
- prikuplja podatke o evidencijama koje vodi služba nadzora, tj. podatke o novim stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva;
- radi na pronalaženju gradiva koje nije evidentirano;
- traga za gradivom kod građanskih osoba;
- prati službeni tisak radi podataka o novim stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva;
- prati stručnu literaturu;
- izrađuje inventare i piše stručne radove;
- surađuje i prikuplja potrebne podatke za analize, elaborate i izvještaje u vezi s vanjskom službom;
- prikuplja i sređuje podatke za evidencije koje vodi vanjska služba;
- sastavlja zapisnike o izvršenim pregledima;
- obrađuje podatke na računalu;
- surađuje na poslovima osposobljavanja djelatnika u pismohranama;
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);

- položen stručni ispit za zvanje arhivist i dobivena jedna od specijalnosti: za filmskog arhivistu, konzervatora, starije arhivsko gradivo, novije arhivsko gradivo i informatičara, u roku od dvije godine nakon rasporeda na ovo radno mjesto
- znanje jednog stranog jezika
- informatička osposobljenost i vještine.

II.5. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- vrši redovno obilaženje registratura u svrhu nadzora i sudjeluje prilikom preuzimanja arhivskog i registraturnog gradiva, pod vodstvom i nadzorom arhiviste;
- uvodi u evidenciju sve promjene stanja koje se odnose na stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva, pod vodstvom voditelja;
- ispisuje i vodi evidencije o stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva, pod nadzorom arhivista;
- kao član komisije sudjeluje u postupku izlučivanja u registraturama;
- prikuplja i sređuje podatke za evidencije koje vodi vanjska služba;
- prikuplja podatke za rješavanje predmeta u vanjskoj službi, odnosno, podatke koji se traže od službe;
- ostvaruje uvid u cjelokupne evidencije koje se vode kod imatelja;
- izrađuje spiskove registratura, daje prijedloge za poboljšanje načina i evidentiranja i razrađuje sistem evidentiranja;
- obrađuje podatke na računalu;
- vodi evidencije o količini i prirastu arhivskog i registraturnog gradiva koje se nalazi izvan Arhiva;
- obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi po nalogu voditelja odjela.

Uvjeti:

- VŠS, odnosno stručni/a prvostupnik/prvostupnica studija društvenog ili humanističkog usmjerenja ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema (VŠS) stečena prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- SSS, 5 godina radnog iskustva, dodatno stručno usavršavanje i položen stručni ispit za višeg arhivskog tehničara;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine;

III. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA

III. 1. VODITELJ ODJELA

Opis poslova:

- vodi Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva, osmišljava Plan rada na odjelu te brine za njegovu provedbu;
- koordinira, usmjerava i potiče kvalitetu rada ostalih djelatnika na odjelu;
- predlaže ravnatelju ocjenu uspješnosti rada djelatnika na Odjelu;
- sam aktivno sudjeluje u svim poslovima zaštite i obrade arhivskog gradiva, navedenima u opisu poslova arhivskog savjetnika, višeg arhiviste, arhiviste-specijaliste, i arhiviste;
- redovito, usmeno i pismeno, izvještava ravnatelja Arhiva o radu odjela i odgovara za njegov rad;
- vodi računa o svim potrebama na Odjelu i pravovremeno o njima obavještava ravnatelja i ostale djelatnike Arhiva;
- sudjeluje u realizaciji programa osposobljavanja djelatnika u pismohranama za skrb rukovanje arhivskim gradivom;
- vrši kategorizaciju i valorizaciju arhivskog gradiva;
- vodi sređivanje arhivskog gradiva najsloženijih fondova i zbirke (izracom plana, redakcijom obavijesnih pomagala i vođenjem poslova skupine koja sređuje gradivo);
- po potrebi samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove, zbirke i obiteljske arhive, radi na izradi i novijih arhivskih pomagala prema dostignućima arhivske teorije i prakse u zemlji i inozemstvu;
- samostalno istražuje povijest institucija, registraturnih sustava i o tome izrađuje elaborate i studije;
- izrađuje elaborate i studije o arhivskoj problematici ustanove i drugih arhivskih ustanova u zemlji;
- izrađuje programe seminara za usavršavanje arhivskih djelatnika i na njima sudjeluje predavanjima;
- objavljuje gradivo i vodi poslove oko objavljivanja (izrađuje konačni izbor gradiva te sve poslove oko konačnog oblikovanja publikacije);
- rukovodi u znanstvenim projektima Arhiva i drugih znanstvenih ustanova;
- piše stručne radove iz arhivistike i arhivskog gradiva;
- po potrebi piše studije iz povijesti institucija, povijesti registratura, arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti;
- sudjeluje u izradi mehanografske i kompjuterske obrade arhivskog gradiva;
- izrađuje prijedloge srednjoročnih i dugoročnih planova arhivske djelatnosti na razini Arhiva i Republike, izrađuje elaborate i pruža druge podatke na temelju arhivskog gradiva;
- obavlja i druge stručne, znanstvene i operativne poslove koje mu povjeri Arhiv ili druga nadležna ustanova.
- po nalogu ravnatelja obavlja i sve ostale poslove povezane sa zaštitom i obradom gradiva, te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- stručno zvanje arhiviste, te najmanje 5 godina radnog iskustva na odjelu;
- informatička osposobljenost i vještine;
- znanje dvaju stranih jezika.

III.2. ARHIVSKI SAVJETNIK

Opis poslova:

- vrši kategorizaciju i valorizaciju arhivskog gradiva;
- vodi sređivanje arhivskog gradiva najsloženijih fondova i zbirke (izradom plana, redakcijom obavijesnih pomagala i vođenjem poslova skupine koja sređuje gradivo);
- po potrebi samostalno sređuje arhivsko gradivo i izrađuje obavijesna pomagala za najsloženije fondove, zbirke i obiteljske arhive, radi na izradi i novijih arhivskih pomagala prema dostignućima arhivske teorije i prakse u zemlji i inozemstvu;
- samostalno istražuje povijest institucija, registraturnih sustava i o tome izrađuje elaborate i studije;
- izrađuje elaborate i studije o arhivskoj problematici ustanove i drugih arhivskih ustanova u zemlji;
- izrađuje recenzije arhivskih radova;
- sudjeluje u nastavi arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti na fakultetu i postdiplomskim studijima;
- izrađuje programe seminara za usavršavanje arhivskih djelatnika i na njima sudjeluje predavanjima;
- objavljuje gradivo i vodi poslove oko objavljivanja (izrađuje konačni izbor gradiva te sve poslove oko konačnog oblikovanja publikacije);
- rukovodi u znanstvenim projektima Arhiva i drugih znanstvenih ustanova;
- piše stručne radove iz arhivistike i arhivskog gradiva;
- piše studije iz povijesti institucija, povijesti registratura, arhivistike i pomoćnih povijesnih znanosti;
- sudjeluje u izradi mehanografske i kompjuterske obrade arhivskog gradiva;
- izrađuje prijedloge srednjoročnih i dugoročnih planova arhivske djelatnosti na razini Arhiva i Republike, izrađuje elaborate i pruža druge podatke na temelju arhivskog gradiva;
- obavlja i druge stručne, znanstvene i operativne poslove koje mu povjeri Arhiv ili druga nadležna ustanova.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- stručno zvanje arhivskog savjetnika (najmanje 5 godina radnog iskustva po stjecanju zvanja višeg arhivista³, zapaženi radovi iz struke i stručni doprinos koji se može izraziti s najmanje 300 bodova)⁴;
- informatička osposobljenost i vještine
- znanje dvaju stranih jezika

III.3. VIŠI ARHIVIST

³ Podrazumijeva najmanje 11 godina rada u struci

⁴ Uvjeti, osim jezika, definirani Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci

Opis poslova:

- proučava stručnu literaturu i pravne propise o postanku, organizaciji i razvitku složenijih tvoraca fondova, sistema njihovog administrativnog poslovanja i načina arhiviranja dokumenata;
- proučava život, rad i djelovanje osoba i obitelji od kojih potječu rukopisne ostavštine;
- proučava političke, kulturne i gospodarske prilike vremena u kojem je djelovao tvorac fonda ili rukopisne ostavštine;
- izrađuje klasifikacijski plan sređivanja za fondove složenije strukture;
- rukovodi manjim skupinama koje sređuju i stručno obrađuju arhivsko gradivo;
- sređuje rinfuzne arhivske mase te razvrstava spise različite provenijencije po fondovima, vrši razgraničenje među fondovima, utvrđuje arhivsku pripadnost pomoćnih knjiga, rasutih spisa i priloga bez datuma i s djelomičnim oznakama o provenijenciji;
- sređuje i stručno obrađuje rukopisne ostavštine (sve faze osim tehničkih poslova) i zbirke (posebno fotografije, kartografsku zbirku, planove i nacрте, matične knjige i sl.);
- preuzima arhivsko gradivo ponuđeno Arhivu na otkup, depozit ili dar, popisuje ga i valorizira;
- vrši valorizaciju registraturnog gradiva, izrađuje liste za škartiranje, rukovodi radovima na probiranju i izlučivanju, sudjeluje u radu komisija za škartiranje;
- u domaćim i stranim arhivima istražuje i evidentira gradivo koje nadopunjuje fondove arhiva te izrađuje popise za snimanje takvog gradiva;
- radi u skupini za pripremu mehanografske i kompjuterske obrade arhivskog gradiva;
- radi u kulturno- prosvjetnim, pedagoškim i propagandnim akcijama Arhiva- postavlja izložbe arhivskih dokumenata (informativne, didaktičke i retrospektivne) te izrađuje kataloge takvih izložbi, vodi grupe posjetilaca kroz izložbe;
- priprema arhivsko gradivo za objavljivanje: analizom sadržajne vrijednosti gradiva, prijedlozima za njegov izbor te u pripremi gradiva za tisak (transkripcija, kolacioniranje, izrada pregleda gradiva);
- izrađuje kazala, kronologiju događaja, sudjeluje u izradi znanstveno- kritičkog aparata;
- izrađuje prijedloge lista za mikrofilmiranje, restauriranje i konzerviranje arhivskog gradiva;
- daje znanstvene i stručne informacije znanstvenim ustanovama, domaćim i stranim istraživačima i drugim zainteresiranim osobama, posebno za ona područja i fondove za koje se specijalizirao na svom radnom mjestu; istražujući arhivsko gradivo prikuplja podatke na osnovu koji Arhiv izdaje potvrde građanima za ostvarenje njihovih prava i interesa;
- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe i Knjigu restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva i drugih znanstvenih organizacija (istraživanja o arhivskom gradivu i obradi prikupljenih podataka);
- piše stručne članke iz arhivske struke i arhivskog gradiva;
- prati arhivsku literaturu i periodiku te radi na svom stručnom usavršavanju;
- obavlja poslove povezane sa zaštitom, obradom, sređivanjem i te pronalaženjem gradiva na zahtjev stranaka,
- obavlja i druge slične poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena

visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);

- stručno zvanje višeg arhivista (najmanje 5 godina radnog iskustva po stjecanju zvanja arhivista⁵ zapaženi radovi iz struke i stručni doprinos koji se mogu izraziti s najmanje 150 bodova)⁶;
- informatička osposobljenost i vještine;
- znanje stranog jezika.

III.4. ARHIVIST- SPECIJALIST

Opis poslova:

- obavlja poslove povezane sa zaštitom, obradom, sređivanjem i te pronalaženjem gradiva na zahtjev stranaka,
- proučava stručnu literaturu i pravne propise o postanku, organizaciji i razvitku složenijih tvoraca fondova, sistema njihovog administrativnog poslovanja i načina arhiviranja dokumenata. Proučava život, rad i djelovanje osoba i obitelji od kojih potječu rukopisne ostavštine. Proučava političke, kulturne i gospodarske prilike vremena u kojem je djelovao tvorac fonda ili rukopisne ostavštine;
- izrađuje klasifikacijski plan sređivanja za fondove složenije strukture;
- rukovodi manjim skupinama koje sređuju i stručno obrađuju arhivsko gradivo;
- sređuje rinfuzne arhivske mase te razvrstava spise različite provenijencije po fondovima, vrši razgraničenje među fondovima, utvrđuje arhivsku pripadnost pomoćnih knjiga, rasutih spisa i priloga bez datuma i s djelomičnim oznakama o provenijenciji;
- izrađuje opći inventar i znanstveno- informativna pomagala za fondove složenije strukture (preglede, vodiče, analitičke inventare, regesta, kataloge, predmetne indekse i sl.);
- izrađuje kazala, kronologiju događaja, sudjeluje u izradi znanstveno- kritičkog aparata;
- izrađuje prijedloge lista za mikrofilmiranje, restauriranje i konzerviranje arhivskog gradiva;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva i drugih znanstvenih organizacija (istraživanja o arhivskom gradivu i obrada prikupljenih podataka);
- prati arhivsku literaturu i periodiku te radi na svom stručnom usavršavanju;
- piše stručne članke i radove iz arhivske struke;
- obavlja i druge slične poslove iz svoje osnovne djelatnosti radnog mjesta na koje je raspoređen i koje mu povjeri ravnatelj Arhiva;
- unosi podatke u ARHiNET ;
- obavlja poslove prepisivanja arhivskog gradiva te uređivanja i pripremanja arhivskog gradiva za tisak kao i ostale poslove povezane s izdavačkom i promidžbenom djelatnošću Arhiva;
- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe i Knjigu restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva;
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja Arhiva.

Uvjeti:

⁵ Podrazumijeva najmanje 6 godina rada u struci.

⁶ Uvjeti, osim jezika, definirani Prailnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci.

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivista i dobivena jedna od specijalnosti u roku 2 godine nakon rasporeda na radno mjesto arhivist-specijalist;
- informatička osposobljenost i vještine;
- znanje jednog stranog jezika.

III.5. ARHIVIST

Opis poslova:

- obavlja poslove povezane sa zaštitom, obradom, sređivanjem i te pronalaženjem arhivskog gradiva na zahtjev stranaka;
- Izrađuje obavijesna pomagala
- proučava pravne propise i stručnu literaturu o postanku, organizacijskoj strukturi i djelovanju tvoraca fondova te sustave administrativnog poslovanja i arhiviranja dokumenata;
- sređuje po abecednom redu kartice za mjesna, osobna i predmetna kazala za gradivo ili pomagala pisana hrvatskim jezikom;
- obavlja tehničku kontrolu i signira sređeno arhivsko gradivo;
- izlučuje i odabire (pod nadzorom) registraturno gradivo na osnovi izrađenih lista;
- sudjeluje u pomoćnim radovima stručno- tehničke naravi prilikom postavljanja izložbi;
- donosi i odnosi gradivo iz spremišta u Odjel za dokumentacijsko- informacijske poslove
- sudjeluje kod utovara i istovara škartiranog gradiva;
- vrši tehničku kontrolu spremišta odjela na kojem radi;
- unosi podatke u ARHiNET;
- obavlja poslove prepisivanja arhivskog gradiva te uređivanja i pripremanja arhivskog gradiva za tisak kao i ostale poslove povezane s izdavačkom i promidžbenom djelatnošću Arhiva;
- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe i Knjigu restauriranog i konzerviranog arhivskog gradiva;
- obavlja ostale poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- položen stručni ispit za zvanje arhivista;
- znanje jednog stranog jezika;
- informatička osposobljenost i vještine.

III.6. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- sudjeluje u obradi gradiva, te obavlja složenije tehničke poslove u postupcima obrade i sređivanja arhivskog gradiva;
- izrađuje sumarne inventare i arhivske popise manje zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki;
- sudjeluje u izradi inventarnih popisa arhivskog gradiva;
- donosi i odnosi gradivo na relaciji spremište-čitaonica;
- izlučivanje i odabiranje gradiva prema utvrđenim listama;
- manipulativni poslovi;
- nadzor nad gradivom u korištenju;
- radi na pretraživanju arhivskog gradiva radi pronalaženja traženih spisa i podataka za korištenje arhivskog gradiva u upravno-pravne svrhe i posudbu spisa;
- tehničko opremanje i označavanje arhivskog gradiva;
- rad na računalu;
- prema nalogu voditelja odjela ili ravnatelja obavlja i druge potrebne poslove.

Uvjeti:

- VŠS, odnosno stručni/a prvostupnik/prvostupnica društvenog ili tehničkog usmjerenja;
- SSS, 5 godina radnog iskustva, dodatno stručno usavršavanje i položen stručni ispit za višeg arhivskog tehničara;
- temeljna informatička osposobljenost i vještine;

III.7. ARHIVSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- sudjeluje o obradi i sređivanju arhivskog gradiva;
- daje informacije i prikuplja podatke na osnovu evidencija;
- donosi i odnosi gradivo na relaciji spremište-čitaonica;
- izlučivanje i odabiranje gradiva prema utvrđenim listama;
- izvođenje manjih zahvata radi popravka oštećenih uveza;
- razni manipulativni poslovi;
- nadzor nad gradivom u korištenju;
- popisivanje arhivskog gradiva prema utvrđenom sustavu;
- vrši izradu i lijepljenje naljepnica na tehničke jedinice;
- radi na pretraživanju arhivskog gradiva radi pronalaženja traženih spisa i podataka za korištenje arhivskog gradiva u upravno-pravne svrhe i posudbu spisa;
- tehničko opremanje i označavanje arhivskog gradiva;
- radi na svom stručnom usavršavanju;
- prema nalogu voditelja odjela ili ravnatelja obavlja i druge potrebne poslove.

Uvjeti:

- SSS društvenog i humanističkog smjera;
- stručno zvanje: arhivski tehničar;

- informatička osposobljenost

IV. DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKI CENTAR I RAZVOJNA SLUŽBA

IV. 1. VODITELJ ODJELA

Opis poslova:

- vodi Odjel, osmišljava Plan rada na odjelu te brine za njegovu provedbu;
- koordinira, usmjerava i potiče kvalitetu rada ostalih djelatnika na Odjelu;
- predlaže ravnatelju ocjenu uspješnosti rada djelatnika na Odjelu;
- sam aktivno sudjeluje u svim poslovima rada s korisnicima, strankama, navedenima u opisu poslova arhivskog savjetnika, višeg arhiviste, arhiviste-specijaliste, i arhiviste;
- redovito, usmeno i pismeno, izvještava ravnatelja Arhiva o radu odjela i odgovara za njegov rad;
- vodi računa o svim potrebama na Odjelu i pravovremeno o njima obavještava ravnatelja i ostale djelatnike Arhiva;
- vodi brigu o zakonitom vođenju svih potrebnih evidencija o arhivskom gradivu u Arhivu;
- sudjeluje u realizaciji programa osposobljavanja djelatnika u pismohranama za skrb rukovanje arhivskim gradivom;
- prati izdavačku djelatnost pregledom kataloga, recenzija i domaćih i stranih bibliografija i ravnatelju daje prijedlog za nabavu knjiga;
- prati sve zakonodavne i druge akte koji se odnose na stručnu djelatnost Arhiva te obavještava o istima sve zaposlenike na sjednicama Stručnog vijeća;
- savjetuje se sa stručnim radnicima (arhivistima i ostalima) o odgovarajućim priručnicima i djelima potrebnim za njihov rad, posjećuje i pregledava knjižare i antikvarijate i odabire potrebna djela iz arhivistike i drugih znanosti-povijesti i ostalih društvenih znanosti, potrebnih za rad i znanstvena istraživanja u Arhivu te o obavještava ravnatelja o potrebi njihove nabave;
- korespondira u vezi s nabavom, vodi evidenciju i prijem naručenog materijala; uspostavlja kontakte s arhivskim i drugim knjižnicama u cilju razmjene knjižnog gradiva; kontaktira s imateljima knjižnog gradiva te razmatra prispjele ponude za otkup i pravi popis takvih djela;
- odabire knjižni fond koji pristiže zajedno s arhivskim gradivom i izdvaja knjige iz fondova, odabire djela važna za knjižnicu Arhiva, a za ostala predlaže kojim se knjižnicama mogu ponuditi;
- upisuje podatke u inventarnu knjigu, knjigu poklona i zamjena i knjigu kupljenog gradiva;
- izdvaja materijal za rashodovanje; sastavlja popis knjižnog materijala za rashodovanje, provodi postupak oko rashodovanja i unošenja odluke o rashodovanju u inventarnu knjigu (kod svake rashodovane jedinice) i predlaže ga ravnatelju Arhiva;
- izrađuje pregled članaka u časopisima i odabiranje članaka za povijesnu i arhivističku bibliografiju, pisanje bibliografskih kartica, određivanje struke svakog pojedinog članka i ulaganje kartica u predmetni katalog;
- pomaže istraživačima i službenicima Arhiva u pronalaženju literature potrebne u njihovom stručnom radu ili istraživanju bibliografskih podataka o pojedinom znanstvenom djelu;

- sređuje i popisuje informativna pomagala pristigla u Odjel iz drugih Državnih arhiva i Hrvatskog državnog arhiva, kao i vanjske službe Arhiva i popise arhivskog gradiva izvan Arhiva;
- bilježi i obrađuje statističke podatke čitaonice Arhiva o svim korisnicima;
- upisuje podatke o gradivu za čitaonicu te naručuje i razdužuje gradivo za čitaonicu;
- vrši poslove dežurnog u čitaonici, daje informacije o arhivskom i knjižnom gradivu;
- po potrebi izrađuje i druga arhivska i informativna pomagala i surađuje u njihovom objavljivanju;
- sudjeluje u radu s učenicima i studentima i s drugim grupama posjetilaca Arhiva;
- izrađuje i sortira kartice za središnju kartoteku fondova i zbirki;
- obrađuje podatke na računaru;
- radi sa strankama i istraživačima;
- obavlja i sve ostale po potrebi;
- izdvaja uništene i oštećene knjige i predlaže ih za uvez;
- izdvaja knjižno gradivo za potrebe znanstvenih i arhivskih radnika;
- sudjeluje u provođenju razvojnih projekata Arhiva;
- vrši povremene revizije knjižnog fonda.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- najmanje 5 godina iskustva rada u struci;
- znanje jednog stranog jezika;
- informatička osposobljenost i vještine.

IV. 2. ARHIVIST

Opis poslova:

- radi sa strankama i istraživačima;
- obrađuje podatke na računaru;
- vrši poslove dežurnog u čitaonici, daje informacije o arhivskom gradivu, izdaje arhivsko gradivo prema zahtjevima stranaka;
- izrađuje opći inventar i znanstveno-informativna pomagala za fondove složenije strukture (preglede, vodiče, analitičke inventare, regesta, kataloge, predmetne indekse i sl.);
- sudjeluje u radu s učenicima i studentima i drugim grupama posjetitelja u Arhivu;
- pomaže istraživačima u pronalaženju literature potrebne u njihovom stručnom radu;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva i drugih znanstvenih organizacija piše stručne članke i radove iz arhivske struke;
- obavlja poslove prepisivanja arhivskog gradiva te uređivanja i pripremanja arhivskog gradiva za tisak kao i ostale poslove povezane s izdavačkom i promidžbenom djelatnošću Arhiva;
- vodi Evidenciju o korištenju arhivskog gradiva;

- obavlja ostale poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integralni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (VSS);
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- položen stručni ispit za zvanje arhivista i dobivena jedna od specijalnosti u roku 2 godine nakon rasporeda na radno mjesto arhivist-specijalist;
- informatička osposobljenost i vještine;
- znanje jednog stranog jezika.

IV.3. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- rad sa strankama i istraživačima;
- daje informacije i prikuplja podatke na osnovu evidencija;
- ispisivanje signatura;
- zaprimanje stranaka i istraživača (alternativno);
- razni manipulativni poslovi,
- nadzor nad gradivom u korištenju,
- provjera cjelovitosti bibliotečnog gradiva,
- provođenje mjera tehničke zaštite u čitaonici;
- radi na pretraživanju arhivskog gradiva radi pronalaženja traženih spisa i podataka za korištenje arhivskog gradiva u upravno pravne svrhe i posudbu spisa,
- smještaj bibliotečnog gradiva na police,
- stavljanje pečata i naljepnica na bibliotečno gradivo,
- unošenje podataka u računalo,
- vođenje blagajničkih poslova (alternativno) za poslove naplaćivanja usluga strankama i istraživačima;
- zaprima zahtjeve stranaka u poslovima izdavanja potvrda, prijepisa i uvjerenja.

Uvjeti:

- VŠS društvenog ili tehničkog usmjerenja;
- položen stručni ispit za arhivskog tehničara;
- temeljna informatička osposobljenost;

IV. 4. INFORMATIČAR

Opis poslova:

- vodi razvojnu informatičku službu;
- skrbi o informatičkoj opremi i informatičkim programima Arhiva i knjižnice;

- održava informatičku opremu;
- unosi podatke u računalo;
- prati razvoj novih informatičkih programa i primjenjuje ih u Arhivu;
- obučava djelatnike Arhiva za rad s računalom i primjenu novih informatičkih programa i aplikacija;
- obavlja i druge slične poslove pom potrebi i nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS ili VŠS, odnosno magistar/magistra informatike, magistar/magistra informatologije-smjer informatika, magistar/magistra s područja elektrotehnike, inženjer/ka iz polja elektrotehnike s naglaskom na grane telekomunikacije i informatike i elektronike, magistar/magistra iz područja humanističkih znanosti, stručni prvostupnik iz područja humanističkih znanosti
- Stručno zvanje: arhivist ili viši arhivski tehničar (za djelatnike koji nisu magistar/magistra informatike, informatologije, magistar/magistra iz područja elektrotehnike odnosno inženjer/ka iz područja elektrotehnike)
- Visoka informatička osposobljenost
- Znanje engleskog jezika;
- Poželjno radno iskustvo.

RAVNATELJ
Stjepan Prutki, prof.



PRIKAZ SISTEMATIZACIJE POSLOVA I RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA I DODACIMA


Dodatak br. 2. Pravilniku o unutarnjem ustroju, redu, radnim mjestima i načinu rada Državnog arhiva u Vukovaru

NAZIV USTANOVE: DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU

red. broj	naziv radnog mjesta	sistematizirano	popunjeno	stručna sprema	osnovni koeficijent	dodatak po GKU		
						članak 16. stavak 2. - 10%	članak 16. stavak 3. - 5%	članak 16. stavak 4. - 5%
1.	Ravnatelj	1	1	VSS	2,473	-	-	-
2.	Tajnik ustanove	1	0	VSS	1,212	10%	-	5 %
3.	Voditelj Odjela za nadzor i zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva – arhivist specijalist	1	0	VSS	1,406	10 %	5 % Voditelj stalne grupe poslova	
4.	Voditelj Odjela za sređivanje i obradu arhivskog gradiva – arhivist specijalist	1	1	VSS	1,406	10 %	5 % Voditelj stalne grupe poslova	
5.	Voditelj Dokumentacijsko-informacijskog centra i razvojne službe – arhivist	1	1	VSS	1,212	10 %	5 % Voditelj stalne grupe poslova	
6.	Spremačica	1	0	NSS	0,601	10%	-	5%
7.	Domar	1	0	SSS ili KV	0,776	10%	-	5%
8.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	1,843	10%	-	-
9.	Viši arhivist	2	0	VSS	1,503	10%	-	-
10.	Arhivist specijalist	2	0	VSS	1,406	10%	-	-
11.	Arhivist	3	2	VSS	1,212	10%	-	-
12.	Viši arhivski	2	1	VŠS	1,018	10 %		

	tehničar II. vrste							
13.	Viši arhivski tehničar III. vrste	1	1	SSS	0,980	10%	5% voditelj stalne grupe poslove	-
14.	Arhivski tehničar	2	0	SSS	0,873	10%	-	-
15.	Informatičar	1	0	VSS	1,212	10%	-	-

RAVNATELJ:



Stjepan Prutki, prof.

Na radno mjesto može biti primljena ili raspoređena i osoba koja ne udovoljava u potpunosti traženim uvjetima ako se na temelju drugih uvjeta može pretpostaviti da će primljena, odnosno raspoređena osoba uspješno obavljati povjerene poslove i zadatke, da će traženim uvjetima udovoljiti najkasnije u roku od 2 godine, ili ako za obavljanje tih poslova nije moguće uposliti djelatnika koji ispunjava tražene uvjete.

Članak 26.

Za sva radna mjesta u Arhivu traži se kao poseban uvjet znanje hrvatskog književnog jezika koje omogućuje pravilno usmeno i pismeno izražavanje.

Članak 27.

Poslovi i radni zadaci za čije se izvršenje ne zasniva radni odnos, su slijedeći:

- poslovi prijevoza i prijenosa arhivskog gradiva kod preuzimanja i preseljenja istog
- poslovi povremenih većih čišćenja spremišta i drugih prostorija Arhiva
- poslovi servisiranja aparata i uređaja
- poslovi održavanja zelenih površina oko zgrade Arhiva
- ostali povremeni pomoćno tehnički poslovi koje nije moguće izvršiti raspoloživim djelatnicima

Članak 28.

Od stručnih, povremenih poslova, koji se izvršitelju mogu povjeriti putem ugovora o djelu, autorskom ugovoru, odnosno zaposlenjem na određeno vrijeme, a sukladno Zakonu i normativnim aktima Arhiva, navode se slijedeći poslovi i zadaci:

- izvanredni ugovorni poslovi Arhiva na uređenju i stručnoj obradi registraturnog i arhivskog gradiva imatelja, odnosno stvaratelja registraturnog i arhivskog gradiva
- povremeni visokostručni poslovi znanstvene obrade starijeg arhivskog gradiva, restauratorski zahvati na arhivalijama i drugi stručni poslovi za čije se obavljanje iziskuje specifično stručno-znanstveno znanje
- povremeni ugovorni poslovi mikrosnimanja arhivskog gradiva
- povremeni poslovi pravnih i drugih stručnih i znanstvenih usluga, te daktilo-poslovi.

Članak 29.

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (čl. 62.) za djelatnike koji nemaju položen stručni ispit, a primljeni su u radni odnos na radno mjesto za koje je propisana obveza polaganja stručnog ispita, određen je pripravnički staž u trajanju od 1 godine.

Pripravnici su dužni položiti odgovarajući stručni ispit najkasnije 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa. Na zahtjev djelatnika taj rok se iznimno može produžiti ako je razlog nepolaganja opravdan.

Pri planiranju primanja pripravnika utvrđuje se potreba za uključivanjem mladih stručnjaka u rad Arhiva i njihova daljnjeg stručnog osposobljavanja.

Za obavljanje pojedinih poslova Arhiv može uposliti volontere na način i uz uvjete propisane Zakonom, Pravilnikom o radu ili drugim propisom.