

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019, 114/2022 i 36/2024), Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskoga gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva („Narodne novine“ broj 121/2019), i čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Osijeku (Klasa: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2158-19-01-19-1) ravnatelj Državnog arhiva u Osijeku nakon obavljenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, te nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva kulture i medija donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU, RADNIM MJESTIMA I NAČINU RADA U DRŽAVNOM ARHIVU U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, organizacija i način rada Državnog arhiva u Osijeku (dalje: Arhiv), poslovi i zadaci ustrojstvenih jedinica, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika, nazivi i raspored radnih mjesta, poslovi koji se obavljaju na tim radnim mjestima, uvjeti za prijem na pojedina radna mjesta i druga pitanja koja su od važnosti za svrsishodno i uspješno poslovanje Arhiva.

Članak 2.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Arhiv unutarnjim ustrojem i organizacijom rada osigurava racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada.

Arhiv svoju djelatnost obavlja samostalno na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom Arhiva i drugim aktima.

Arhiv u obavljanju svoje djelatnosti surađuje s tijelima javne vlasti, drugim ustanovama i organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

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 4.

Djelatnost Arhiva usklađuje se s programom razvitka arhivske djelatnosti koje donosi ministarstvo nadležno za kulturu i iskazanim potrebama na području zaštite, obrade i korištenja arhivskoga gradiva.

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

Članak 5.

Javnost rada Arhiva ostvaruje se na način utvrđen zakonskim okvirom i Statutom Arhiva, a naročito informiranjem o djelovanju i aktivnostima putem mrežnih stranica Arhiva, društvenih mreža, sredstvima javnog priopćavanja, izdavanjem stručnih časopisa, publikacijama u tiskanom i elektroničkom obliku, izložbama, javnim predavanjima, stručnim i znanstvenim skupovima i drugim različitim oblicima predstavljanja rada Arhiva u javnosti.

Javnost rada Arhiva osiguravaju ravnatelj i djelatnici koje on za to ovlasti.

II UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 6.

Odjel u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio Arhiva koji čini posebnu radnu cjelinu/ustrojstvenu jedinicu u kojoj se obavljaju određene skupine poslova.

Djelatnost Arhiva se u skladu sa člankom 16. Statuta organizira i provodi unutar sljedećih odjela:

1. Ured ravnatelja
2. Odjel za opće i dokumentacijsko-informacijske poslove te zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva
3. Odjel za obradu arhivskoga gradiva

Članak 7.

Ravnatelj ustanove obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Arhiv u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te ostalim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova kao proračunskih korisnika;
- organizira rad i vodi stručnu i poslovnu politiku;
- koordinira radom svih odjela i djelatnika Arhiva;
- 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;
- donosi sve odluke iz radnih odnosa;
- odobrava korištenje arhivskog gradiva;
- uz prethodnu suglasnost osnivača donosi opće akte koji nisu u djelokrugu Upravnog vijeća;
- osigurava namjensko korištenje sredstava;
- nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa Arhiva;
- odgovara za financijsko poslovanje Arhiva;
- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorima te sklapa ugovore o radu i druge ugovore;
- ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;
- određuje mjere i postupke za provedbu poslova iz područja djelatnosti Arhiva;
- imenuje članove Stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava Arhiva;
- donosi odluku u postupcima za prijevremenu dostupnost gradiva;
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- odgovoran je za objavljivanje Statuta na mrežnim stranicama Arhiva;
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika;
- pisanom odlukom ovlašćuje zaposlenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti koja sadrži i ovlaštenja u okviru kojih može postupati zaposlenik koji ga zamjenjuje;
- u granicama svojih ovlasti može dati drugoj osobi ovlast/punomoć da zastupa Arhiv u pravnom prometu;
- daje prijedloge Upravnom vijeću Arhiva za donošenje: izmjena Statuta Arhiva, donošenje akta kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način korištenja vlastitih prihoda, programa rada arhiva, financijskog plana arhiva, izvješća o izvršenju programa rada arhiva i izvješća o izvršavanju godišnjeg financijskog plana;
- provodi planiranje i postupke nabave i druge aktivnosti vezane za provedbu Zakona o javnoj nabavi;
- organizira kulturnu, edukativnu, promidžbenu i znanstvenu djelatnost Arhiva;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje svih djelatnika Arhiva;
- oblikuje i provodi interinstitucionalnu i interdisciplinarnu suradnju sa srodnim ustanovama u zemlji i u inozemstvu;
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 8.

Pomoćnik ravnatelja ustanove obavlja sljedeće poslove:

- prati i usklađuje djelatnost Arhiva;
- priprema prijedloge i projekte;
- skrbi za primjenu propisa, te primjenu i unapređenje normi i postupaka u zaštiti, obradi i korištenju gradiva u Arhivu te arhivskog i dokumentarnoga gradiva u nadležnosti Arhiva;
- priprema planove i programe rada, izvještaje o radu, analize i druge akte Arhiva;
- daje upute za rad, prati i usklađuje rad ustrojstvenih jedinica, stručnih povjerenstava, odbora i radnih grupa;
- sudjeluje u prezentaciji područne arhivske baštine u zemlji i inozemstvu;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i radnih sastanaka;
- predstavlja Arhiv u odsutnosti ravnatelja i zamjenjuje ravnatelja u skladu s ovlaštenjima;
- obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja.

Članak 9.

Odjel za opće i dokumentacijsko-informacijske poslove te zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva obavlja sljedeće:

1. opći i dokumentacijsko-informacijski poslovi:

- obavlja administrativne, pravne i kadrovske poslove za potrebe Arhiva;
- prati i proučava propise od značaja za poslovanje Arhiva, obavlja pravne poslove te skrbi za pripremu i usklađivanje normativnih akata Arhiva;
- izrađuje nacрте općih akata, odluka, upravnih akata, ugovora i sl.;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za provedbu Zakona o javnoj nabavi;
- vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima Arhiva i evidenciju o radnom vremenu;
- vodi uredsko poslovanje, pisarnicu i upravlja dokumentarnim gradivom Arhiva;
- obavlja opće i računovodstvene poslove za potrebe Arhiva;
- obavlja financijsko-knjigovodstvene poslove Arhiva;
- vodi administrativne poslove i druge postupke;
- organizira prijem i upućivanje stranaka;
- daje informacije u svezi s gradivom u Arhivu i izrađuje preslike, izvatke i prijepise dokumenata;
- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;

- vodi korisničku službu, organizira i vodi rad čitaonice;
- skrbi za prijem, registraciju, informiranje i savjetovanje korisnika arhivskoga gradiva;
- skrbi za kvalitetu usluga i uvjeta za korištenje arhivskoga gradiva;
- obrađuje zahtjeve za korištenjem arhivskoga gradiva u čitaonici, izdavanjem informacija ili preslika arhivskoga gradiva;
- daje informacije o gradivu i pravilnom načinu korištenja;
- nadzire korištenje gradiva;
- izrađuje preslike dokumenata ili digitalne kopije dokumenata na zahtjev korisnika;
- pregledava arhivsko gradivo prije i nakon korištenja u čitaonici;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskoga gradiva;
- obrađuje dokumentaciju nastalu sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirki,
- sudjeluje u provedbi programa izdavačke djelatnosti
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva;
- vodi i organizira rad stručne knjižnice Arhiva;
- skrbi za zaštitu knjižničnoga fonda:
- obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici;
- vodi knjižnične evidencije;
- vodi evidencijski i informacijski sustav za potrebe knjižničnoga gradiva;
- izdaje knjižnično gradivo na korištenje i vodi evidencije o korištenju;
- pruža informacijske usluge u vezi s knjižničnim gradivom, te za potrebe Arhiva istražuje bibliografske i druge baze podataka;
- prati izdavanje literature iz arhivistike i srodnih znanosti te organizira i provodi nabavu stručnih i drugih publikacija za potrebe Arhiva;
- provodi razmjenu publikacija Arhiva s drugim ustanovama;
- sustavno izrađuje bibliografiju članaka nastalih na temelju korištenja arhivskoga gradiva Arhiva;
- vodi tajničke poslove izdavačke djelatnosti Arhiva;
- sudjeluje u provedbi programa izdavačke djelatnosti;
- brine za sigurnost objekata i imovine;
- obavlja poslove održavanja objekata i opreme;

- obavlja poslove iz područja zaštite na radu i protupožarne zaštite, provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- brine se za održavanje čistoće i urednosti u objektima arhiva;
- obavlja redovne poslove na održavanju objekata, postrojenja i prostora Arhiva;
- obavlja pomoćne i manipulativne poslove u svezi s uređenjem prostorija, razmještajem opreme i slično,
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu,
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata

2. poslovi zaštite arhivskog i dokumentarnoga gradiva:

- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- prikuplja podatke o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan Arhiva
- izrađuje dosjee stvaratelja i posjednika javnog arhivskoga i dokumentarnoga gradiva u nadležnosti Arhiva,
- provodi stručni nadzor nad upravljanjem javnim arhivskim i dokumentarnim gradivom, izriče mjere čija je provedba nužna za pravilnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu,
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti javnog dokumentarnoga i arhivskoga gradiva izvan Arhiva,
- pruža podršku i pomoć stvarateljima i posjednicima javnog arhivskoga gradiva u nadležnosti Arhiva u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.,
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva posjednika i stvaratelja u nadležnosti Arhiva,
- daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskoga i dokumentarnoga gradiva izvan Arhiva te odobrava posebne popise dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja;
- daje informacije o javnom arhivskom gradivu izvan Arhiva,
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz arhivski informacijski sustav,
- izrađuje projekte u svezi zaštite arhivskoga gradiva izvan arhiva,
- organizira i provodi stručne konzultacije, seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskoga i dokumentarnoga gradiva u pismohranama i upravljanju zapisima,
- sudjeluje u utvrđivanju i provedbi akvizicijske politike Arhiva,
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,

- organizira i provodi postupke preuzimanja javnog arhivskoga gradiva od stvaratelja i posjednika
- arhivistički sređuje i obrađuje gradivo kojemu je povjereno;
- priprema i provodi programe digitalizacije arhivskoga gradiva;
- obavlja fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva;
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,
- primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva nastalog ili pohranjenog u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija;
- obavlja poslove zaštite analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva i skrbi o dokumentima u analognom i digitalnom obliku, slikovnom i AV gradivu te preslikama arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku, slikovnog i AV gradiva;
- skrbi nad analognim i digitalnim dokumentima, slikovnom i AV gradivu nastalom tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva;
- sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste;
- daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa;
- izrađuje obavijesna pomagala za gradivo Odjela;
- provjerava čitljivost medija za pohranu;
- izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise Arhiva, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka;
- izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima;
- organizira i obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelima za sređivanje arhivskoga gradiva;
- vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu;
- organizira pohranu, obradu i zaštitu gradiva u digitalnom obliku;
- skrbi o njegovoj sigurnosti i dostupnosti te sudjeluje u razvoju normi, postupaka i infrastrukture digitalnog arhiva;
- skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti;
- sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu;
- sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva;
- brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva;

- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav;
- vodi evidencije restauriranog i konzerviranog arhivskoga gradiva
- planira, predlaže i obavlja konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom i knjižničnom gradivu Arhiva i na gradivu stvaratelja i posjednika s područja mjesne nadležnosti Arhiva;
- sustavno ispituje stanje oštećenog gradiva i određuje prioritete za konzervatorsko-restauratorsku obradu;
- izrađuje elaborate za zaštitne radove;
- provodi stručno savjetovanje osoba koje skrbe o papirnom i knjižnom gradivu izvan Arhiva.
- provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva
- izrađuje izvještaje o fizičko-tehničkim uvjetima u spremištima Arhiva i predlaže mjere za otklanjanje nedostataka u istima;
- provodi sustavnu preventivnu i primarnu zaštitu arhivskih fondova i zbirki;
- provodi interventnu zaštitu neposredno ugroženog arhivskoga gradiva Arhiva i gradiva na području mjesne nadležnosti Arhiva;
- izrađuje zaštitnu opremu arhivske kakvoće, prikladnu obliku gradiva za koje se izrađuje;
- predlaže smjernice i strategije konzervatorsko-restauratorske djelatnosti unutar Arhiva;
- izrađuje dokumentacijske obrasce te sustavno prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije objekte i predmete ili stručne teme;
- vodi stručnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju, s fotodokumentacijom o konzerviranom i restauriranom gradivu;
- izrađuje izvanredne izvještaje u slučaju nepogode;
- skrbi o unapređivanju postupaka pohrane;
- brine se za opremanje restauratorske radionice, nabavu restauratorskih materijala te skrbi za restauratorsku opremu i uređaje;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata.

Članak 10.

Odjel za obradu arhivskoga gradiva obavlja sljedeće:

1. poslovi na obradi starijega arhivskoga gradiva:

- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- arhivistički sređuje i obrađuje arhivsko gradivo;
- vrednuje arhivsko gradivo;
- odabire i izlučuje dokumentarno gradivo u Arhivu;
- izrađuje obavijesna pomagala i druge oblike znanstveno-informativnih pomagala;
- proučava, istražuje i stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja zaštite i obrade arhivskoga gradiva;
- daje stručne informacije korisnicima;
- daje informacije u vezi s arhivskim gradivom u Arhivu, izvatke i prijepise iz dokumenata na temelju zahtjeva stranaka;
- sudjeluje u utvrđivanju i provedbi akvizicijske politike Arhiva;
- zaprima preuzeto gradivo i smješta ga u spremišta Arhiva;
- skrbi za povjereno arhivsko gradivo;
- sudjeluje u vođenju evidencija i provođenju postupaka zaštite gradiva u Arhivu
- sudjeluje pri odabiru i pripremi arhivskoga gradiva za restauriranje, konzerviranje i zaštitno snimanje;
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata

2. poslovi na obradi novijega arhivskoga gradiva:

- vodi evidencije propisane Zakonom i podzakonskim aktima;
- arhivistički sređuje i obrađuje arhivsko gradivo;
- vrednuje arhivsko gradivo;
- odabire i izlučuje dokumentarno gradivo u Arhivu;
- izrađuje obavijesna pomagala i druge oblike znanstveno-informativnih pomagala;
- proučava, istražuje i stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja zaštite i obrade arhivskoga gradiva;

- daje stručne informacije korisnicima;
- daje informacije u vezi s arhivskim gradivom u Arhivu, izvratke i prijepise iz dokumenata na temelju zahtjeva stranaka;
- sudjeluje u utvrđivanju i provedbi akvizicijske politike Arhiva;
- zaprima preuzeto gradivo i smješta ga u spremišta Arhiva;
- skrbi za povjereno arhivsko gradivo;
- sudjeluje u vođenju evidencija i provođenju postupaka zaštite gradiva u Arhivu
- sudjeluje pri odabiru i pripremi arhivskoga gradiva za restauriranje, konzerviranje i zaštitno snimanje;
- sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih,
- obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav;
- sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva;
- bavi se znanstvenim i stručnim istraživačkim radom za potrebe Arhiva;
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu te
- obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata

Članak 11.

Rad Arhiva i ustrojstvenih jedinica organiziraju i vode: ravnatelj, pomoćnik ravnatelja i voditelji odjela.

Članak 12.

Pomoćnika ravnatelja odlukom imenuje i razrješuje ravnatelj.

Pomoćnik ravnatelja imenuje se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.

Za pomoćnika ravnatelja imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom koji se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Pomoćnik ravnatelja stavlja mandat na raspolaganje ako prestane mandat ravnatelju koji je donio odluku o njegovom imenovanju.

Pomoćnik ravnatelja koji je razriješen i nije ponovno imenovan vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 13.

Odjeli nemaju svojstva pravne osobe i nemaju posebna ovlaštenja u platnom prometu.

Odjelima upravljaju voditelji odjela u skladu s dobivenim ovlaštenjima i dobivenim naputcima ravnatelja, a u skladu s pravilima struke te normama i standardima u arhivskoj djelatnosti.

Voditelje odjela odlukom imenuje i razrješava ravnatelj. Za voditelja odjela ne raspisuje se natječaj.

Za voditelja odjela imenuje se stručni djelatnik s radnim iskustvom, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima koji ispunjava uvjete propisane zakonom i podzakonskim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova.

Voditelji upravljaju radom odjela prema dobivenim napucima ravnatelja, a za svoj rad i rad odjela odgovaraju neposredno ravnatelju.

Voditelji odjela vode rad, raspoređuju posao, predlažu programe rada i zaduženi su za izvršavanje programa povjerenih im odjela, brinu za izvršenje radnih zadataka i obavljaju druge poslove predviđene ovim Pravilnikom.

Ravnatelj Arhiva na prijedlog voditelja odjela određuje osobu koja zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja povjerene mu poslove.

Ravnatelj razrješava voditelja s predmetnog položaja kada ocijeni da djelatnik ne može s uspjehom organizirati rad u odjelu ili na zahtjev voditelja.

Voditelj odjela koji je razriješen vraća se na radno mjesto u ustanovi koje odgovara njegovoj razini obrazovanja i stručnim kvalifikacijama.

Članak 14.

Ravnatelj odlukom imenuje i razrješava skrbnike spremišta Arhiva. Poslovi skrbnika definirani su u prilogu *Opis stalne stručne grupe poslova s uvjetima za njihovo obavljanje*.

Članak 15.

Poslovi i zadaci iz djelokruga Arhiva i pojedinih odjela detaljnije se utvrđuju godišnjim programom rada Arhiva. Godišnji program rada izrađuje se na temelju programa razvoja arhivske djelatnosti, prijedloga odjela i djelatnika, odluka Stručnog vijeća, dugoročnih programa te usvojenih politika i smjernica za rad arhiva.

Pored poslova iz godišnjeg programa rada, u odjelima se obavljaju i drugi poslovi koji su na području njihove nadležnosti propisani zakonom i drugim aktom ili ako se njihovo obavljanje pokaže nužnim radi zaštite gradiva, izbjegavanja štetnih posljedica po gradivo ili djelatnost arhiva, učinkovitijeg ostvarenja temeljnih funkcija i zadaća arhiva ili iz drugih sličnih razloga.

Ravnatelj Arhiva ili osoba koju on ovlasti određuje i druge poslove i zadatke od značaja za djelatnost Arhiva i za njihovo izvršenje zadužuje pojedine djelatnike.

Članak 16.

Poslovi i zadaci iz djelokruga odjela raspoređuju se na pojedine djelatnike prema njihovoj stručnoj osposobljenosti, stečenim vještinama i iskustvu. Poslove neposredno raspoređuje voditelj.

Za provedbu pojedinih zadataka čija priroda traži sudjelovanje djelatnika različitih specijalnosti, odnosno djelatnika različitih odjela, ravnatelj može osnovati radnu ili projektnu grupu.

Ravnatelj određuje zadatak radne, odnosno projektne grupe i imenuje njezina voditelja koji je odgovoran za provedbu zadatka.

Djelatnicima Arhiva se mogu povjeriti i pojedini poslovi i zadaci koji nisu neposredno u djelokrugu odjela u kojem rade, ako u odjelu u čiji djelokrug rada ti poslovi i zadaci pripadaju trenutno ne postoje uvjeti za njihovo izvršavanje, ako se to ocijeni primjerenim s obzirom na prirodu i opseg takvih poslova ili specifična znanja i vještina koji su važni za njihovo uspješno i kvalitetno obavljanje te ako ti poslovi odgovaraju stručnoj osposobljenosti djelatnika kojem se povjeravaju. Takvi poslovi i zadaci se djelatnicima mogu povjeriti privremeno i ne mogu trajati duže od 60 radnih dana na razini godine bez pristanka djelatnika. Odluku o zaduženju za ovakve poslove donosi voditelj odjela, ako se radi o poslovima iz djelokruga odjela, odnosno ravnatelj Arhiva, ako se radi o poslovima koji nisu u djelokrugu istoga odjela, vodeći računa o drugim obvezama i poslovima koje djelatnik obavlja, odnosno o organizaciji i obavljanju poslova iz djelokruga odjela.

Članak 17.

Djelatnici Arhiva obavljaju poslove utvrđene ovim Pravilnikom i programom rada po uputama ravnatelja i voditelja odjela i odgovorni su za svoj rad.

Djelatnici Arhiva obavljaju povjerene im poslove i zadatke na način utvrđen zakonom, općim aktima i drugim propisima, u skladu sa stručnim načelima, normama i profesionalnom etikom. U poslovima za koje su zaduženi brinu se za njihovo učinkovito i vremenski racionalno obavljanje, za primjenu i unapređenje normi stručnoga rada, aktivno sudjeluju u planiranju i organizaciji poslova i svojim prijedlozima doprinose unapređenju rada Arhiva.

Radi uspješnog izvršavanja poslova i zadataka djelatnici Arhiva pojedinačno međusobno surađuju u svim stvarima od zajedničkog interesa.

Članak 18.

Djelatnici Arhiva imaju pravo i obvezu stručno se usavršavati radi stjecanja ili unapređenja znanja i kompetencija koji su potrebni za kvalitetno obavljanje poslova koji su im povjereni.

Stručno usavršavanje u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva sudjelovanje u programima edukacije iz užeg područja struke, istraživanja, autodidaktiku te pisanje i izradu stručnih, znanstvenih i ostalih radova iz područja struke.

Članak 19.

Djelatnici imaju pravo u skladu s napredovanjem u stručnom zvanju ili stečenom stručnom spremom napredovati, odnosno biti raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta ako:

- udovoljavaju uvjetima koji su propisani za radno mjesto na koje ih se raspoređuje
- udovoljavaju uvjetima koje propisuje zakon, ovaj Pravilnik ili drugi akt
- postoji nepopunjeno odgovarajuće radno mjesto

Odluku o rasporedu djelatnika unutar Arhiva prilikom napredovanja u skladu s potrebama Arhiva donosi ravnatelj.

III OPĆA I POSEBNA RADNA MJESTA U USTANOVU

Članak 20.

Poslovi i zadaci u Arhivu raspoređuju se na posebna radna mjesta u sustavu kulture i opća ostala radna mjesta:

Posebno rukovodeće radno mjesto:

- Ravnatelj

Rukovodeće radno mjesto prve razine

- Pomoćnik ravnatelja

Rukovodeće radno mjesto treće razine:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 1

Ostala posebna radna mjesta:

- Arhivski savjetnik
- Konzervator-restaurator savjetnik
- Viši arhivist
- Viši konzervator- restaurator
- Arhivist
- Konzervator-restaurator

- Arhivski tehničar specijalist
- Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja
- Arhivski tehničar
- Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja
- Knjigoveža

Opća ostala radna mjesta:

- Viši referent
- Radnik III. vrste
- Spremačica

Članak 21.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini djelatnik pretežno obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslovi na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim uvjetima u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani na pojedinom radnom mjestu, djelatnik je dužan, po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja, obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada odjela u kojem je raspoređen, kao i djelatnosti Arhiva pod uvjetom da je za te poslove osposobljen i kvalificiran ili ako se za te poslove uzimajući u obzir njihovu složenost može pretpostaviti da bi ih djelatnik mogao ili trebao uspješno obaviti te ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za Arhiv.

Djelatnik je također dužan obavljati svaki posao u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti za imovinu ili život u Arhivu, ako pri obavljanju takvog posla ne ugrožava vlastito zdravlje ili život.

Članak 22.

Na radno mjesto može biti primljena ili raspoređena osoba koja udovoljava općim i posebnim uvjetima za to radno mjesto.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa utvrđuju se u skladu s propisima iz radnih odnosa.

Posebni uvjeti za položaje i radna mjesta utvrđuju se u skladu s propisima o javnim službenicima i namještenicima, propisima o radnim odnosima, normama i standardima iz propisa o nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti i potrebama Arhiva, a određeni su u posebnom prilogu ovoga Pravilnika.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva svako radno mjesto dokazuje se odgovarajućom ispravom.

IV POTREBAN BROJ DJELATNIKA

Članak 23.

U skladu s Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskoga gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva („Narodne novine“, broj 121/2019) ukupan broj djelatnika iznosi 49.

(Vidi: *PRILOG III. Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima*).

Članak 24.

Radna mjesta djelatnika uređuju se ugovorom o radu, sukladno propisima koji određuju položaj javnih službenika i namještenika.

Ravnatelj odlukom raspoređuje djelatnike na odgovarajuća radna mjesta.

V POSLOVI I ZADACI NA KOJE SE MOGU PRIMITI PRIPRAVNICI

Članak 25.

Za sljedeća radna mjesta može se sklopiti odgovarajući ugovor o radu s pripravnikom:

- arhivist;
- konzervator-restaurator;
- arhivski tehničar specijalist;
- arhivski tehničar te
- konzervator-restaurator tehničar I. stupnja

Ako je osoba primljena na neodređeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita dužna je ispit položiti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Članak 26.

Pripravnički staž određen je Zakonom o radu, Pravilnikom o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja, Pravilnikom o stručnim zvanjima za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te uvjetima i načinu njihova stjecanja i drugim propisima koji reguliraju pripravnički staž.

Članak 27.

Tijekom pripravničkog staža pripravnik je dužan svladati određeni program rada koji mu mora biti uručen.

Praćenje izvršenja programa rada pripravnika provodi voditelj odjela u koji je pripravnik raspoređen te ravnatelj.

Petnaest dana prije isteka pripravničkog staža voditelj odjela daje ocjenu uspješnosti rada pripravnika.

Ravnatelj odlukom odlučuje o prestanku radnog odnosa u slučaju da pripravnik nije uspio svladati predviđeni program rada.

Ukoliko pripravnik svlada predviđeni program rada, ravnatelj donosi odluku o prestanku pripravničkog staža i raspoređuje djelatnika na poslove i zadatke za koje se osposobljavao.

Nakon što završi pripravnički staž pripravnik je dužan u roku od godine dana položiti stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom ili određeno pravilnikom o radu.

Djelatnici koji ne polože stručni ispit u zakonskom roku, ne mogu obavljati poslove zvanja za koje su zasnovali radni odnos i obavljali vježbenički staž, te im prestaje rad u Arhivu istekom roka određenoga za polaganje stručnog ispita.

Rok za polaganje stručnog ispita iznimno se može produljiti na zahtjev djelatnika ako on dokaže postojanje opravdanog uzroka zbog kojega nije položio stručni ispit u propisanom roku. U odluci o produljenju roka za polaganje stručnog ispita utvrđuje se novi rok koji ne može biti dulji od jedne godine.

Članak 28.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste;
- sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste te
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste.

Članak 29.

Za obavljanje pojedinih poslova Arhiv može primati polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i volontere na način i uz uvjete propisane zakonom, Pravilnikom o radu ili drugim propisom.

VI POSLOVI I ZADACI ZA KOJE JE PREDVIĐEN PROBNI RAD

Članak 30.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad za sve zaposlenike, a može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore;
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima , odnosno završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij;
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij.

Ako je zaposlenik bio odsutan najmanje deset dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Arhiv donosi ovaj Pravilnik realizirajući pravo i obvezu iz članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/2023).

Članak 32.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čine sljedeći prilozi:

- I. Opis poslova i radnih zadataka u Državnom arhivu u Osijeku s uvjetima za njihovo obavljanje,
- II. Opis stalne stručne grupe poslova s uvjetima za njihovo obavljanje i
- III. Sistematizirana radna mjesta s pripadajućim koeficijentima.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Arhiva, a po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva kulture i medija.

Ovaj Pravilnik dostavlja se sindikalnom povjereniku.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Državnog arhiva u Osijeku od 20. ožujka 2009. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

KLASA: 007-02/24-02/1

URBROJ: 123-01-24-1

RAVNATELJ:



dr. sc. Dražen Kušen, arhivski savjetnik

Ovaj Pravilnik je s priložima dan na uvid povjereniku Hrvatskog sindikata djelatnika u kulturi podružnica Državni arhiv u Osijeku koji nakon provedene rasprave sa članovima podružnice, svojim potpisom potvrđuje da je napravio uvid u Pravilnik.

Povjerenik HSDK



Manuela Kozić

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo kulture i medija dalo je prethodnu suglasnost dana 17. rujna 2024. KLASA: 611-03/24-01/0041, URBROJ: 532-02-03/1-24-02 (suglasnost je zaprimljena dana 19. rujna 2024.).

Pravilnik je objavljen na oglasnom mjestu Arhiva dana 23. rujna 2024., a stupa na snagu dana 1. listopada 2024.

PRIOLOG I. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U DRŽAVNOM ARHIVU U OSIJEKU S UVJETIMA ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

1. URED RAVNATELJA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
1.1.	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none">- predstavlja i zastupa Arhiv u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima te ostalim propisima koji uređuju način poslovanja javnih ustanova kao proračunskih korisnika;- organizira rad i vodi stručnu i poslovnu politiku;- 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;- donosi sve odluke iz radnih odnosa;- odobrava korištenje arhivskog gradiva;- uz prethodnu suglasnost osnivača donosi opće akte koji nisu u djelokrugu Upravnog vijeća;- osigurava namjensko korištenje sredstava;- nalogodavac je za sve isplate sa žiro-računa Arhiva;- odgovara za financijsko poslovanje Arhiva;- odlučuje o svim pitanjima iz radnog odnosa sukladno zakonu kojim se uređuju radni odnosi i kolektivnim ugovorima te sklapa ugovore o radu i druge ugovore;- ovlašćuje osobe za potpisivanje financijske i druge dokumentacije;- određuje mjere i postupke za provedbu poslova iz područja djelatnosti Arhiva;	<ul style="list-style-type: none">- uvjeti za obavljanje poslova ravnatelja utvrđeni su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Statutom Arhiva

		<ul style="list-style-type: none"> - imenuje članove Stručnog vijeća i pojedinih povjerenstava Arhiva; - donosi odluku u postupcima za prijevremenu dostupnost gradiva; - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati; - odgovoran je za objavljivanje Statuta na mrežnim stranicama Arhiva; - odlučuje o stegovnoj odgovornosti radnika; - pisanom odlukom ovlašćuje zaposlenika koji ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti ili odsutnosti koja sadrži i ovlaštenja u okviru kojih može postupati zaposlenik koji ga zamjenjuje; - u granicama svojih ovlasti može dati drugoj osobi ovlast/punomoć da zastupa Arhiv u pravnom prometu; - daje prijedloge Upravnom vijeću Arhiva za donošenje: izmjena Statuta Arhiva, donošenje akta kojim se utvrđuju uvjeti, kriteriji i način korištenja vlastitih prihoda, programa rada arhiva, financijskog plana arhiva, izvješća o izvršenju programa rada arhiva i izvješća o izvršavanju godišnjeg financijskog plana; - provodi planiranje i postupke nabave i druge aktivnosti vezane za provedbu Zakona o javnoj nabavi; - organizira kulturnu, edukativnu, promidžbenu i znanstvenu djelatnosti Arhiva; - skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje svih djelatnika Arhiva; - oblikuje i provodi interinstitucionalnu i interdisciplinarnu suradnju sa srodnim ustanovama u zemlji i u inozemstvu; - obavlja druge poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika i drugih akata 	
--	--	---	--

1.2.	Pomoćnik ravnatelja	<ul style="list-style-type: none"> - prati i usklađuje djelatnost Arhiva; - priprema prijedloge i projekte; - skrbi za primjenu propisa, te primjenu i unapređenje normi i postupaka u zaštiti, obradi i korištenju gradiva u Arhivu te arhivskog i dokumentarnoga gradiva u nadležnosti Arhiva; - priprema planove i programe rada, izvještaje o radu, analize i druge akte Arhiva; - daje upute za rad, prati i usklađuje rad ustrojstvenih jedinica, stručnih povjerenstava, odbora i radnih grupa; - sudjeluje u prezentaciji područne arhivske baštine u zemlji i inozemstvu; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i radnih sastanaka; - predstavlja Arhiv u odsutnosti ravnatelja i zamjenjuje ravnatelja u skladu s ovlaštenjima; - obavlja ostale odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - najmanje pet (5) godina rada u ustanovi - posjedovanje stručnih, radnih i organizacijskih sposobnosti - znanje stranog jezika - potvrda da se ne vodi kazneni postupak protiv njega
------	----------------------------	---	---

2. ODJEL ZA OPĆE I DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE TE ZAŠTITU ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOGA GRADIVA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, usklađuje i rukovodi radom odjela; - prati i proučava zakonske propise; - vodi evidencije i dokumentaciju o zaposlenicima; - obavlja poslove u svezi s prijavom i odjavom zaposlenika, zasnivanjem i prestankom radnog odnosa; - izrađuje rješenja, potvrde i ostale pojedinačne akte te pruža pravnu pomoć u ostvarivanju prava i obveza koje proizlaze iz propisa o radnom i srodnom pravu; - vodi administrativne poslove za stegovne i druge srodne postupke; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - stručno zvanje arhivist, viši arhivist ili arhivski savjetnik - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje pisana izvješća koja se odnose na podatke o zaposlenicima, priprema planove radnih mjesta; - obavlja poslove javne nabave koji obuhvaćaju poslove pripreme i objave natječaja i natječajne dokumentacije, vođenja evidencije javne nabave, praćenje realizacije poslova obuhvaćenih Planom nabave; - prikuplja i obrađuje podatke o prisutnosti na radu; - vodi ostale kadrovske poslove Arhiva; - prati i primjenjuje propise od značaja za poslovanje Arhiva, priprema nacрте i usklađuje normativne akte Arhiva; - vodi evidencije o ugovornim postupcima i obvezama te obvezama koje proizlaze iz zakona i drugih propisa; - izrađuje pismena iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora; - pruža pravnu pomoć i podršku u obavljanju djelatnosti Arhiva; - obavlja protokolarno-organizacijske poslove za Arhiv; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - obavlja poslove upravnog postupka; - skrbi za unapređenje rada odjela; - skrbi o potrebama djelatnika odjela; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i radnih sastanaka; - planira i prati provedbu planova i programa rada odjela, te izvješćuje o njegovu radu; - priprema prijedloge i projekte, skrbi za primjenu propisa, te primjenu i unapređenje normi i postupaka iz djelokruga odjela, izrađuje analize i daje mišljenja o pitanjima iz djelokruga odjela, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela; - pruža stručnu pomoć, daje savjete i upute za rad iz djelokruga odjela djelatnicima i drugim pojedincima i ustanovama; - obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja; 	<ul style="list-style-type: none"> - posjedovanje organizacijskih sposobnosti i vještina - dobra informatička osposobljenost i vještine - znanje stranog jezika
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale stručne poslove iz domene Odjela kojega vodi; - sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u kulturnoj, obrazovnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove 	
2.2.	Opći i dokumentacijsko-informacijski poslovi		
2.2.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava zakonske propise; - obavlja administrativne, pravne i kadrovske poslove za potrebe Arhiva; - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki na osnovi korištenja arhivskog gradiva u čitaonici Arhiva; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; - prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; 	- stečeno zvanje arhivskog savjetnika

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.2.2.	Viši arhivist	- prati i proučava zakonske propise;	- stečeno zvanje višeg arhivista

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne, pravne i kadrovske poslove za potrebe Arhiva; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; - prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.2.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - prati i proučava zakonske propise; - obavlja administrativne, pravne i kadrovske poslove za potrebe Arhiva; - izrađuje pismena iz djelokruga rada Odjela koji se odnose na primjenu propisa ili realizaciju ugovora; - obavlja protokolarno-organizacijske poslove za Arhiv; - surađuje u izradi planskih dokumenata i izvješća; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući iz područja društvenih znanosti (pravo) sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - jedna (1) godina radnog iskustva u struci

		<ul style="list-style-type: none"> - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; - prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; 	<ul style="list-style-type: none"> - položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje stranog jezika (engleski/njemački) - osnovna informatička osposobljenost i vještine
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.2.4.	Arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove vezane uz prijem korisnika - prima korisnike i upozna je ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice; - pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - pregledava gradivo prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti; - odgovoran je za redovitost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja; - prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju; - po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva; - brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne radove iz područja struke; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje stranog jezika (engleski/njemački) - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.2.5.	Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole, izrađuje financijski plan, plan nabave te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana i plana nabave; - prati, proučava i analizira informacije o alternativnim izvorima financiranja, analizira uvjete natječaja u vezi s time te procjenjuje i predlaže projekte koji bi se mogli kandidirati na te natječaje; - vodi administrativne i organizacijske poslove u vezi s popunjavanjem prijave na natječaje (aplikacijskih obrazaca), izrađuje izvještaje te prikuplja potrebnu dokumentaciju; - provodi financijsku provjeru nad programima ministarstava, županija, gradova i općina, te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem odobrenih sredstava; - obavlja računovodstvene poslove i poslove vezane uz vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obradu financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa zakonskim propisima; - sastavlja financijske izvještaje (kvartalne i godišnje) u skladu sa zakonskim propisima; - koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremanju programa, projekata i tehničke dokumentacije za sve nabave radova, roba i usluga te osigurava uvjete za provođenje postupaka 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući iz područja društvenih znanosti (ekonomija) sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) ili s njim izjednačen studij - tri (3) godine radnog iskustva na financijsko-knjigovodstvenim poslovima - znanje stranog jezika (engleski/njemački) - osnovna informatička osposobljenost i vještine - izražena sposobnost rada u računovodstvenim računalnim programima

		<p>nabave i postupaka javne nabave radova, roba i usluga u skladu sa zakonskim propisima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; - vodi računovodstvene knjige; - vodi knjigovodstvene evidencije prema zakonskim propisima; - vodi i kontrolira blagajničko poslovanje; - vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih i drugih ugovora i naknada; - radi obračune putnih naloga i naknada za prijevoz; - vodi knjigu ulaznih računa i knjigu izlaznih računa; - daje sve podatke o načinu obračuna plaća i naknada, porezima i prirezima; - daje podatke o godišnjim primanjima djelatnika; - kontaktira s dobavljačima i vrši nabavku osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala; - organizira popis imovine na kraju svake godine; - skrbi o imovini ustanove; - kontaktira s financijskim organizacijama; - predlaže nacrt financijskog plana, završnog računa i periodičnih obračuna; - vodi računa o financiranju ustanove; - daje podatke u svezi s financijama Arhiva, statistička izvješća, vodi zakonom utvrđene evidencije; - prati zakonske i ostale propise koji su od značaja za obavljanje računovodstvenih poslova; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja 	
--	--	--	--

2.2.6.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove vezane uz prijem korisnika - prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i o radu čitaonice; - nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova; - provjerava stanje arhivskog gradiva prije i nakon korištenja u čitaonici; - prema potrebi tehnički oprema arhivsko gradivo prije korištenja u čitaonici prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - prima narudžbe od korisnika za fotokopiranje i digitalizaciju; - po potrebi izrađuje preslike arhivskog gradiva, kao i ostale dokumentacije potrebne za rad Arhiva; - sudjeluje u ulaganju gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon fotokopiranja ili digitalizacije; - unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> -završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) – strukovna škola upravno-pravnog smjera – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje stranog jezika (engleski/njemački) - osnovna informatička osposobljenost i vještine
2.2.7.	Radnik III. vrste	<ul style="list-style-type: none"> - prati stanje zgrada Arhiva, instalacija i opreme te obavještava o njihovom stanju i uočenim neispravnostima; - obavlja poslove tekućeg održavanja i popravaka objekata, vozila, opreme, i inventara Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> -završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) - položen vozački ispit B kategorije

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke poslove na pripremanju prostora i opreme; - brine o radu i tehničkoj ispravnosti kotlovnice i postrojenja za grijanje; - provodi preventivne mjere zaštite od požara; - nadzire ispravnost vatrodajavne, protupožarne i protuprovalne opreme; - obavlja pomoćne poslove u vezi s arhivskim gradivom pod nadzorom stručnih djelatnika; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje rukovanja vatrodajavnim, protupožarnim, protuprovalnim i ostalim sustavima
2.2.8.	Spremačica	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću u poslovnim, sanitarnim i zajedničkim prostorijama; - održava čistoću u izložbenim prostorima, spremištima i neposrednom okolišu zgrade; - obavlja manipulativne i druge slične pomoćne poslove - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1 ili 2) - posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina
2.3.	Poslovi zaštite arhivskog i dokumentarnog gradiva		
2.3.1.	Arhivski savjetnik	<p><u>Poslovi zaštite i nadzora nad gradivom izvan Arhiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja najsloženije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje arhivskog savjetnika

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; - predlaže vlasnike ili posjednike privatnog arhivskog gradiva za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u RH; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - stvarateljima i posjednicima gradiva izvan Arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan Arhiva; - samostalno izrađuje ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za najzahtjevnija područja djelatnosti ili vrste poslova; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbu za izložbe i sl.; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja <p><u>Poslovi digitalizacije te obrade i zaštite slikovnog, audio-vizualnog i digitalnog gradiva u Arhivu:</u></p>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - arhivistički sređuje i obrađuje gradivo koje mu je povjereno; - priprema i provodi programe digitalizacije arhivskoga gradiva; - obavlja fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva; - sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih, - primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva nastalog ili pohranjenog u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija; - obavlja poslove zaštite analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva i skrbi o dokumentima u analognom i digitalnom obliku, slikovnom i AV gradivu te preslikama arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku, slikovnog i AV gradiva; - skrbi nad analognim i digitalnim dokumentima, slikovnom i AV gradivu nastalom tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva; - sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste; - daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa; - izrađuje obavijesna pomagala za gradivo Odjela; - provjerava čitljivost medija za pohranu; - izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise Arhiva, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima; - organizira i obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelima za sređivanje arhivskoga gradiva; - vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu; - organizira pohranu, obradu i zaštitu gradiva u digitalnom obliku; - skrbi o njegovoj sigurnosti i dostupnosti te sudjeluje u razvoju normi, postupaka i infrastrukture digitalnog arhiva; - skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti; - sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu; - sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva; - brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
--	--	--	--

<p>2.3.2.</p>	<p>Konzervator-restaurator savjetnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vodi ili samostalno izvodi najzahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski najzahtjevnijim ili naročito značajnim objektima; - provodi nadzor nad zahtjevnijim ili opsežnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki; - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; - provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika; - istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za najznačajnije objekte, predmete ili stručne teme; - izrađuje dokumentacijske obrasce za potrebe zaštite arhivskog gradiva u Arhivu; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima u Arhivu; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - izrađuje projektnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju za vanjske korisnike; 	<p>- stečeno zvanje konzervator-restaurator savjetnik</p>
----------------------	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad; - sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.3.3.	Viši arhivist	<p><u>Poslovi zaštite i nadzora nad gradivom izvan Arhiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja složenije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz 	- stečeno zvanje viši arhivist

		<p>djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; - predlaže vlasnike ili posjednike privatnog arhivskog gradiva za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u RH; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - stvarateljima i posjednicima gradiva izvan Arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan Arhiva; - samostalno izrađuje ogledne popise s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup, posudbi za izložbe i sl.; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja <p><u><i>Poslovi digitalizacije te obrade i zaštite slikovnog, audio-vizualnog i digitalnog gradiva u Arhivu:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - arhivistički sređuje i obrađuje gradivo koje mu je povjereno; - priprema i provodi programe digitalizacije arhivskoga gradiva; - obavlja fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih, - primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva nastalog ili pohranjenog u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija; - obavlja poslove zaštite analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva i skrbi o dokumentima u analognom i digitalnom obliku, slikovnom i AV gradivu te preslikama arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku, slikovnog i AV gradiva; - skrbi nad analognim i digitalnim dokumentima, slikovnom i AV gradivu nastalom tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva; - sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste; - daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa; - izrađuje obavijesna pomagala za gradivo Odjela; - provjerava čitljivost medija za pohranu; - izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise Arhiva, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka; - izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelima za sređivanje arhivskoga gradiva; - vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu; - organizira pohranu, obradu i zaštitu gradiva u digitalnom obliku; - skrbi o njegovoj sigurnosti i dostupnosti te sudjeluje u razvoju normi, postupaka i infrastrukture digitalnog arhiva; - skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti; - sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu; - sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva; - brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.3.4.	Viši konzervator-restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - vodi ili samostalno izvodi zahtjevnije konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; 	- stečeno zvanje viši konzervator-restaurator

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje elaborate sa smjernicama i programom konzervatorsko-restauratorskih radova na konzervatorski zahtjevnijim ili naročito značajnim objektima; - provodi nadzor nad zahtjevnim ili opsežnim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki; - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; - provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika; - istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za značajnije objekte, predmete ili stručne teme; - izrađuje dokumentacijske obrasce za potrebe zaštite arhivskog gradiva u Arhivu; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima u Arhivu; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - izrađuje projektnu konzervatorsko-restauratorsku dokumentaciju za vanjske korisnike; - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad; - sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; 	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.3.5.	Arhivist	<p><u><i>Poslovi zaštite i nadzora nad gradivom izvan Arhiva:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i obavlja složene poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajne i vrijedne cjeline arhivskog gradiva izvan Arhiva ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - prati i daje upute za primjenu zakonskih propisa, predlaže usklađivanje i izrađuje nacрте upravnih i drugih akata iz djelokruga podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - izrađuje ugovore i druge propisane akte o preuzimanju gradiva u Arhiv; - vrjednuje gradivo izvan Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - jedna (1) godina radnog iskustva u struci - položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - položen vozački ispit B kategorije - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže vlasnike ili posjednike privatnog arhivskog gradiva za upis u Upisnik vlasnika ili posjednika privatnog arhivskog gradiva u RH; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - pruža stvarateljima i posjednicima gradiva pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - predlaže davanje suglasnosti na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva te vrjednuje i izrađuje popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja; - odobrava popise javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja na osnovi kojih se vrši odabiranje arhivskog izlučivanje i dokumentarnog gradiva; - predlaže otkup arhivskog gradiva od vlasnika privatnog arhivskog gradiva; - izrađuje metodska uputstva za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva; - sudjeluje u izradi oglednih popisa s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; 	<p>- napredna informatička osposobljenost i vještine</p>
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja <p><u>Poslovi digitalizacije te obrade i zaštite slikovnog, audio-vizualnog i digitalnog gradiva u Arhivu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - arhivistički sređuje i obrađuje gradivo koje mu je povjereno; - priprema i provodi programe digitalizacije arhivskoga gradiva; - obavlja fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva; - sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih, - primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva nastalog ili pohranjenog u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove zaštite analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva i skrbi o dokumentima u analognom i digitalnom obliku, slikovnom i AV gradivu te preslikama arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku, slikovnog i AV gradiva; - skrbi nad analognim i digitalnim dokumentima, slikovnom i AV gradivu nastalom tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva; - sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste; - daje upute djelatnicima za upravljanje digitalnim zapisima i pruža podršku pri oblikovanju digitalnih zapisa; - izrađuje obavijesna pomagala za gradivo Odjela; - provjerava čitljivost medija za pohranu; - izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise Arhiva, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka; - izrađuje i održava baze podataka i aplikacije, dodjeljuje djelatnicima prava pristupa podacima; - organizira i obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelima za sređivanje arhivskoga gradiva; - vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu; - organizira pohranu, obradu i zaštitu gradiva u digitalnom obliku; - skrbi o njegovoj sigurnosti i dostupnosti te sudjeluje u razvoju normi, postupaka i infrastrukture digitalnog arhiva; - skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu; - sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva; - brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.3.6.	Konzervator-restaurator	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje pri izvedbi najzahtjevnijih konzervatorsko-restauratorskih radova na arhivskom gradivu; - samostalno izvodi srednje zahtjevne konzervatorsko-restauratorske radove na arhivskom gradivu; - provodi nadzor nad jednostavnijim konzervatorsko-restauratorskim radovima na arhivskom gradivu u Arhivu; - provodi nadzor nad fizičko-tehničkim uvjetima pohrane u spremištima Arhiva, vodi evidenciju i izrađuje izvješća o uvjetima pohrane te predlaže i poduzima mjere za poboljšanje istih; - provodi mjere sustavne i primarne zaštite arhivskih fondova i zbirki; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij, stručno zvanje konzervator-restaurator - jedna (1) godina rada u užoj specijalnosti struke - položen stručni ispit za konzervatora-restauratora, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2)

		<ul style="list-style-type: none"> - provodi hitne intervencije na spašavanju i evakuaciji arhivskog gradiva u Arhivu; - provodi hitne intervencije na spašavanju gradiva stvaratelja i posjednika; - istražuje, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za pojedine objekte, predmete ili stručne teme; - vodi detaljnu pisanu i foto-dokumentaciju o samostalno provedenim konzervatorsko-restauratorskim projektima; - vodi evidencije restauriranoga i konzerviranoga arhivskog gradiva; - daje stručno mišljenje stvarateljima i posjednicima arhivskog i knjižnog gradiva izvan Arhiva; - sudjeluje u nabavi, opremanju i održavanju postojeće opreme restauratorske radionice te izrađuje priručnu opremu za rad; - sudjeluje u nabavi restauratorskih materijala; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<p>godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> - posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina - znanje stranog jezika (engleski/njemački) - osnovna informatička osposobljenost i vještine
--	--	--	---

2.3.7.	Arhivski tehničar specijalist	<p><u>Poslovi zaštite i nadzora nad gradivom izvan Arhiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja jednostavnije poslove na području podrške stvarateljima/posjednicima u nadležnosti Arhiva u upravljanju njihovom dokumentacijom; - sudjeluje u izradi oglednih popisa s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - pruža stvarateljima i posjednicima gradiva pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> - - završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - položen vozački ispit B kategorije - napredna informatička osposobljenost i vještine
--------	----------------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja <p><u><i>Poslovi digitalizacije te obrade i zaštite slikovnog, audio-vizualnog i digitalnog gradiva u Arhivu:</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalno sređuje i obrađuje gradivo jednostavnijih fondova, zbirki i cjelina gradiva koje mu je povjereno; - priprema i provodi programe digitalizacije arhivskoga gradiva prema uputama arhivista; - obavlja fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva prema uputama arhivista; - sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih; - primjenjuje mjere zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva nastalog ili pohranjenog u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija; - obavlja poslove zaštite analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva i skrbi o dokumentima u analognom i digitalnom obliku, slikovnom i AV gradivu te preslikama arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku, slikovnog i AV gradiva; - skrbi nad analognim i digitalnim dokumentima, slikovnom i AV gradivu nastalom tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste; - izrađuje obavijesna pomagala za gradivo Odjela; - provjerava čitljivost medija za pohranu; - prema uputama arhivista izrađuje i konfigurira internetske stranice i informacijske servise Arhiva, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj, te sigurnosno snima i pohranjuje sadržaj i baze podataka; - održava baze podataka i aplikacije prema uputama arhivista; - obavlja poslove računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelu za sređivanje arhivskoga gradiva; - vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu; - obavlja poslove pohrane, obrade i zaštite gradiva u digitalnom obliku te skrbi o njegovoj sigurnosti i dostupnosti; - skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti; - sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu; - sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva; - brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - objavljuje stručne radove iz područja struke; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.3.8.	Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja	<ul style="list-style-type: none"> - provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove prema dobivenim uputama i pod nadzorom konzervatora restauratora; - sudjeluje pri izvedbi manje do srednje složenih konzervatorskih radova uz nadzor konzervatora-restauratora. - obavlja poslova aktivne konzervacije arhivskog gradiva uz nadzor konzervatora-restauratora; - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove po nalogu voditelja i ravnatelja 	- stečeno zvanje viši konzervator tehničar, odnosno konzervator-restaurator tehničar II. Stupnja
2.3.9.	Arhivski tehničar	<p><u>Poslovi zaštite i nadzora nad gradivom izvan Arhiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi oglednih popisa s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti ili pojedine vrste poslova; - izrađuje dosjee posjednika/stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva; - unosi podatke o posjednicima/stvarateljima u arhivski informacijski sustav; 	<ul style="list-style-type: none"> -završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) – četverogodišnja škola informatičke struke; – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2)

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja kontrolu popisa cjelokupnoga gradiva unesenih u arhivski informacijski sustav te dostavljenih putem elektroničkog obrasca, odnosno formata za razmjenu podataka; - nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan Arhiva i obavlja stručni nadzor; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - daje informacije o arhivskom gradivu izvan Arhiva; - pruža stvarateljima i posjednicima gradiva pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja <p><u>Poslovi digitalizacije te obrade i zaštite slikovnog, audio-vizualnog i digitalnog gradiva u Arhivu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema gradivo koje mu je povjereno prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; 	<p>godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen vozački ispit B kategorije - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - napredna informatička osposobljenost i vještine
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provođenju programa digitalizacije arhivskoga gradiva pod nadzorom arhivista; - obavlja fotografiranje i skeniranje arhivskoga gradiva; - sudjeluje u provedbi posebnih programa digitalizacije arhivskoga gradiva, skenira gradivo i dokumentaciju, provodi mjere optičkog raspoznavanja znakova tekstova i kontrolu istih pod nadzorom arhivista, - sudjeluje u primjeni mjera zaštite podataka u informacijskom sustavu Arhiva, analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva nastalog ili pohranjenog u Arhivu, te usklađuje dostignuti nivo zaštite i osigurava njihovu trajnost u skladu s razvojem informacijskih tehnologija; - sudjeluje u poslovima zaštite analognih i digitalnih zapisa, slikovnog i AV gradiva i skrbi o dokumentima u analognom i digitalnom obliku, slikovnom i AV gradivu te preslikama arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku, slikovnog i AV gradiva; - skrbi nad analognim i digitalnim dokumentima, slikovnom i AV gradivu nastalom tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva; - sudjeluje u izradi sigurnosnih kopija dokumenata u digitalnom obliku, održavanju baza podataka i aplikacija Arhiva, izrađuje sigurnosne kopije i pohranjuje iste; - sudjeluje u arhivističkom sređivanju i računalnoj obradi konvencionalnog arhivskog gradiva na digitalnom predlošku prema dobivenim uputama arhivista; - sudjeluje u izradi i konfiguriranju internetske stranice i informacijskih servisa Arhiva, redovitom ažuriranju programske podrške i sadržaja, te sigurnosnom snimanju i pohrani sadržaja i baze podataka prema dobivenim uputama arhivista; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u poslovima računalne obrade podataka i informativnih pomagala nastalih u odjelima za sređivanje arhivskoga gradiva; - vodi evidencije o snimljenome arhivskom gradivu; - skrbi o pohrani, sigurnosti i dostupnosti gradiva u digitalnom - sudjeluje u skrbi za sigurnost informacijskog sustava Arhiva i provodi mjere sigurnosti prema dobivenim uputama arhivista; - sudjeluje u razvoju i održavanju aplikacija i baza podataka koji se koriste u Arhivu prema dobivenim uputama arhivista; - sudjeluje u aktivnostima na unapređenju informacijskog sustava Arhiva; - brine o sadržajnom održavanju i razvoju mrežnih sadržaja Arhiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
2.3.10.	Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja	<ul style="list-style-type: none"> - provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove prema dobivenim uputama i pod nadzorom konzervatora restauratora; - sudjeluje pri izvedbi manje do srednje složenih konzervatorskih radova uz nadzor konzervatora-restauratora. 	<ul style="list-style-type: none"> -završeno odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.); - položen stručni ispit za zvanje konzervator-tehničar ili konzervator-restaurator tehničar I. stupnja,

		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslova aktivne konzervacije arhivskog gradiva uz nadzor konzervatora-restauratora; - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<p>odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine
2.3.11.	Knjigoveža	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uvez i preuvez arhivskih knjiga - kroji i sastavlja arhivske kutije i fascikle - provodi jednostavnije konzervatorsko-restauratorske radove prema dobivenim uputama i pod nadzorom konzervatora restauratora; - brine za nabavu knjigoveškog materijala - skrbi za knjigovešku opremu i uređaje - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove po nalogu voditelja i ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno odgovarajuće srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) - jedna (1) godina radnoga iskustva u užoj specijalnosti struke - položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara konzervatora, odnosno obveza polaganja stručnog ispita za rukovanje arhivskim gradivom najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina - pasivno znanje jednog stranog jezika (engleski/njemački) - osnovna informatička osposobljenost i vještine

3. ODJEL ZA OBRADU ARHIVSKOGA GRADIVA

Oznaka radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Opis poslova	Uvjeti za radno mjesto
3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, usklađuje i rukovodi radom odjela; - skrbi za unapređenje rada odjela; - skrbi o potrebama djelatnika odjela; - sudjeluje u radu Stručnog vijeća i radnih sastanaka; - planira i prati provedbu planova i programa rada odjela, te izvješćuje o njegovu radu; - priprema prijedloge i projekte, skrbi za primjenu propisa, te primjenu i unapređenje normi i postupaka iz djelokruga odjela, izrađuje analize i daje mišljenja o pitanjima iz djelokruga odjela, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela; - pruža stručnu pomoć, daje savjete i upute za rad iz djelokruga odjela djelatnicima i drugim pojedincima i ustanovama; - neposredno sudjeluje u samom procesu rada Odjela; - obavlja druge odgovarajuće poslove prema nalogu ravnatelja; - obavlja i ostale stručne poslove iz domene Odjela kojega vodi; - sudjeluje u organizaciji programa stručnog usavršavanja; - sudjeluje u kulturnoj, obrazovnoj i promidžbenoj djelatnosti Arhiva te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe ustanove 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - stručno zvanje arhivist, viši arhivist ili arhivski savjetnik - najmanje četiri (4) godine radnog iskustva - posjedovanje organizacijskih sposobnosti i vještina - dobra informatička osposobljenost i vještine - znanje stranog jezika
3.2.	Poslovi na obradi starijega arhivskoga gradiva		
3.2.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; 	<ul style="list-style-type: none"> - stečeno zvanje arhivskog savjetnika

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.2.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirke u Arhivu. - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirke Arhiva; 	- stečeno zvanje višeg arhivista

		<ul style="list-style-type: none"> - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrijednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.2.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo srednje složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za srednje značajne i vrijedne fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.2.4.	Arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo jednostavnijih arhivskih fondova, zbirki i cjelina; - sudjeluje u sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva vrlo složenih i zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki; - izrađuje arhivske popise; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - obavlja posebne poslove iz područja svoje specijalnosti - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) ili s njim izjednačen studij – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine
3.2.5.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; 	<ul style="list-style-type: none"> --završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) – gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.3.	Poslovi na obradi novijega arhivskoga gradiva		
3.3.1.	Arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za najznačajnije i najvrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; 	- stečeno zvanje arhivskog savjetnika

		<ul style="list-style-type: none"> - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.3.2.	Viši arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u utvrđivanju prioriteta i planiranju programa sređivanja i obrade arhivskih fondova i zbirki u Arhivu. - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih arhivskih fondova i zbirki u Arhivu; 	- stečeno zvanje višeg arhivista

		<ul style="list-style-type: none"> - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirki u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - sudjeluje u utvrđivanju osnova za izradu vodiča arhivskih fondova i zbirki Arhiva; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za značajnije i vrjednije fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u pripremi godišnjih programa rada vodeći računa o normama i standardima arhivske službe; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - pomaže u radu i podučava stručne djelatnike Arhiva - sudjeluje u planiranju i provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.3.3.	Arhivist	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje planove sređivanja i vodi ili samostalno obrađuje arhivsko gradivo srednje složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - sudjeluje u sređivanju i obradi arhivskog gradiva najsloženijih i najznačajnijih te vrlo složenih i značajnih arhivskih fondova i zbirke u Arhivu; - fizički sređuje i tehnički oprema gradivo arhivskih fondova i zbirke u Arhivu - izrađuje opise arhivskog gradiva, obavijesna pomagala i tematske vodiče; - istražuje, prikuplja i obrađuje podatke za srednje značajne i vrijedne fondove i zbirke, predmete ili stručne teme i izrađuje bilješke na razini studije za iste; - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama te stručno savjetuje korisnike čitaonice o korištenju arhivskog gradiva; - sudjeluje u osmišljavanju i predlaže posebne programe Arhiva 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili s njim izjednačen studij - položen stručni ispit za zvanje arhivist, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u ocjenjivanju i utvrđivanju popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva na osnovi kojih se provodi odabiranje i izlučivanje gradiva u arhivu; - predlaže otkup arhivskog gradiva od pravnih i privatnih osoba; - sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva predviđenog za otkup; - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - sudjeluje u pripremi, organizaciji i provedbi programa stručnog usavršavanja; - proučava, istražuje te stručnim i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne i znanstvene radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	
3.3.4.	Arhivski tehničar specijalist	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo jednostavnijih arhivskih fondova, zbirki i cjelina; - sudjeluje u sređivanju i tehničkom opremanju arhivskog gradiva vrlo složenih i zahtjevnih arhivskih fondova i zbirki; - izrađuje arhivske popise; 	- završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) ili s njim izjednačen studij

		<ul style="list-style-type: none"> - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - sudjeluje u vođenju obveznih evidencija u Arhivu; - obavlja posebne poslove iz područja svoje specijalnosti - daje informacije o arhivskom gradivu u Arhivu strankama - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva - proučava, istražuje te stručnim metodama obrađuje pitanja iz područja struke; - objavljuje stručne radove iz područja struke; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obavezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara specijalista, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine
3.3.5.	Arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje, sređuje i tehnički oprema arhivsko gradivo prema dobivenim uputama i pod nadzorom arhivista; - izrađuje pomoćna pomagala za arhivsko gradivo (kartoteke, kazala, tabelarni prikazi, popisi i sl.); - rješava zahtjeve fizičkih i pravnih osoba za informacijama, preslikama i prijepisima iz arhivskog gradiva u Arhivu - priprema arhivsko gradivo za korištenje; - priprema gradivo za digitalizaciju prema uputama arhivista; 	<ul style="list-style-type: none"> --završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) – gimnazija ili četverogodišnja strukovna škola – položen stručni ispit za zvanje arhivskoga tehničara, odnosno obveza polaganja stručnog ispita najkasnije u roku od dvije (2) godine, računajući od dana zasnivanja radnog odnosa

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u jednostavnijim programima digitalizacije - sudjeluje u provedbi mjera evakuacije, spašavanja i prijenosa arhivskog gradiva; - obavlja poslove iz svoga djelokruga vezane uz nacionalni arhivski informacijski sustav; - sudjeluje u kulturnoj, edukativnoj, promidžbenoj i znanstvenoj djelatnosti Arhiva; - obvezan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te - u skladu sa sposobnostima i vještinama obavlja i druge poslove za potrebe Arhiva po nalogu voditelja i ravnatelja 	<ul style="list-style-type: none"> - znanje jednog od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, latinski i mađarski - osnovna informatička osposobljenost i vještine
--	--	---	--

PRILOG II. OPIS STALNE STRUČNE GRUPE POSLOVA S UVJETIMA ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Definiraju se obveze djelatnika koje ravnatelj imenuje za obavljanje određene skupine poslova, koja ne predstavljaju radna mjesta.

▪ SKRBNIK SPREMIŠTA

- Skrbnik spremišta obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - skrbi o sigurnosti gradiva u spremištima Arhiva;
 - obavlja nadzor nad čišćenjem spremišta, brine o čistoći, urednosti i prohodnosti spremišta i načinu odlaganja gradiva;
 - vodi evidenciju mikroklimatskih uvjeta u spremišnim prostorima, prozračuje ih i regulira mikroklimatske uvjete raspoloživim uređajima;
 - po zahtjevu ravnatelja izrađuje periodične i godišnje izvještaje o spremištima te ih dostavlja ravnatelju;
 - vodi brigu o ažuriranju topografskih inventara spremišta;
 - sudjeluje u pregledavanju gradiva radi utvrđivanja vrste i stupnja oštećenja;
 - sudjeluje u premještanju, evakuaciji i spašavanju gradiva;
 - prati stručnu literaturu i stručno se usavršava;
 - kod promjene ravnatelja Arhiva ili skrbnika spremišta sudjeluje u primopredaji povjerenog gradiva i evidencija uz sastavljanje službenog zapisnika, te
 - obavlja ostale poslove neophodne za rad Arhiva po nalogu ravnatelja.
- Skrbnik je neposredno odgovoran ravnatelju.
- Za skrbnike spremišta ne raspisuje se javni natječaj.
- Skrbnika spremišta odlukom imenuje ravnatelj iz reda stručnih djelatnika s položenim stručnim ispitom, radnim iskustvom u arhivskoj struci, teoretskim znanjem i organizacijskim sposobnostima i vještinama.
- Ravnatelj razrješava skrbnika spremišta s ovih poslova kad ocijeni da djelatnik, raspoređen na ove poslove i zadatke, ne može s uspjehom obavljati navedene poslove i zadatke.

PRILOG III. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA

Red. Br.	Naziv radnog mjesta	Sistematizirano	Popunjeno	Razina obrazovanja	Koeficijent	Platni razred
1.	Ured ravnatelja	2	2			
1.1.	Ravnatelj	1	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	3,85	13.
1.2.	Pomoćnik ravnatelja	1	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	3,50	12.
2.	Odjel za opće i dokumentacijsko-informacijske poslove te zaštitu arhivskog i dokumentarnoga gradiva	24	7			
2.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,90	11.
<i>2.2. Opći i dokumentacijsko-informacijski poslovi</i>						
2.2.1.	Arhivski savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,80	10.
2.2.2.	Viši arhivist	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,40	9.
2.2.3.	Arhivist	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,00	7.
2.2.4.	Arhivski tehničar specijalist	1	0	HKO 6.sv. ili 6.st.	1,80	6.
2.2.5.	Viši referent	1	1	HKO 6.sv. ili 6.st.	1,70	5.
2.2.6.	Arhivski tehničar	2	1	HKO 4.2. ili 4.1.	1,55	4.
2.2.7.	Radnik III. vrste	1	1	HKO 4.2. ili 4.1.	1,25	2.
2.2.8.	Spremačica	2	0	HKO 1 ili 2	1,06	1.
<i>2.3. Poslovi zaštite arhivskog i dokumentarnoga gradiva</i>						
2.3.1.	Arhivski savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,80	10.
2.3.2.	Konzervator-restaurator savjetnik	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,80	10.
2.3.3.	Viši arhivist	1	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,40	9.
2.3.4.	Viši konzervator- restaurator	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,40	9.
2.3.5.	Arhivist	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,00	7.
2.3.6.	Konzervator-restaurator	1	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,00	7.

2.3.7.	Arhivski tehničar specijalist	2	0	HKO 6.sv. ili 6.st.	1,80	6.
2.3.8.	Konzervator-restaurator tehničar II. stupnja	1	0	HKO 4.2. ili 4.1.	1,70	5.
2.3.9.	Arhivski tehničar	2	1	HKO 4.2. ili 4.1.	1,55	4.
2.3.10.	Konzervator-restaurator tehničar I. stupnja	1	0	HKO 4.2. ili 4.1.	1,55	4.
2.3.11.	Knjigoveža	1	1	HKO 4.2. ili 4.1.	1,55	4.
3.	Odjel za obradu arhivskoga gradiva	23	10			
3.1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	1	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,90	11.
<i>3.2. Poslovi na obradi starijega arhivskoga gradiva</i>						
3.2.1.	Arhivski savjetnik	2	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,80	10.
3.2.2.	Viši arhivist	2	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,40	9.
3.2.3.	Arhivist	2	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,00	7.
3.2.4.	Arhivski tehničar specijalist	2	1	HKO 6.sv. ili 6.st.	1,80	6.
3.2.5.	Arhivski tehničar	3	2	HKO 4.2. ili 4.1.	1,55	4.
<i>3.3. Poslovi na obradi novijega arhivskoga gradiva</i>						
3.3.1.	Arhivski savjetnik	2	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,80	10.
3.3.2.	Viši arhivist	2	0	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,40	9.
3.3.3.	Arhivist	2	1	HKO 7.1.sv. ili 7.1.st.	2,00	7.
3.3.4.	Arhivski tehničar specijalist	2	0	HKO 6.sv. ili 6.st.	1,80	6.
3.3.5.	Arhivski tehničar	3	2	HKO 4.2. ili 4.1.	1,55	4.
Ukupno:		49	19			



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

KLASA: 611-03/24-01/0041
URBROJ: 532-02-03/1-24-02
Zagreb, 17. rujna 2024.

DRŽAVNI ARHIV U OSIJEKU
n/r dr. sc. Dražen Kušen, ravnatelj

Kamila Firingera 1, Osijek

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Osijeku
– prethodna suglasnost, daje se

Na temelju članka 17. stavka 6. Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture koje se financiraju iz državnog proračuna („Narodne novine“ broj 46/18), daje se

prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, radnim mjestima i načinu rada u Državnom arhivu u Osijeku

u tekstu koji je Državni arhiv u Osijeku dostavio Ministarstvu kulture i medija 16. rujna 2024. godine.



MINISTRICA

dr. sc. Nina Obuljen Koržinek

Na znanje:

1. Glavno tajništvo, o v d j e
2. Pismohrana, o v d j e