

Na temelju članka 25. i 41. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, donesenog 20. lipnja 2012. godine, Klasa br. 003-05/12-02/01., ravnatelj Arhiva, donosi

## P R A V I L N I K

### O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DRŽAVNOG ARHIVA U BJELOVARU

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom ravnatelj Arhiva uređuje organizaciju rada i rad Arhiva, popis radnih mjesta s posebnim uvjetima za obavljanje poslova, detaljan opis poslova, te ovlaštenja i odgovornosti radnika.

##### **Članak 2.**

Ustrojavanje Odjela i utvrđivanje posebnih uvjeta za obavljanje poslova, napravljeno je radi učinkovitije podjele rada, kojom se osigurava suradnja svih Odjela Arhiva, kao i puna zaposlenost djelatnika.

##### **Članak 3.**

Odjel u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio Arhiva, koji čini radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi i kojim se osigurava rukovođenje s radom.

##### **Članak 4.**

Sukladno članku 21. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru ustrojeni su slijedeći Odjeli:

- 1) Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva;
- 2) Odjel za sređivanje i obradu arhivskog gradiva;
- 3) Odjel općih poslova;
- 4) Dokumentacijsko-informatički odjel.

##### **Članak 5.**

Djelatnik koji rukovodi Odjelom (voditelj Odjela) predstavlja taj Odjel, organizira, osigurava, stručno i efikasno obavljanje poslova, donosi upute radi učinkovitosti obavljanja poslova.

##### **Članak 6.**

Skrbnik spremišta uz poslove i radne zadatke svoje grupe poslova, obavlja još i ove grupe poslova:

- vodi brigu i vrši nadzor nad sigurnosti arhivskog gradiva;
- određuje raspored arhivskih fondova u spremištu;
- vodi evidencije kretanja arhivskog gradiva između tehničara, spremišta, radnih prostorija, čitaonice;
- rukovodi i nadzire traženje podataka;
- vodi inventar spremišta;

### **Članak 7.**

Voditelj Odjela i voditelj skrbništva pored obveza iz čl. 5. i 6. ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Bjelovaru obavljaju i poslove iz svoje nadležnosti i odgovorni su za svoj rad i rad Odjela i skrbništva ravnatelju Arhiva.

### **Članak 8.**

Pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, kao posebni uvjeti za obavljanje poslova u Arhivu, utvrđuju se:

1. Stupanj stručnog obrazovanja (stupanj, vrsta, smjer);
2. Znanje stranih jezika i stručni ispiti;
3. Radno iskustvo;
4. Prethodna provjera stručnih i drugih sposobnosti
5. Probni rad, zvanja u struci;
6. Ostali uvjeti.

Za svaki posao ne mora se utvrditi svaki od navedenih uvjeta u prethodnom stavku, već samo oni uvjeti koji po prirodi stvari za određene poslove odgovaraju tim poslovima.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva svako radno mjesto rada, dokazuje se radnom knjigom u izvorniku ili u presliku ovjerenom kod nadležnih organa.

### **Članak 9.**

Popis radnih mjesta u Državnom arhivu u Bjelovaru s posebnim uvjetima za obavljanje poslova kao i detaljni opis poslova utvrđeni su posebnim PRILOGOM 1 i PRILOGOM 2 koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

### **Članak 10.**

Na poslove i radne zadatke mogu se rasporediti samo djelatnici koji ispunjavaju uvjete utvrđene PRILOGOM 1 ovog Pravilnika.

### **Članak 11.**

Broj izvršitelja za obavljanje poslova i radnih mjesta utvrđuje ravnatelj Arhiva.

Ravnatelj Arhiva može tijekom godine donijeti izmjenu broja izvršitelja ukoliko dođe do promjene u poslovanju Arhiva.

## Članak 12.

Ovim Pravilnikom utvrđena je slijedeća sistematizacija radnih mjesta po Odjelima.

### **Odjel za opće poslove**

- |                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| 1. ravnatelj,                      | - 1 izvršitelj |
| 2. voditelj odsjeka računovodstva, | - 1 izvršitelj |
| 3. administrativna tajnica,        | - 1 izvršitelj |
| 4. spremačica                      | - 1 izvršitelj |

### **Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva**

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. arhivist – specijalist, voditelj odjela, | - 1 izvršitelj |
| 2. arhivist,                                | - 1 izvršitelj |

### **Odjel za obradu i sređivanje arhivskog gradiva**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. arhivist-specijalist, voditelj odjela, | - 1 izvršitelj  |
| 2. arhivist,                              | - 2 izvršitelja |
| 3. arhivist – skrbnik                     | - 1 izvršitelj  |
| 4. viši arhivski tehničar,                | - 2 izvršitelja |
| 5. viši restaurator tehničar              | - 1 izvršitelj  |

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **članak 13.**

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Državnog arhiva u Bjelovaru 29. lipnja 2012. godine i stupa na snagu danom objavljivanja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Bjelovaru Urbr: 350/1-1998.

### **Članak 14.**

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Bjelovaru stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Arhiva, a primjenjuje se danom stupanja na snagu.

**Klasa: 003-05/03-01/01**

**Ur.broj: 2103-26-01-12-01**

**Bjelovar, 29.06.2012.**

**R A V N A T E L J**  
**prof. Željko Pleskalt**

## PRILOG 1.

### POPIS RADNIH MJESTA U DRŽAVNOM ARHIVU U BJELOVARU S POSEBNIM UVJETIMA ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### 1. OPĆI ODJEL

Red.br.	Radno mjesto	U v j e t i
1.1.	Ravnatelj Arhiva	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),</li><li>- položen stručni ispit iz arhivske struke</li><li>- objavljeni vrijedni, stručni ili znanstveni radovi</li><li>- da se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima,</li><li>- iznimno se za ravnatelja 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 <u>uz obvezu polaganja</u> stručnog ispita u roku od dvije godine <u>od dana imenovanja</u></li></ul>
1.2.	Poslovna tajnica	<ul style="list-style-type: none"><li>- SSS ekonomskog ili upravno – pravnog smjera, ,</li><li>- informatička obrazovanost,</li><li>- jedna godina radnog iskustva</li><li>- pokusni rad 2 mjeseca.</li></ul>
1.3.	Voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS, VŠS, SSS ekonomskog ili financijskog smjera,</li><li>- 3 godine radnog iskustva na financijsko knjigovodstvenim poslovima,</li><li>- informatička obrazovanost,</li><li>- pokusni rad 3 mjeseca.</li></ul>
1.4.	Spremačica	<ul style="list-style-type: none"><li>- završena srednja škola</li><li>- pokusni rad 1 mjesec</li></ul>

**2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
IZVAN ARHIVA**

Red.br.	Radno mjesto	U v j e t i
2.1.	Voditelj Odjela-arhivist specijalist (viši arhivist)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),</li> <li>- (filozofski, ekonomski ili politološki fakultet)</li> <li>- položen stručni ispit za arhivistu</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva u obavljanju stručnih poslova arhivista nakon položenog stručnog ispita,</li> <li>- objavljeni zapaženi stručni ili znanstveni radovi iz arhivistike,</li> <li>- znanje jednog stranog jezika, informatička obrazovanost</li> </ul>
2.2.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),</li> <li>- fakulteti: Filozofski (povijest, arhivistika, njemački, klasična filologija), pravni, ekonomski, političke znanosti,</li> <li>- položen stručni ispit za arhivistu,</li> <li>- informatička obrazovanost</li> <li>- znanje jednog stranog jezika,</li> <li>- radno iskustvo 2 godine pokusni rad 3 mjeseca</li> </ul>

### 3. ODJEL ZAŠTITE, OBRADE I KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA UNUTAR ARHIVA

Red.br.	Radno mjesto	U v j e t i
3.3.	Voditelj Odjela – arhivist specijalist (viši arhivist)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),</li> <li>- Filozofski, politološki, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva u obavljanju stručnih poslova nakon položenog stručnog ispita</li> <li>- objavljeni zapaženi stručni ili znanstveni radovi iz arhivistike znanje jednog stranog jezika informatička obrazovanost</li> </ul>
3.4.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),</li> <li>- fakulteti: Filozofski (povijest, arhivistika, njemački, klasična filologija), pravni, ekonomski, političke znanosti,</li> <li>- položen stručni ispit za arhivistu,</li> <li>- informatička obrazovanost</li> <li>- znanje jednog stranog jezika,</li> <li>- radno iskustvo 2 godine</li> <li>- pokusni rad 3 mjeseca</li> </ul>
3.5.	Arhivist - skrbnik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, kao i osoba koja se stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03.,</li> </ul>

		<p>105/04., 174/04. i 46/07.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fakulteti: Filozofski (povijest, arhivistika, njemački, klasična filologija), pravni, ekonomski, političke znanosti,</li> <li>- položen stručni ispit za arhivistu,</li> <li>- informatička obrazovanost</li> <li>- znanje jednog stranog jezika,</li> <li>- radno iskustvo 3 godine</li> <li>- pokusni rad 3 mjeseca</li> </ul>
3.6.	Viši arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS završen preddiplomski sveučilišni studij kao i osoba koja se stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br.123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.),</li> <li>- društvenog smjera</li> <li>- položen stručni ispit za višeg arhivskog tehničara</li> <li>- informatička obrazovanost</li> <li>- znanje jednog stranog jezika,</li> <li>- radno iskustvo 2 godine</li> <li>- pokusni rad 3 mjeseca.</li> </ul>
3.6.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS 4-godišnjeg programa društvenog smjera,</li> <li>- položen stručni ispit za arhivskog tehničara,</li> <li>- informatička obrazovanost</li> <li>- radno iskustvo – 2 godine</li> <li>- pokusni rad 2 mjeseca</li> </ul>
3.7.	Viši restaurator tehničar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VŠS/SSS – 4- godišnjeg programa društvenog smjera</li> <li>- položen stručni ispit za višeg restauratora</li> <li>- informatička obrazovanost</li> <li>- radno iskustvo – 2 godine</li> <li>- pokusni rad 3 mjeseca</li> </ul>

## **PRILOG 2.**

### **DETALJAN OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DRŽAVNOM ARHIVU U BJELOVARU**

#### **1. OPĆI ODJEL**

##### **1.1. RAVNATELJ ARHIVA**

Djelokrug rada i ovlaštenja ravnatelja su prema čl. 24. i 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru slijedeća:

- ravnatelj vodi rad i poslovanje Arhiva i upravlja Arhivom.

U vođenju rada i poslovanja Arhiva ravnatelj obavlja slijedeće zadatke:

- organizira rad i poslovanje;
- predstavlja i zastupa Arhiv;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Arhiva;
- zastupa Arhiv u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- ravnatelj vodi stručni rad Arhiva i za njega odgovara;
- ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada Arhiva.

U upravljanju Arhivom ravnatelj obavlja slijedeće zadatke:

- donosi Statut Arhiva uz suglasnost osnivača;
- donosi druge opće akte;
- donosi Programe rada i razvitka Arhiva i nadzire njihovo provođenje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun;
- donosi odluku o promjeni djelatnosti uz prethodnu suglasnost osnivača;
- odlučuje o raspodjeli sredstava za obavljanje i razvitak djelatnosti;
- odgovara za financijsko poslovanje;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, te o raspoređivanju djelatnika, kao i drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa;
- odlučuje o disciplinskoj odgovornosti djelatnika u skladu sa Zakonom;
- odlučuje o podacima koji čine poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i s njihovim materijalnim položajem;
- daje osnivaču prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima;
- potpisuje sve akte Arhiva;
- odlučuje o osobama ovlaštenim za potpisivanje financijske dokumentacije;
- imenuje članove Stručnog vijeća i povjerenstva Arhiva;



- odgovara za zakonitu uporabu i povjerenstva Arhiva;
- odlučuje o drugim pitanjima i obavlja poslove određene Zakonom i drugim propisima, Statutom i općim aktima Arhiva.

## **1.2. POSLOVNA TAJNICA**

- vodi urudžbeni zapisnik i različite evidencije;
- arhivira završene predmete, skrbi o cjelokupnom registraturnom gradivu, njegovom održavanju, zaštiti i korištenju;
- odgovara za pravilnu upotrebu pečata, štambilja i zaprimljenu i otpremljenu poštu;
- zaprima zahtjeve stranaka, korespondira sa strankama i poslovnim partnerima i daje im različite informacije
- obrađuje administrativne i druge predmete;
- vodi blagajnu s odgovarajućom propisanom evidencijom;
- obavlja naplatu računa ;
- nabavlja i izdaje materijal potreban za rad;
- prepisuje rukopise i tiskane tekstove, dopise, statističke tabele
- radi na stručnom usavršavanju;
- radi druge poslove od interesa i za potrebe Arhiva.

## **1.3. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**

- prati zakonske i ostale propise koji se odnose na financiranje i računovodstveno poslovanje Arhiva;
- predlaže mjere za vođenje financijske politike Arhiva, te prati izvršenje;
- izrađuje nacrt financijskog plana za poslovnu godinu i projekcije trogodišnjih planova
- sastavlja mjesečne, tromjesečne i godišnje financijske izvještaje
- sastavlja porezna izvješća i statističke izvještaje i evidencije;
- izrađuje izlazne račune i vodi računa o naplati potraživanja
- skrbi o dospijeću obveza i njihovim pravodobnom podmirivanju;
- usklađuje salda konta s računima dužnika i dobavljača;
- vrši obračune isplata i uplata po ugovornim odnosima Arhiva;
- obračunava plaće kao i sve druge naknade propisane zakonom
- rješava poštu koja se odnosi na financijsko poslovanje;
- vrši druge računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja;
- vodi evidencije iz oblasti radnog odnosa: prijave i odjave djelatnika, pokreće postupak za izdavanje zdravstvenih knjižica, izdaje rješenja i sl.
- zaprima zahtjeve stranaka, korespondira sa strankama i poslovnim partnerima i daje im različite informacije
- radi i druge poslove po potrebi

## **1.4. SPREMAČICA**

- svakodnevno uređuje i čisti uredske prostorije;
- tjedno čisti spremišta;
- redovito, a najmanje jednom mjesečno pere vrata, prozore, usisava tepihe, briše prašinu sa slika, zidova, ormara i druge opreme;
- dva puta godišnje generalno čisti arhivska spremišta uključujući i oprašivanje gradiva, a prema planu skrbnika spremišta;
- obavlja poslove dostavljača;
- vodi računa o ulasku osoba u zgradu
- čisti snijeg ispred zgrade Arhiva
- obavlja po potrebi i ostale poslove od interesa i za potrebe Arhiva

## **2. ODJEL ZA ZAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA**

### **2.1. VODITELJ ODJELA - ARHIVIST SPECIJALIST (VIŠI ARHIVIST)**

- prati zakonske propise iz oblasti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva
- izrađuje uputstva, preporuke i pruža stručnu pomoć u rješavanju određenih pitanja i problema vezanih za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva na području nadležnosti Arhiva
- analizira probleme i pronalazi konkretna rješenja na temelju arhivističke prakse i teorije;
- radi na analizama, informacijama, elaboratima i drugim dokumentima u svezi pitanja i problema iz djelokruga svoga rada;
- vrši ekspertizu gradiva (izrađuje prioritetne liste registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, liste izlučivanja i prioritetne liste za preuzimanje gradiva);
- vrši konzultacije s imateljima i stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva;
- pruža pomoć voditeljima pismohrana 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;
- predlaže, sukladno Zakonu, pokretanje postupka za primjenu mjera protiv organizacija i pojedinaca koji se ne pridržavaju zakonskih propisa vezanih za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva;
- vrši nadzor nad sprovođenjem mjera za dislociranje arhivskog i registraturnog gradiva u slučaju rata i neposredne ratne opasnosti;
- razmatra prijedloge popisa registraturnog gradiva za izlučivanje, koje dostavljaju imatelji;

- član je komisije za odabiranje arhivskog i registraturnog gradiva i izlučivanja bezvrijednog registraturnog gradiva;
- sudjeluje u izradi i sprovođenju programa tečaja za djelatnike u pismohranama i sudjeluje u radu tečaja;
- vodi sve zakonom propisane evidencije iz djelokruga poslova Vanjske službe Arhiva;
- vrši evidentiranje novoutemeljenih pismohrana i podataka o organizacijskim, strukturalnim i nominalnim promjenama kod imatelja;
- predlaže godišnje i perspektivne planove i izvješća o radu Vanjske službe Arhiva;
- sudjeluje u radu komisije za otkup gradiva;
- vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i nalogu ravnatelja.

## - **2.2. ARHIVIST**

- prati zakonske propise iz oblasti zaštite arhivskog i registraturnog gradiva
- izrađuje uputstva , preporuke i pruža stručnu pomoć u rješavanju određenih pitanja i problema vezanih za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva na području nadležnosti Arhiva
- analizira probleme i pronalazi konkretna rješenja na temelju arhivističke prakse i teorije;
- vrši konzultacije s imateljima i stvarateljima arhivskog i registraturnog gradiva;
- pruža pomoć voditeljima pismohrana 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;
- predlaže, sukladno Zakonu, pokretanje postupka za primjenu mjera protiv organizacija i pojedinaca koji se ne pridržavaju zakonskih propisa vezanih za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva;
- razmatra prijedloge popisa registraturnog gradiva za izlučivanje, koje dostavljaju imatelji;
- sudjeluje u izradi i sprovođenju programa tečaja za djelatnike u pismohranama i sudjeluje u radu tečaja;
- vodi sve zakonom propisane evidencije iz djelokruga poslova Vanjske službe Arhiva;
- vrši evidentiranje novoutemeljenih pismohrana i podataka o organizacijskim, strukturalnim i nominalnim promjenama kod imatelja;
- vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i nalogu ravnatelja.

### **3. ODJEL ZAŠTITE, OBRADE I KORIŠTEBHA ARHIVSKOG GRADIVA UNUTAR ARHIVA**

#### **3.1. VODITELJ ODJELA – ARHIVIST SPECIJALIST (VIŠI ARHIVIST)**

- proučava pravne propise i stručnu literaturu o postanku, organizacijskoj strukturi i djelovanju tvorca fonda, te sustave administrativnog poslovanja i 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;
- koordinira rad zaštite, obrade i korištenja arhivskog gradiva
- predlaže godišnje i perspektivne planove i izvješća o radu Odijela zaštite obrade i korištenja arhivskog gradiva unutar Arhiva;
- izrađuje klasifikacijski plan sređivanja za fondove složenije strukture;
- rukovodi manjim ekipama 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 provinijenciji;
- sređuje i stručno obrađuje rukopisne ostavštine (sve faze osim tehničkih poslova) i zbirke (posebno fotografije, kartotetsku zbirku, planove i nacрте, matične knjige i slično);
- izrađuje opći inventar i znanstveno – informativna pomagala za fondove složenije strukture (preglede, analitičke inventare, sumarne inventare, regeste, kataloge, predmetne indekse i slično);
- preuzima arhivsko gradivo ponuđeno Arhivu na otpis, depozit ili dar, potpisuje ga i valorizira;
- vrši valoriziranje registraturnog gradiva, izrađuje liste za škartiranje, rukovodi radovima na probiranju i izlučivanju i sudjeluje u radu komisije za škartiranje;
- u domaćim i stranim arhivima istražuje i evidentira gradivo koje nadopunjuje fondove Arhiva, te izrađuje propise za snimanje takvog gradiva;
- sudjeluje u radu ekipa za pripremu mehanografske i kompjuterske obrade arhivskog gradiva;
- sudjeluje u kulturno – prosvjetnim, pedagoškim i promidžbenim akcijama Arhiva; posebno: postavlja izložbe arhivskih dokumenata (informatike, didaktičke i retrospektivne), te izrađuje kataloge takvih izložbi, vodi grupe posjetilaca kroz izložbe;
- sudjeluje u pripremi arhivskog gradiva za objavljivanje: analizom sadržajne vrijednosti gradiva, prijedlozima za njegov izbor, te u pripremi gradiva za tisak (transkripcija, izrada pregleda gradiva);
- izrađuje kazala, kronologiju događaja, sudjeluje u izradi znanstveno – kritičkog aparata;

- izrađuje prijedloge liste 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 temelju kojeg Arhiv izdaje podatke građanima za ostvarivanje njihovih prava i interesa, a u suradnji s arhivskim tehničarima;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva i drugih znanstvenih organizacija (istraživanja o arhivskom gradivu i obradu prikupljenih podataka);
- prati arhivsku i historiografsku literaturu i periodiku, te radi na svom stručnom usavršavanju;
- obavlja i druge slične poslove koje mu povjeri ravnatelj Arhiva.

### **3.4 ARHIVIST**

- proučava pravne propise i stručnu literaturu o postanku, organizacijskoj strukturi i djelovanju tvorca fonda, te sustave administrativnog poslovanja i arhiviranja dokumenata;
- arhivistički obrađuje fondove i rukopisne ostavštine; izrađuje znanstveno – informativna pomagala (sumarne i analitičke inventare, preglede, razne vodiče, regeste, indekse i slično),
- obrađuje i izlučuje bezvrijedno gradivo prema utvrđenim listama;
- izrađuje prijedloge lista za škartiranje, mikrofilmiranje i restauriranje fondova koje obrađuje;
- popisuje gradivo preuzeto po službenoj dužnosti, otkupom ili darivanjem;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva ili drugih znanstvenih organizacija (istražuje arhivsko gradivo, prikuplja i stručno obrađuje podatke koji se odnose na predmet istraživanja);
- sudjeluje u poslovima na objavljivanju arhivskog gradiva;
- sudjeluje u postavljanju didaktičkih i informatičkih izložbi arhivskih dokumenata (istražuje gradivo, vrši izbor dokumenata, piše legende);
- prati arhivsku i historiografsku literaturu i periodiku, te se stručno usavršava;
- daje stručne informacije istraživačima i drugim zainteresiranim osobama;
- obrađuje podatke na kompjutoru, a sudjeluje i na eventualnim tečajevima za djelatnike u pismohranama;
- pomaže u radu arhivskim tehničarima;
- radi u komisijama za odabiranje i izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva;
- obavlja i ostale stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odijela i ravnatelj Arhiva.

### **3.5. ARHIVIST – SKRBNIK**

- vodi brigu i vrši nadzor nad sigurnosti arhivskog gradiva;
- određuje raspored arhivskih fondova u spremištu;
- vodi evidencije kretanja arhivskog gradiva između tehničara, spremišta, radnih prostorija, čitaonice;
- rukovodi i nadzire traženje podataka;
- vodi inventar spremišta;
- proučava pravne propise i stručnu literaturu o postanku, organizacijskoj strukturi i djelovanju tvorca fonda, te sustave administrativnog poslovanja i arhiviranja dokumenata;
- arhivistički obrađuje fondove i rukopisne ostavštine; izrađuje znanstveno – informativna pomagala (sumarne i analitičke inventare, preglede, razne vodiče, regeste, indekse i slično),
- obrađuje i izlučuje bezvrijedno gradivo prema utvrđenim listama;
- izrađuje prijedloge lista za škartiranje, mikrofilmiranje i restauriranje fondova koje obrađuje;
- popisuje gradivo preuzeto po službenoj dužnosti, otkupom ili darivanjem;
- sudjeluje u ostvarivanju znanstvenih projekata Arhiva ili drugih znanstvenih organizacija (istražuje arhivsko gradivo, prikuplja i stručno obrađuje podatke koji se odnose na predmet istraživanja);
- sudjeluje u poslovima na objavljivanju arhivskog gradiva;
- sudjeluje u postavljanju didaktičkih i informatičkih izložbi arhivskih dokumenata (istražuje gradivo, vrši izbor dokumenata, piše legende);
- prati arhivsku i historiografsku literaturu i periodiku, te se stručno usavršava;
- daje stručne informacije istraživačima i drugim zainteresiranim osobama;
- obrađuje podatke na kompjutoru, a sudjeluje i na eventualnim tečajevima za djelatnike u pismohranama;
- pomaže u radu arhivskim tehničarima;
- radi u komisijama za odabiranje i izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva;
- obavlja i ostale stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odiijela i ravnatelj Arhiva.

### **3.6. VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR**

- sudjeluje u prikupljanju podataka o postanku, razvitku, organiziranju i djelovanju tvorca arhivskog gradiva;
- izrađuje klasifikacijski plan za sređivanje fondova jednostavnije strukture;
- vrši sređivanje, popisivanje i obradu arhivskog gradiva;
- vrši pripremne radnje oko odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, vrednovanja arhivskog gradiva i izrade lista;
- sudjeluje neposredno u radovima na odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva zajedno s arhivskim tehničarima i sastavlja zapisnike o izlučivanju;

- obavlja popis i opis arhivskih fondova ili pojedinih njegovih dijelova;
- izrađuje znanstveno – informativna pomagala (sumarne inventare, kazala za inventare i vodiče, preglede, regeste, kartoteke i slično);
- sudjeluje u postavi izložbi (istražuje gradivo, vrši izbor izložaka, piše legende);
- daje stručne informacije istraživačima i drugim zainteresiranim osobama;
- radi na stručnom usavršavanju;
- obavlja ostale stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odjela ili ravnatelj Arhiva

### **3.7. ARHIVSKI TEHNIČAR**

- razvrstava i klasificira knjige i spise prema unaprijed utvrđenom redu i po uputama viših stručnih radnika kod složenijih fondova ;
- sudjeluje u poslovima (pod nadzorom) registraturnog sređivanja (po registraturnim oznakama i po predmetima, te po serijama i podserijama) fondova za koje postoje registraturna pomagala ili utvrđeni registraturni sustavi;
- sudjeluje u izradi popisa arhivskog gradiva i sumarnih inventara;
- sređuje po abecednom redu kartice za mjesna, osobna ili predmetna kazala za gradivo ili pomagala pisana hrvatskim jezikom;
- obavlja tehničku kontrolu i signira arhivsko gradivo;
- izlučuje i odabire (pod nadzorom) registraturno gradivo na temelju izrađenih lista;
- vrši manipulativne poslove s arhivskim gradivom: prenošenje, izdavanje, ulaganje pečatiranje i paginiranje;
- sudjeluje u preuzimanju (sukladno dogovoru ravnatelja i voditelja Odijela vanjske službe Arhiva) arhivskog i registraturnog gradiva;
- radi na svom stručnom usavršavanju;
- obavlja i ostale stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odijela i ravnatelj Arhiva.

### **3.8. VIŠI RESTAURATOR TEHNIČAR**

- obavlja poslove restauracije, konzervacije arhivskog gradiva te knjigoveške poslove
- sudjeluje u radovima oko izložbi;
- radi na svom stručnom usavršavanju;
- obavlja i druge slične poslove koje mu povjeri voditelj Odijela, arhivist i ravnatelj Arhiva

**RAVNATELJ**  
**prof. Željko Pleskalt**