

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva, Uredbe o nazivima radnih mjesata i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te Statuta Državnoga arhiva u Pazinu ravnatelj Državnog arhiva u Pazinu donosi sljedeće

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA U DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Državnom arhivu u Pazinu klasa: 003-05/14-03/01, urbroj: 2163-56-01-15-10 od 1. srpnja 2015. godine članak 10. mijenja se i glasi:

Odjeli i odsjeci za sređivanje i obradu arhivskog gradiva obavljaju sljedeće poslove:

- sređuju i stručno obrađuju arhivsko gradivo;
- izrađuju obavijesna pomagala;
- skrbe o arhivskom gradivu u spremištima, tehničkoj opremljenosti i fizičkoj sigurnosti gradiva;
- proučavaju, istražuju i znanstvenim metodama obrađuju pitanja iz arhivske struke;
- daju stručne informacije;
- vrše vrednovanje arhivskog gradiva;
- sudjeluju u vođenju akvizicijske politike DAPA, zaprimaju preuzeto gradivo te sudjeluju u razvođenju preuzetog arhivskog gradiva sukladno topografskim inventarima;
- po potrebi daju stručne smjernice u sređivanju arhivskog gradiva;
- predlažu i sudjeluju u odabiru arhivskog gradiva za restauriranje, mikrofilmiranje i digitalizaciju;
- pripremaju arhivsko gradivo za publiciranje i organizaciju izložbi;
- sudjeluju u organizaciji kulturno-prosvjetnih djelatnosti, predavanja i seminara;
- sudjeluju u organiziranju izložbi s arhivskim gradivom;
- skrbe za primjenu i unapređenje stručnog rada na poslovima obrade i zaštite arhivskog gradiva sukladno propisanim normama;
- proučavaju, istražuju i znanstvenim metodama obrađuju pitanja iz arhivske struke;

- sudjeluju u znanstvenim i stručnim projektima DAPA;
- vode topografski inventar (katastik fondova);
- obavljaju odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva u DAPA;
- bave se znanstveno-istraživačkim radom;
- izdaju i zaprimaju gradivo u spremištima i vode evidenciju o tome te
- skrbe za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu i odsjecima.

Članak 2.

Članak 11. mijenja se te isti sada glasi:

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva obavlja sljedeće poslove:

- vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti DAPA;
- prikuplja podatke za Evidenciju stvaratelja i imatelja gradiva na području nadležnosti DAPA;
- unosi podatke o imateljima/stvarateljima izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- vrši kontrolu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina unesenih izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva te dostavljenih putem xml-datoteke;
- vrši obuku za izradu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina i unos podataka izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- prikuplja podatke o arhivskom i registraturnom gradivu izvan DAPA;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DAPA;
- izrađuje dosjek imatelja/stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA;
- vrši stručni nadzor nad pismohranama, izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu;
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva imatelja i stvaratelja u nadležnosti DAPA;
- stvarateljima i imateljima gradiva izvan DAPA pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA te odobrava posebne popise,
- sudjeluje s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DAPA te preuzima arhivsko gradivo;

- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAPA;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog gradiva i registraturnog gradiva izvan DAPA te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu.

Članak 3.

Članak 12. mijenja se te isti sada glasi:

Odjel za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja sljedeće poslove:

- vodi korisničku službu DAPA, organizira i vodi rad čitaonice;
- skrbi za prijem, registraciju, informiranje i savjetovanje korisnika arhivskog gradiva;
- zaprima i obrađuje ili proslijeđuje na daljnju obradu zahtjeve za korištenje, izdavanje informacija ili preslika arhivskog gradiva;
- skrbi za unapređenje usluga i uvjeta za korištenje arhivskog gradiva;
- vodi evidencije propisane Zakonom i pravilnicima;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- priprema programe izobrazbe i usavršavanja stručnih djelatnika i usklađuje njihovu provedbu;
- vodi i organizira rad knjižnice DAPA;
- prati izdavanje literature iz arhivistike i srodnih znanosti, vrši knjižničarsku obradu primljenih knjiga i časopisa, izrađuje bibliografiju knjiga i članaka nastalih na temelju arhivskog gradiva koje se čuva u DAPA, prikuplja podatke o gradivu s područja djelovanja DAPA, pruža savjete za korištenje knjižničnog fonda;
- vrši razmjene publikacija DAPA s drugim arhivskim i znanstvenim ustanovama, obrađuje, popisuje i katalogizira publikacije pohranjene u knjižnici;
- vodi propisane knjižnične evidencije;
- pruža informacijske usluge u svezi s knjižničnom građom, za potrebe DAPA istražuje bibliografske i druge slične baze podataka;
- skrbi za zaštitu knjižničnog fonda;
- proučava, istražuje i znanstvenim metodama obrađuje pitanja iz arhivske struke;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DAPA;

- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u organiziranju izložbi te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odjelu i Odsjeku.

Odsjek za informatičku podršku pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja sljedeće poslove:

- brine o sigurnosti i zaštiti informatičke opreme i podataka DAPA;
- upravlja internetskim stranicama i informacijskim servisima DAPA;
- vodi evidencije propisane Zakonom i pravilnicima;
- obrađuje dokumentaciju koja je nastala sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirki;
- evidentira i skrbi o dopunskim preslicima arhivskog gradiva, digitalizira arhivsko gradivo i dokumentaciju za potrebe DAPA;
- sudjeluje u organizaciji i pruža informatičku podršku na posebnim projektima digitalizacije gradiva;
- daje stručnu podršku djelatnicima i korisnicima informatičkih resursa DAPA;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj i stručnoj djelatnosti DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom,
- sudjeluje u organiziranju izložbi te
- skrbi za osposobljavanje i stručno usavršavanje djelatnika u Odsjeku.

Članak 4.

Članak 18. mijenja se te isti sada glasi:

Poslovi i zadaci u DAPA raspoređuju se na javne službenike i namještenike raspoređene na određene položaje i radna mjesta:

Položaj:

- ravnatelj ustanove;

Radna mjesta:

- arhivski savjetnik;
- viši arhivist;
- viši knjižničar;
- viši stručni savjetnik;

- viši upravni savjetnik;
- arhivist specijalist;
- arhivist;
- diplomirani knjižničar;
- konzervator-restaurator;
- tajnik;
- voditelj računovodstva;
- viši arhivski tehničar specijalist;
- viši arhivski tehničar;
- restaurator-majstor specijalist;
- viši restaurator tehničar / specijalist;
- arhivski tehničar;
- restaurator majstor;
- restaurator / konzervator tehničar;
- knjigoveža;
- fotograf;
- računovodstveni referent;
- manipulant;
- domar;
- čuvar;
- portir.

Članak 6.

Članak 21. mijenja se te isti sada glasi:

U skladu s Pravilnikom o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva određen je broj potrebitih djelatnika u DAPA kako slijedi:

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

red. broj	naziv radnog mjesta	sistematisir ano	popunjeno	stručna spremna
	Ravnatelj	1	1	VSS
1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA S PRIPADAJUĆIM ODSJECIMA				
1.1.	Viši arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS
1.2.	Arhivski savjetnik	5	0	VSS

1.3.	Viši arhivist	7	3	VSS
1.4.	Arhivist specijalist	2	1	VSS
1.5.	Arhivist	7	3	VSS
1.6.	Viši arhivski tehničar	2	0	VŠS
1.7.	Arhivski tehničar	6	2 ¹	SSS
2. ODJEL ZA ŽAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGGRADIVA IZVAN ARHIVA				
2.1.	Viši arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS
2.2.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS
2.3.	Viši arhivist	1	0	VSS
2.4.	Arhivist specijalist	1	1	VSS
2.5.	Arhivist	1	0	VSS
2.6.	Arhivski tehničar	1	0	SSS
3. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE S KNIŽNICOM I ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU				
3.1.	Viši arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS
3.2.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS
3.3.	Viši arhivist	3	1	VSS
3.4.	Viši knjižničar	1	0	VSS
3.5.	Arhivist specijalist	2	0	VSS
3.6.	Arhivist	2	2 ²	VSS
3.7.	Diplomirani knjižničar	1	0	VSS
3.8.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	0	VŠS
4. ODJEL ZA ŽAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA, RESTAURACIJU I KONZERVACIJU I ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I MIKROFILMIRANJE				
4.1.	Viši restaurator tehničar – voditelj Odjela	1	1	SSS
4.2.	Konzervator-restaurator	1	0	VSS
4.3.	Restaurator-majstor specijalist	1	0	VŠS
4.4.	Viši restaurator tehničar specijalist	1	1	VŠS
4.5.	Viši arhivski tehničar	1	0	SSS
4.6.	Restaurator-majstor	1	0	SSS
4.7.	Restaurator / konzervator tehničar	1	0	SSS
4.8.	Knjigoveža	1	0	SSS
4.9.	Arhivski tehničar	1	1	SSS
4.10.	Fotograf	1	1	SSS
5. ODJEL ZA CRKVENO ARHIVSKO GRADIVO				
5.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS
5.2.	Viši arhivist	1	0	VSS
5.3.	Arhivist	1	0	VSS
5.4.	Arhivski tehničar	1	0	VSS
6. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE				
6.1.	Viši stručni savjetnik – voditelj Odjela	1	1	VSS
6.2.	Viši upravni savjetnik ³	1	1	VSS
6.3.	Voditelj računovodstva	1	0	VSS
6.4.	Tajnik	1	0	VSS

¹ Jedna djelatnica obavlja i poslove sređivanja zahtjeva te radi sa strankama.

² Jedan djelatnik zamjena za porodiljni dopust.

³ Djelatnica obavlja i poslove voditeljice Odjela za crkveno arhivsko gradivo.

6.5.	Računovodstveni referent	1	1	SSS
6.6.	Domar	1	1	SSS
6.7.	Portir	1	0	SSS
6.8.	Čuvar	1	0	SSS
6.9.	Manipulant	4	2	NSS

Članak 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči DAPA po dostavljenoj suglasnosti Ministarstva kulture.

KLASA: 003-05/14-03/01

URBROJ: 2163-56-01-18-11

Pazin, 1. veljače 2018.

Ravnatelj

Doc. dr. sc. Elvis Orbanić

Sindikalni povjerenik svojim potpisom potvrđuje da je izvršio uvid u Izmjene i dopune pravilnika te da nema primjedbi na isti.

Gordan Grzunov, prof.

**IZMJENE I DOPUNE
OPISA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA
U DRŽAVNOM ARHIVU U PAZINU
S UVJETIMA ZA OBAVLJANJE ISTIH**

VIŠI ARHIVIST

Viši arhivist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodske uputstve za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi gradiva fondova i zbirki;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- radi na izradi stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse, arhivske tehnike te arhivskog zakonodavstva;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DAPA;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan DAPA, a odnosi se na djelokrug rada DAPA;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema ih za objavu;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DAPA mikrofilmiranjem ili na drugi pogodan način;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukturu fondova i zbirki u DAPA u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- priprema kritička izdanja arhivskog gradiva;
- daje mišljenje imateljima/stvarateljima prije nego poduzmu mјere koje se odnose na njihovo gradivo;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih programa rada, operativnih programe, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna spremnost sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju;
- najmanje pet godina radnoga iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivist;
- objavljeni radovi iz područja struke te vrijedan stručni doprinos, koji se prema kriterijima utvrđenima Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci mogu izraziti s najmanje 150 bodova;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST SPECIJALIST

Arhivist specijalist obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje plan i metodske uputstve za sređivanje i obradu gradiva;
- organizira i vodi stručne poslove na sređivanju i obradi gradiva fondova i zbirki;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- daje stručnu pomoć suradnicima u cilju rješavanja problema iz stručnog rada;
- radi na izradi stručnih elaborata iz arhivske teorije i prakse, arhivske tehnike te arhivskog zakonodavstva;
- priprema i održava predavanja iz arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i povijesti na temelju arhivskog gradiva DAPA;
- izrađuje planove za arhivske izložbe i katalog izložbe;
- daje znanstveno-stručne informacije o arhivskom gradivu iz domene svojeg rada, gradivu koje se nalazi izvan DAPA, a odnosi se na djelokrug rada DAPA;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala za fondove i zbirke i priprema ih za objavu;
- sudjeluje u procjeni arhivskog gradiva ponuđenog za otkup;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- istražuje arhivsko gradivo u Hrvatskoj i inozemstvu u cilju kompletiranja arhivskih fondova i zbirki u DAPA mikrofilmiranjem ili na drugi pogodan način;
- proučava povijesni razvoj stvaratelja arhivskog gradiva, njihovu nadležnost, sadržaje strukturu fondova i zbirki u cilju pravilnog informiranja korisnika o njima;
- proučava arhivsku teoriju i praksu i doprinosi njenom unapređivanju kroz praktičan rad i teoretske radove;
- priprema kritička izdanja arhivskog gradiva;
- daje mišljenje imateljima/stvarateljima prije nego poduzmu mјere koje se odnose na njihovo gradivo;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u pripremi periodičnih, godišnjih i perspektivnih programa rada, operativnih programa, vodeći računa o normama i standardima arhivske službe;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- deset godina radnog iskustva u arhivskoj struci i pozitivno mišljenje Stručnog vijeća o dosadašnjim rezultatima rada;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva

Arhivist u Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidenciju imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti DAPA;
- prikuplja podatke za Evidenciju stvaratelja i imatelja gradiva na području nadležnosti DAPA;
- unosi podatke o imateljima/stvarateljima izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- vrši kontrolu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina unesenih izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva te dostavljenih putem xml-datoteke,
- vrši obuku za izradu popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina i unos podataka u bazu podataka nadležnog arhiva,
- prikuplja podatke o arhivskom i registraturnom gradivu izvan DAPA;
- nadzire provedbu zakonskih i podzakonskih propisa o zaštiti gradiva izvan DAPA;
- izrađuje dosjee imatelja/stvaratelja arhivskog i registraturnog gradiva izvan DAPA;
- vrši stručni nadzor nad pismohranama, izriče mjere čija je provedba nužna za ispravnu zaštitu gradiva te nadzire njihovu primjenu;
- odobrava i nadzire vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva imatelja i stvaratelja u nadležnosti DAPA;
- stvarateljima i imateljima gradiva izvan arhiva pruža pomoć u organizaciji uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom, izradi normativnih akata, uputa, priručnika i sl.;
- daje suglasnost na normativne akte vezane za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva te odobrava posebne popise,
- sudjeluje s Odjelom za sređivanje i obradu arhivskog gradiva u utvrđivanju i provođenju akvizicijske politike DAPA te preuzima arhivsko gradivo;
- daje informacije o arhivskom gradivu izvan DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- sudjeluje u kulturnoj, prosvjetnoj, promidžbenoj, i stručnoj djelatnosti DAPA;
- organizira seminare i predavanja o načinu zaštite arhivskog gradiva i registraturnog gradiva izvan DAPA;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodske uputstve za sređivanje i obradu gradiva;

- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan Arhiva obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomska stručna studija, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- položeni vozački ispit B kategorije;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom

Arhivist u Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom sljedeće poslove i zadatke:

- prima korisnike i upoznaje ih s općim i internim propisima o korištenju arhivskog gradiva i knjižnične građe i o radu čitaonice;
- pomaže korisnicima pri izboru arhivskog gradiva;
- nadzire rad korisnika i način na koji koriste arhivsko gradivo i knjižničnu građu te dopunske preslike nekonvencionalnog arhivskog gradiva iz drugih arhiva i ustanova;
- vrši pregled gradiva prije korištenja u čitaonici s obzirom na uvjete dostupnosti;
- odgovoran je za redovnost dostave gradiva korisnicima te da gradivo nakon korištenja bude dovedeno u stanje u kojem je bilo prije korištenja;
- prima narudžbe od korisnika za mikrofilmiranje, fotokopiranje i digitalizaciju;
- brine se za ulaganje gradiva u pripadajući arhivski fond ili zbirku nakon mikrofilmiranja, fotokopiranja ili digitalizacije;
- vodi evidencije DAPA propisane Zakonom i pravilnicima;
- unosi podatke izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva;
- organizira i priprema predavanja u svrhu promicanja arhivske službe i upoznavanja s povijesnim izvorima pohranjenim u DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- postavlja izložbe i sudjeluje u njihovoј realizaciji;
- obavlja druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DAPA;
- obavlja poslove na sređivanju, obradi i zaštiti arhivskog gradiva;
- utvrđuje gradivo koje ima svojstvo arhivskog gradiva;
- izrađuje plan i metodska uputstvo za sređivanje i obradu gradiva;
- izrađuje povijesne bilješke za fondove i zbirke;
- izrađuje obavijesna pomagala;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – humanističkog ili društvenog smjera;

- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička sposobnost i vještine.

ARHIVIST u Odsjeku za informatičku podršku pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom

Arhivist u Odsjeku za informatičku podršku pri Odjelu za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom sljedeće poslove i zadatke:

- izrađuje planove i izvješća u vezi razvoja informacijskog sustava ustanove;
- definira načine izrade sigurnosnih kopija dokumenata u elektroničkom (digitalnom) obliku, elektroničke pošte, baza podataka i programskih rješenja, izrađuje sigurnosne kopije, pohranjuje i skrbi o istima;
- administrira i skrbi o bazama podataka o arhivskom gradivu i knjižničnoj građi te ostalim programskim rješenjima;
- administrira internetske stranice i informacijske servise DAPA, redovito ažurira programsku podršku i sadržaj;
- vodi evidencije propisane Zakonom i pravilnicima te ostale pomoćne evidencije;
- obrađuje dokumentaciju koja je nastala sređivanjem i arhivističkom obradom fondova i zbirki;
- skrbi nad digitalnim dokumentima nastalim tijekom i po završetku stručnih arhivističkih poslova obrade i sređivanja gradiva;
- arhivistički sređuje i računalno obrađuje konvencionalno arhivsko gradivo na digitalnom predlošku, izrađuje obavjesna pomagala, provjerava čitljivost medija, te skrbi o dopunskim preslicima arhivskog gradiva u elektroničkom (digitalnom) obliku;
- obavlja poslove vezane uz digitalizaciju, očuvanje i arhiviranje elektroničkih (digitalnih) dokumenata;
- daje upute i pruža stručnu pomoć korisnicima za upravljanje elektroničkim (digitalnim) zapisima i korištenju informatičkih resursa;
- surađuje s vanjskim poslužiteljima IT usluga te nadzire izvršavanje usluga;
- sustavno brine o informatičkoj infrastrukturi te pruža informatičku podlogu poslovanju;
- postavlja izložbe i sudjeluje u njihovoј realizaciji;
- obavlja i druge poslove i zadatke iz kulturno-prosvjetne djelatnosti DAPA;
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za dokumentacijsko-informacijske poslove s Knjižnicom obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički studij, kao i osoba koja je stekla visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – informatički, računarski, elektrotehnički ili prirodoslovno-matematički smjer;
- položen stručni ispit za zvanje arhivist;
- znanje jednog stranog jezika te
- napredna informatička sposobnost i vještine.

RESTAURATOR – MAJSTOR SPECIJALIST

Restaurator-majstor obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- proučava oštećenja i materijal gradiva koje se restaurira;
- restaurira izuzetno teško oštećeno gradivo;
- pruža pomoć djelatnicima s manjim iskustvom u svladavanju tehničnog rada;
- dokumentira restauratorske radove te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju – restauratorskog, kemijskog, biokemijskog ili grafičkog smjera;
- položen stručni ispit za zvanje viši restaurator tehničar;
- osoba koja je nakon stjecanja stručnog zvanja viši restaurator tehničar najmanje pet godina obavljala stručne konzervatorsko-restauratorske poslove u tom zvanju te je u tom razdoblju dala izuzetno vrijedan stručni doprinos i bila zapažena po stručnim radovima koji se mogu izraziti prema Pravilniku o stručnim zvanjima u konzervatorsko - restauratorskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost.

RESTAURATOR – MAJSTOR

Restaurator-majstor obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- proučava oštećenja i materijal gradiva koje se restaurira;
- restaurira izuzetno teško oštećeno gradivo;
- pruža pomoć djelatnicima s manjim iskustvom u svladavanju tehničnog rada;
- dokumentira restauratorske radove na razini dnevnika rada te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- srednje stručno obrazovanje grafičkog ili umjetničkog smjera ili knjigoveža;
- stručno zvanje restaurator-majstor;
- posjedovanje potrebnih manualnih sposobnosti i vještina;
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost.

VIŠI ARHIVSKI TEHNIČAR u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje

Viši arhivski tehničar u Odsjeku za digitalizaciju i mikrofilmiranje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi Knjigu arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe;
- predlaže i definira postupke digitalizacije gradiva;
- digitalizira arhivsko gradivo i ostalo za potrebe DAPA;
- računalno obrađuje digitalne preslike za potrebe DAPA i korisnika Čitaonice;
- definira strukture metapodataka za digitalizirane jedinice arhivskog gradiva;
- skrbi i jednom godišnje provjerava optičke medije koji su pohranjeni pri Odsjeku;
- vrši mikrofilmiranje arhivskog gradiva te razvija mikrofilmove;
- fotografira događaje koje organizira DAPA i važnije događaje na području nadležnosti DAPA;
- fotografira gradivo prije i nakon restauracije;
- skrbi o spremištu mikrofilmova;
- skrbi o čistoći, održavanju i redovnom servisiranju strojeva koji su mu potrebni za rad;
- dužan je pratiti stručnu literaturu i stručno se usavršavati te
- po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela za zaštitu arhivskog gradiva, restauraciju i konzervaciju obavlja i druge poslove koji su od interesa i za potrebe DAPA.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili drugi odgovarajući program stručnog osposobljavanja,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar - specijalnost reprograf, ili
- SSS grafičkog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera;
- najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon stjecanja zvanja arhivski tehničar,
- završen program obrazovanja, odnosno usavršavanja u struci u trajanju od najmanje šest mjeseci i
- položen stručni ispit za zvanje viši arhivski tehničar - specijalnost reprograf, odnosno odgovarajući dopunski stručni ispit utvrđen Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci,
- znanje jednog stranog jezika te
- temeljna informatička osposobljenost i vještine.

PRIKAZ SISTEMATIZACIJE POSLOVA I RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA I DODACIMA

Izmjene i dopune Dodatka Pravilniku o unutarnjem ustroju, sistematizaciji poslova i radnih mesta

NAZIV USTANOVE: DRŽAVNI ARHIV UPAZINU, Vladimira Nazora 3, Pazin

red. broj	naziv radnog mjesata	sistematizirano	popunjeno	stručna sprema	osnovni koeficijent	dodatak po GKK		
						članak 16. stavak 2. - 10%	članak 16. stavak 3. - 5%	članak 16. stavak 4. - 5%
	Ravnatelj	1	1	VSS	2,813	-	-	-
1. ODJEL ZA SREĐIVANJE I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA S PRIPADAJUĆIM ODSJECIMA								
1.1.	Viši arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS	1,503	10%	5%	-
1.2.	Arhivski savjetnik	5	0	VSS	-	-	-	-
1.3	Viši arhivist	7	3	VSS	1,503	10%	-	-
1.4.	Arhivist specijalist	2	1	VSS	1,406	10%	-	-
1.5.	Arhivist	7	3	VSS	1,212	10%	-	-
1.6.	Viši arhivski tehničar	2	0	VŠS	-	-	-	-
1.7.	Arhivski tehničar	6	2 ¹	SSS	0,873	10%	5%	-
2. ODJEL ZA ŽAŠTITU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA IZVAN ARHIVA								
2.1.	Viši arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS	1,503	10%	5%	-

¹ Jedna djelatnica obavlja i poslove rješavanja zahtjeva te radi sa strankama.

2.2.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	-	-	-	-
2.3.	Viši arhivist	1	0	VSS	-	-	-	-
2.5.	Arhivist specijalist	1	1	VSS	1,406	10%	5%	-
2.4.	Arhivist	1	0	VSS	-	-	-	-
2.6.	Arhivski tehničar	1	0	SSS	-	-	-	-

3. ODJEL ZA DOKUMENTACIJSKO-INFORMACIJSKE POSLOVE S KNIŽNICOM I ODSJEK ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

3.1.	Viši arhivist – voditelj Odjela	1	1	VSS	1,503	10%	5%	-
3.2.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	-	-	-	-
3.3.	Viši arhivist	3	1	VSS	1,503	10%	-	-
3.4.	Viši knjižničar	1	0	VSS	1,503	10%	-	-
3.5.	Arhivist specijalist	2	0	VSS	-	-	-	-
3.6.	Arhivist	2	2 ²	VSS	1,212	10%	-	-
3.7.	Diplomirani knjižničar	1	0	VSS	-	-	-	-
3.8.	Viši arhivski tehničar specijalist	1	0	VŠS	1,018	10%	-	-

4. ODJEL ZA ŽAŠTITU ARHIVSKOG GRADIVA, RESTAURACIJU I KONZERVACIJU I ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU I MIKROFILMIRANJE

4.1.	Viši restaurator tehničar – voditelj Odjela	1	1	SSS	0,980	10%	-	-
4.2.	Konzervator-restaurator	1	0	VSS	-	-	-	-
4.3.	Restaurator-majstor specijalist	1	0	VŠS	-	-	-	-
4.4.	Viši restaurator tehničar specijalist	1	1	VŠS	1,018	10%	-	-
4.5.	Viši arhivski tehničar	1	0	SSS				
4.6.	Restaurator-majstor	1	0	SSS	-	-	-	-
4.7.	Restaurator/ konzervator tehničar	1	0	SSS	-	-	-	-
4.8.	Knjigoveža	1	0	SSS	-	-	-	-
4.9.	Arhivski tehničar	1	1	SSS	0,873	10%	-	-

² Jedan djelatnik zamjena za porodiljni dopust.

4.10.	Fotograf	1	1	SSS	0,873	10%	-	-
5. ODJEL ZA CRKVENO ARHIVSKO GRADIVO								
5.1.	Arhivski savjetnik	1	0	VSS	-	-	-	-
5.2.	Viši arhivist	1	0	VSS	-	-	-	-
5.3.	Arhivist	1	0	VSS	-	-	-	-
5.4.	Arhivski tehničar	1	0	VSS	-	-	-	-
6. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE								
6.1.	Viši stručni savjetnik - voditelj Odjela	1	1	VSS	1,523	10%	-	5%
6.2.	Viši upravni savjetnik ³	1	1	VSS	1,523	10%	-	5%
6.3.	Voditelj računovodstva	1	0	VSS	-	-	-	-
6.4.	Tajnik	1	0	VSS	-	-	-	-
6.5.	Računovodstveni referent	1	1	SSS	0,854	10 %	-	5%
6.6.	Domar	1	1	SSS	0,776	10%	-	5%
6.7.	Portir	1	0	SSS	-	-	-	-
6.8.	Čuvar	1	0	SSS	-	-	-	-
6.9.	Manipulant	4	2	NSS	0,679	10%	-	5%

U Pazinu 1. veljače 2018. godine

³ Djelatnica obavlja i poslove voditeljice Odjela za crkveno arhivsko gradivo.
