



ИСТОРИЈСКИ
АРХИВ

Број: 510/1

17.06.2005.

на основу члана 23. став 1. тачка 5. Статута Историјског архива Пожаревац
(број: 331/1 од 04.05.2005.године), Управни одбор Историјског архива Пожаревац,
на својој седници одржаној дана 17. јуна 2005. године, донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом и Статутом, утврђује се:

1. организационе јединице Историјског архива Пожаревац (у даљем тексту: Архив),
2. начин руковођења организационим јединицама Архива.

Члан 2.

Унутрашња организација у Архиву утврђује се применом начела:

- груписања истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице - одељења;
- стручног, рационалног и економичног обављања послова, уз максимално коришћење свих расположивих знања у Архиву и уштеду средстава;
- ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова;
- ефикасне међусобне сарадње организационих јединица и појединаца, као и непосредних извршилаца послова Архива;
- примене савремених метода и средстава.

НАЧИН РУКОВОЂЕЊА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

Начин руковођења, овлашћења и одговорности запослених у Архиву одређује директор Архива.

Радом Архива руководи директор Архива.

Радом одељења као организационе јединице руководи руководица одељења и за свој рад одговоран је директору Архива.

Запослени у Архиву врше задатке и послове утврђене Правилником и за свој рад одговарају руководиоцу одељења и директору Архива.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОДЕЉЕЊА

Члан 6.

Послови заштите архивске грађе ван Архива садрже: вођење евиденција о регистратурама, истраживање података о новоукинутим регистратурама из службених гласила, статистичких прегледа, регистара, судова и других извора, припрема и ступање у контакт са новооснованом регистратуром, проверавање, допуњавање података о оснивању, регистрацији, делатности и др.; утврђивање надлежности по питању заштите архивске грађе и регистратурског материјала регистратуре; отварање досијеа регистратуре, његово комплетирање са већ расположивом документацијом; остваривање непосредног контакта са одговорним радницима у регистратури ради упознавања и објашњавања обавезе према Архиву; преглед стања архивске грађе и регистратурског материјала (смештај, систем вођења канцеларијског пословања, начин архивирања, вођење евиденција о регистратурском материјалу и архивској грађи – «архивска књига», систем излучивања, поступак излучивања); пружање непосредне стручне помоћи; израда плана за преузимање архивске грађе на бази постојећих евиденција; припрема грађе у регистратури за преузимање.

Послови у депоу Архива садрже: израду плана распореда архивске грађе која се преузима; пријем и преглед архивске грађе приликом пријема; смештај архивске грађе у депоу и уношење података о преузетој архивској грађи у књигу примљене архивске грађе; вођење одговарајуће евиденције о примљеној архивској грађи; преглед и припрема архивске грађе и вођење евиденција о издатој архивској грађи; израда топографског показивача и водича о грађи у депоу.

Послови сређивања и обраде архивске грађе садрже: класификацију архивске грађе; идентификацију и разврставање књига у фонду по врсти и организационим јединицама; класификација на групе и подгрупе докумената према врсти грађе, тематици, коресподентима, територији и сл.; обрада књига; систематизација грађе у фонду; формирање предмета помоћу књига, по тематици, картотечко; спајање докумената, сређивање докумената унутар предмета; технички послови на архивској грађи, излучивање безвредног регистратурског материјала у архиву; сређивање архивских збирки; прикупљање података о ствараоцу фонда, израда текста прелиминарне историјске белешке и коначне историјске белешке; израда класификационог плана и методског упутства; израда сумарног и аналитичког инвентара; израда регистра (именског, тематског, географског, фондовског).

Послови прикупљања и обраде мемоарске грађе садрже: израду плана обиласка личности од којих ће се прикупљати мемоарска грађа или сећања учесника; контакти са одговарајућим организацијама и удружењима преко којих се може остварити сарадња ради прикупљања сећања или мемоарске грађе; прикупљање мемоарске грађе, прикупљање сећања учесника: бележењем, снимањем на магнетофону, снимањем камером и сл.; допуњавање анкетног упитника који прати сећања или садржину мемоарске грађе; сређивање и обрада мемоарске грађе, израда информативних средстава; обрада информација, прегледи др., у вези са прикупљањем и обрадом.

Члан 4.

Руководиоци одељења као организационих јединица у Архиву и сви запослени дужни су да остварују међусобну сарадњу у вршењу задатака и послова Архива.

Ако се одређени задаци и послови односе на материју која спада у делокруг два или више одељења у њиховом припремању и изради учествују сваки од тих одељења у оквиру свог делокруга.

Носилац задатака односно послова из претходног става овог члана је одељење у чији делокруг односна материја претежно спада.

Акти односно материјали који спадају у делокруг два или више одељења разматрају се на састанку Стручног већа уз присуство директора Архива, у складу са Законом и Статутом.

ОДЕЉЕЊА КАО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ АРХИВА

Члан 5.

За вршење послова и задатака Архива образују се, у складу са Статутом, одељења као организационе јединице.

- 1. Одељење општих послова**
 - управа и администрација
 - рачуноводство
 - обезбеђење и одржавање зграда и имовине
- 2. Одељење заштите архивске грађе и регистратурског материјала ван Архива**
 - послови заштите архивске грађе ван Архива;
- 3. Одељење заштите архивске грађе и регистратурског материјала у Архиву**
 - послови у депоу Архива
- 4. Одељење за сређивање и обраду архивске грађе**
 - послови сређивања и обраде архивске грађе
 - прикупљање и обрада мемоарске грађе
 - публикавање
 - техничка заштита архивске грађе, микрофилмовање и дигитализација
- 5. Одељење за истраживање, коришћење, публикавање архивске грађе и културно-просветна и информативна делатност**
 - послови културно-просветне и информативне делатности
 - рад са истраживачима
 - публикавање
 - библиотека и читаоница-коришћење архивске грађе и библиотечког материјала.

Послови техничке заштите архивске грађе и микрофилмовање и дигитализација архивске грађе садрже: преглед грађе у депоу архива у циљу утврђивања стања оштећености; чишћење докумената отклањањем прашине и осталих нечистоћа са докумената, пријем архивске грађе за микрофилмовање или ксерографисање или дигитализовање; припрема уређаја за снимање и развијање и припрема хемикалија; развијање, прање, сушење; предаја микрофилмова кориснику и уношење података у књигу снимања; рад на архивирању и обради микрофилмова; сређивање и обрада фотографија и филмова, дислоцирање микрофилмова; дигитализација архивске грађе, обрада и вођење одговарајућих евиденција.

Послови публикувања садрже: састављање плана публикувања (избор тема, публикација, аутора, састав редакције, истраживача и др.); припрема информације (предлога, образложења, елабората); истраживање докумената и одабирање за публикување; истраживање грађе и података у другим архивима и институцијама где се грађа налази; одабирање докумената и текстова за објављивање; археографска обрада докумената за публикување (регеста); публикување информативних средстава; израда научно-обавештајног апарата; редакцијски и штампарско-технички послови.

Послови културно-просветне и информативне делатности садрже: састављање програма (плана), тема и изложбе архивских докумената (консултовање литературе, шематизма и сл.); израда елабората изложбе; истраживање у циљу избора докумената и припремање садржаја изложбе; експертиза докумената; припрема и обрада текста за каталог изложбе; избор и утврђивање сале; постављање експоната; састављање и пласирање информација о изложби за штампу, радио, ТВ, школе и предузећа и установе; израда плана тема и распореда предавања, реализација предавања; послови пропаганде око предавања и организовање разних облика сарадње са штампом, радиом, ТВ; вођење евиденције, обрада информација о резултатима остварених предавања.

Послови библиотеке и читаонице – коришћење архивске грађе и библиотечког материјала садрже: одабирање библиотечког материјала за набавку куповином, поклоном или разменом евиденција порученог библиотечког материјала; вођење картотеке серијских публикација (часописи, годишњаци, календари, новине и сл.); обрада књига и уношење података у Библио програм; контакт са имаоцима библиотечког материјала.; путем архивске читаонице врши се пријем корисника и давање потребних информација (упознавање са правилима понашања за време коришћења архивске грађе и библиотечког фонда у читаоници и сл.).

У оквиру одељења општих послова обављају се послови писарнице и дактилографски послови; финансијски (израда финансијских планова и извештаја, обрачуни зарада...), утврђује се пословна политика и доносе одлуке послодавца – послови директора; одржавање хигијене зграда и опреме и сл.

СТРУЧНО ВЕЋЕ

Члан 7.

Стручно веће чине директор и архивисти из реда запослених.
Стручно веће Архива, као саветодавно тело, бира се на мандат од 4 године.

Члан 8.

Стручно веће, као саветодавно тело и помоћ у раду директора, обавља следеће послове:

- разматра и даје мишљење о предлогу годишњег плана рада,
- разматра извршење плана рада Архива,
- разматра и даје мишљење о предлогу издавачке и културно-просветне делатности Архива,
- предлаже и даје мишљење на Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- разматра стручна питања од интереса за рад Архива,
- стручно оцењује пројекте и синопсисе изложби и друге послове које му припадају по Закону о културним добрима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова у Историјском архиву Пожаревац (број: 23/2 од 22. јануара 1996. године).

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива..

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА ПОЖАРЕВАЦ**



Др. Милош Редић, с.р.