

DRŽAVNI ARHIV - CETINJE

**PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DRŽAVNOG ARHIVA**

CETINJE, jun 2013.g.

Na Osnovu člana 37.stav 2 Zakona o državnoj upravi („Sl.list RCG ”,br. 38/03,22/08 i 42/11), na predlog direktora Državnog arhiva, Vlada Crne Gore , na sjednici od _____ godine , utvrdila je

PRAVILNIK
O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
DRŽAVNOG ARHIVA

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Državnog arhiva (u daljem tekstu:Arhiv) i utvrđuju organizacione jedinice i njihov djelokrug, radna mjesta, probni rad i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Sjedište Državnog arhiva je na Cetinju.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 3

1.Sektor za arhivsku građu od značaja za Državu.

- 1.1. Arhivski odsjek Centralni depo - Cetinje
- 1.2. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. –Cetinje
- 1.3. Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje
- 1.4. Arhivski odsjek - Istorijski arhiv Kotor
- 1.5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta - Podgorica

2. Sektor za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave.

- 2.1. Arhivski odsjek– Podgorica, za glavni grad Podgorica, sa sjedištem u Podgorici
- 2.2. Arhivski odsjek - Danilovgrad, za opštinu Danilovgrad, sa sjedištem u Danilovgradu.
- 2.3. Arhivski odsjek - Nikšić, za opštine Nikšić, Plužine i Šavnik, sa sjedištem u Nikšiću
- 2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje, za opštinu Bijelo Polje, sa sjedištem u Bijelom Polju
- 2.5. Arhivski odsjek - Berane, za opštine Berane i Rožaje sa sjedištem u Beranama
- 2.6. Arhivski odsjek - Andrijevica, za opštine Andrijevica i Plav, sa sjedištem u Andrijevici
- 2.7. Arhivski odsjek - Pljevlja, za opštine Pljevlja i Žabljak, sa sjedištem u Pljevljima
- 2.8. Arhivski odsjek - Kolašin, za opštine Kolašin i Mojkovac, sa sjedištem u Kolasinu
- 2.9. Arhivski odsjek - Ulcinj, za opštinu Ulcinj, sa sjedištem u Ulcinju
- 2.10. Arhivski odsjek- Bar, za opštinu Bar, sa sjedištem u Baru
- 2.11. Arhivski odsjek -Budva, za opštinu Budva , sa sjedištem u Budvi
- 2.12. Arhivski odsjek -Kotor, za opštine Kotor i Tivat, sa sjedištem u Kotoru
- 2.13. Arhivski odsjek -Herceg Novi, za opštinu Herceg Novi, sa sjedištem u Herceg Novom
- 2.14. Arhivski odsjek -Cetinje, za prijestonicu Cetinje, sa sjedištem na Cetinju

3. Odjeljenje za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost

4. Odjeljenje za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva

- 5. Odjeljenje za inspekcijski nadzor
- 6. Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe
- 7. Služba za opšte poslove

Van organizacionih jedinica predviđeno je 1 radno mjesto: **Samostalni savjetnik I** koji obavlja najsloženije poslove arhiva koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe.

Član 4

1. U Sektoru za arhivsku građu od značaja za Državu obavljaju se poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje evidencija o cjelokupnoj arhivskoj građi; izradu informacija, analiza i elaborata; preglede stanja arhivske građe; predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera zaštite; sređivanje i obradu arhivske građe preuzete u Arhiv; donošenje preporuka o prioritetu arhivskih fondova i zbirki za sređivanje i obradu i o prioritetu stručnih operacija; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe; izradu informacija, analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora; davanja arhivske građe na korišćenje i pripreme za publikovanje; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učestvovanje u poslovima stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.1. U Arhivskom odsjeku Centralni depo - Cetinje vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; izdavanje i vraćanje arhivske građe radi obrade, korišćenja i tehničke zaštite; opremanje arhivskih kutija i ispisivanje spoljnih oznaka; utvrđivanje pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; postupanje po zahtjevima stranaka o dokumentaciji koju sadrži arhivska građa; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; izrada plana prioriteta nabavke arhivskih kutija prema stanju, formatu i stepenu ugroženosti arhivske građe; učešće u planiranju prioriternih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izrada opisa polica i arhivskih kutija; redovno provjetravanje; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe i depoa uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.2. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. -Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu do 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraočima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.3. Arhivskom odsjeku za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. -Cetinje vrše se stručni poslovi koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu od 1945.g.; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraočima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanja podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.4. Arhivskom odsjeku Istorijski arhiv Kotor vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na zaštitu, sređivanje, korišćenje i obradu arhivske građe iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života iz prošlosti sa područja Boke Kotorske do 1918 godine; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe, ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

1.5. Arhivskom odsjeku za istoriju radničkog pokreta – Podgorica vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na: sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe o radničkom pokretu, NO ratu Crne Gore kao i posleratne građe društveno-političkih organizacija, izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 5

2. U Sektoru za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave vrše se stručni, tehnički i izvršni poslovi koji se odnose na: izradu evidencija, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe stvaralaca odnosno držalaca od značaja za jedinicu lokalne samouprave; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; smještaj, preventivnu i fizičku zaštitu arhivske građe u Arhivu; izradu informacija analiza i elaborata o stanju i problemima vezanim za poslove Sektora u kojima se predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; izradu naučno-obavještajnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; učešće u organizovanju stručnog obrazovanja i usavršavanja kadrova, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

U arhivskim odsjecima organizovanim u okviru ovog Sektora vrše se izvršni i stručni poslovi koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izrada naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera uz preporuku Odjeljenja za tehničku zaštitu arhivske građe; ostali poslovi depoa, kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 6

U Odjeljenju za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost vrše se stručni i naučni poslovi koji se odnose na: prikupljanje evidencija koje se vode u arhivskim odsjecima državnog arhiva,

staranje o njihovom usklađivanju, unapređenju načina vođenja i ukupnog evidencijskog i naučno-informativnog sistema u konvencionalnoj i/ili elektronskoj formi; praćenje i učestvovanje u izradi, planova i programa rada, propisa i normi vezanih za arhivsku djelatnost i predlaganje odgovarajućih aktivnosti za usklađivanje istih; evidentiranje opšteobavještajnih sredstava o građi Arhiva i građi strane provenijencije; pripremanje i publikovanje naučno - informativnih sredstava; istraživanje arhivske građe u arhivima u zemlji i inostranstvu radi dopune fondova; publikovanje arhivske građe; vođenje centralnog kataloga arhivskih fondova i zbirki Državnog arhiva; pripremanje izložbi i drugih oblika kulturno - prosvjetne djelatnosti; izdavanje na korišćenje i vođenje evidencije i dokumentacije o korišćenju arhivske građe i bibliotečkog materijala; prikupljanje informativnih sredstava o građi iz arhiva u zemlji i inostranstvu; praćenje i primjenjivanje međunarodnih dostignuća iz oblasti informatike; praćenje i primjenjivanje standarda MAS-a i preporuka Evropske komisije za zaštitu i čuvanje podataka; održavanje i ažuriranje Internet prezentacije Arhiva; proučavanje teorije i prakse i predlaganje mjera za unapređivanje arhivske djelatnosti; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; priprema programa stručnog usavršavanja kadrova za arhiviste, organizuje stručno usavršavanje za zapošljene kod stvaralaca/držalaca registraturske i arhivske građe koji rade na poslovima arhivskog odnosno kancelarijskog poslovanja; koordinacija rada na uspostavljanju arhivskog informacionog sistema i njegovih servisa; realizaciju programa za digitalizaciju arhivske građe i planiranje i izradu arhivskog informacionog sistema: instaliranje i održavanje racunarske i komunikacione opreme; upravljanje bazom podataka i organizovanje pristupa elektronskoj bazi podataka, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 7

U Odjeljenju za zaštitu registraturske i arhivske građe van Arhiva vrše se poslovi koji se odnose na: stručni nadzor nad radom stvaralaca i držalaca arhivske građe od značaja za Državu u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza u pogledu kancelarijskog poslovanja u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; kontrolu izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći pri sređivanju i popisivanju arhivske građe i registraturskog materijala; organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje; vođenje odgovarajuće evidencije o imaocima i stvaraocima arhivske građe kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 8

U Odjeljenju za inspeksijski nadzor vrše se poslovi koji se odnose na: Inspeksijski nadzor, u pogledu primjene zakona, drugih propisa i opštih akata, kao i preduzimanja upravnih i drugih mjera i radnji u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i obezbijedi pravilna primjena propisa nad radom stvaralaca i držalaca arhivske građe u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registraturskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza u pogledu kancelarijskog poslovanja u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; kontrolu izlučivanja bezvrijednog registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje; vođenje odgovarajućih evidencija o stvaraocima/držaocima arhivske građe kao i drugi poslovi u skladu sa propisima.

Član 9

U Odjeljenju za tehničku zaštitu arhivske građe vrše se stručno tehnički poslovi koji se odnose na : konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritetne liste fondova za konzervaciju; snimanje i mikrofilmovanje arhivske građe radi sigurnosti i zaštite ugrožene građe, te radi korišćenja i dopune arhivskih fondova i zbirki; obradu mikrofilma nakon snimanja; izradu mikroteke, izradu godišnjih i periodičnih planova za tehničku kontrolu i dubliranje mikrofilmova u mikroteci; predlaganje i izradu prioritetne liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; umnožavanje arhivske građe i operativnog materijala; vođenje evidencije o reprografisanom materijalu; planiranje i pripremanje

poslova za rad laboratorije; knjigovezačku obradu fondovskih i bibliotečkih knjiga; izradu fascikli, kutija i omota; učešće u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; redovno prikupljanje podataka o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove u skladu sa propisima.

Član 10

U Službi za opšte poslove vrše se poslovi koji se odnose na: pripremu i donošenje propisa i opštih akata Arhiva; pripremu programa, planova rada i izvještaja o radu Arhiva; pripremu pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnog odnosa zaposlenih; pripremu akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih; vođenje personalne evidencije; druge organizacione, pravne, materijalno finansijske poslove, a posebno pripremu i izvršenje predračuna sredstava, izradu finansijskog plana; blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava za namjene predviđene budžetom i finansijskim planom; vođenje poslovnih knjiga; izradu periodičnih obračuna i završnih računa; izradu finansijskih iskaza i dostavljenje Državnom trezoru; blagajničko poslovanje; knjigovodstvene poslove; ovjeravanje tačnosti i punovažnosti plaćanja državnim novcem, tačnost i punovažnost u prikupljanju državnog novca po posebnom ovlašćenju; javne nabavke, slobodan pristup informacijama, kancelarijske i pomoćne poslove, i drugi poslovi u skladu sa propisima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11

Za izvršavanje poslova iz djelokruga Arhiva utvrđuje se 181 službeničko i namješteničko radno mjesto, i to:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Direktor/ca	1	Predstavlja Državni arhiv, upravlja i rukovodi njegovim radom
2.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) -Filozofski pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i posebni dio stručnog ispita za rad na poslovima arhiva	1	Vrši poslove arhiva koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, a odnose se na praćenje i primjenu propisa iz djelokruga rada arhivske službe; vrši poslove koji se odnose na razmatranje zahtjeva fizičkih i pravnih lica upućenih direktoru Državnog arhiva i daje stručno mišljenje o istim; učestvuje u radu stručnih komisija koje obrazuje direktor; proučava i prati razvoj i organizaciju arhivske službe i daje predlog direktoru za unapređenje i racionalizaciju rada arhivske službe; poslove koji se odnose na saradnju Arhiva sa NVO; i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
1. Sektor za arhivsku građu od značaja za Državu			
3.	Pomoćnik/ca direktora/ce Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni, filozofski ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Koordinira, rukovodi i organizuje rad Sektora za arhivsku građu od značaja za Državu, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljenih poslova, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora. Za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Arhiva.

1.1. Arhivski odsjek centralni depo – Cetinje

4.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najslabije poslove, iz djelokruga Odsjeka koj se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; izdavanja i vraćanje arhivske građe radi obrade, korišćenja i tehničke zaštite; opremanja arhivskih kutija i ispisivanje spoljnih oznaka; utvrđivanja pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; postupanja po zahtjevima stranaka o dokumentaciji koju sadrži arhivska građa; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; izradu plana prioriteta nabavke arhivskih kutija prema stanju, formatu i stepenu ugroženosti arhivske građe; učešće u planiranju prioriternih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izradu opisa polica i arhivskih kutija; redovno provjetranje; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe , druge poslove predviđene planovima kao i poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
5.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni , filozofski ili drugi fakultet društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>		<p>Vrši poslove koji se odnose na: preuzimanje, smještaj i zaštitu arhivske građe; vođenje odgovarajućih evidencija o arhivskoj građi primljenoj i smještenoj u Arhiv; vođenje evidencija za arhivsku građu; utvrđivanja pripadnosti arhivske građe odgovarajućim arhivskim fondovima; redovno praćenje stanja i redosleda fondovskih cjelina arhivske građe; učešće u planiranju prioriternih fondova za primjenu svih vrsta zaštite arhivske građe; poštovanje tektonike arhivskih fondova u odgovarajuće depoe uz izradu topografskog pokazivača; izradu opisa polica i arhivskih kutija; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i preduzimanje mjera za redovno otprašivanje arhivske građe , druge poslove predviđene planovima kao i poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
6.	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)- društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen</p>	1	<p>Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa, stručnih uputstava i standarda za rad u depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju</p>

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>		<p>bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirke koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
7. 8. 9.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	3	<p>Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
1.2.Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe do 1945.g. -Cetinje			
10.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu;izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirke; čuvanje podataka o arhivskoj građi u propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
11. 12. 13. 14.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski,</p>	4	<p>Sređuje i obrađuje više zahtjevnu arhivsku građu nastalu u radu državnih organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica sa teritorije Crne Gore u svim periodima istorije; proučava istorijski period u kome je nastala arhivska</p>

	pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i posebni dio stručnog ispita za rad na poslovima arhiva		građa; izrađuje naučno obavještajna sredstva; izrađuje normirane arhivističke zapise; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
15. 16. 17. 18.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	4	Radi na poslovima sređivanja i obrade zahtjevnih i manje zahtjevnih fondova/zbirki nastalih radom stvaralaca od značaja za Crnu Goru; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
19.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasiifikacionog plana; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; razvrstava predmete, dosjee, podgrupe, grupe i serije arhivske građe Fonda, izrađuje opise sadržaja jedinica, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
1.3.Arhivski odsjek za sređivanje i obradu arhivske građe od 1945.g. –Cetinje			
20.	Šef/ica Odsjeka Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: sređivanje i obradu arhivske građe nastale u radu pravnih i fizičkih lica od značaja za Državu;izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izrada normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaraocima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa, registara- predmetno-tematskih: azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe; izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; sređivanje i obrada arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove, zbirke i serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u

			propisanoj konvencionalnoj i elektronskoj formi, kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
21. 22.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	2	Sređuje i obrađuje više zahtjevnu arhivsku građu nastalu u radu državnih organa, organizacija, pravnih i fizickih lica sa teritorije Crne Gore u svim periodima istorije; proučava istorijski period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje naučno obavještajna sredstva; izrađuje normirane arhivističke zapise; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
23. 24. 25.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	3	Radi na poslovima sređivanja i obrade zahtjevnih i manje zahtjevnih fondova/zbirki nastalih radom stvaralaca od značaja za Crnu Goru; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
26. 27. 28.	Savjetnik/ca I Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	3	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; učestvuje u razgraničenju arhivske građe na fondove; formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice; učestvuje u pripremi za izradu naučno obavještajnih sredstava, izvršava i druge po nalogu predpostavljenih .
29.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klsifikacionog plana; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; razvrstava predmete, dosijee, podgrupe, grupe i serije arhivske građe Fonda, izrađuje opise sadržaja jedinica, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .

	poslovima arhiva		
1.4. Arhivski odsjek Istorijski arhiv – Kotor			
30.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: zaštitu, sređivanje, korišćenje i obradu arhivske; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; izradu normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaracima i funkcijama; izradu odgovarajućih indeksa, registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učesće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioritetnih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioritetnih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
31. 32.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I</p> <p>Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>Sređuje i obrađuje više zahtjevnu arhivsku građu iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života u prošlosti Boke Kotorske do 1918.godine; proučava period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje normirane arhivističke zapise; izrađuje naučno-obavještajna sredstva; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno -prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
33. 34.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu iz društveno-političkog, privrednog i kulturnog života u prošlosti Boke Kotorske do 1918.godine; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
35.	<p>Savjetnik/ca I</p>	1	<p>Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe</p>

	Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa, stručnih uputstava i standarda za rad u depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirke koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
36.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Prima i smiješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
1.5. Arhivski odsjek za istoriju radničkog pokreta – Podgorica			
37.	Šef/ica Odsjeka Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka ; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu normiranih arhivskih zapisa: o arhivskoj građi, stvaracima i funkcijama; izrada odgovarajućih indeksa,registara-predmetno-tematskih, azbučnih, imenskih, geografskih u cilju unapređenja korisničkih funkcija arhiva; ekspertize arhivske građe i izrada i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe u skladu sa važećim metodološkim uputstvima i standardima; učesče u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izrada planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirke; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima i kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih .

38. 39. 40. 41.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	4	Sređuje i obrađuje više zahtjevnu arhivsku građu iz fondova i zbirki Odsjeka; proučava period u kome je nastala arhivska građa; izrađuje normirane arhivističke zapise; izrađuje naučno-obavještajna sredstva; planira i izrađuje uputstvo za sređivanje; vrši ekspertizu građe i evidentira značajna dokumenta za kulturno - prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
42.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu iz fondova i zbirki Odsjeka ; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
43.	Savjetnik/ca I Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana i daje prijedloge za njegovu dopunu; izlučuje bezvrijedni registraturski materijal na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i daje prijedlog za dopunu liste; učestvuje u razgraničenju arhivske građe na fondove; formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinice; učestvuje u pripremi za izradu naučno obavještajnih sredstava, izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
44. 45. 46. 47.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	4	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klsifikacionog plana; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; razvrstava predmete, dosijee, podgrupe, grupe i serije arhivske građe Fonda, izrađuje opise sadržaja jedinica, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
48.	Referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180	1	Prima i smiješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem arhivske građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom

	kredita CSPK-a (III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
2. Sektor za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave			
49.	Pomoćnik/ca direktora/ce Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – pravni, filozofski ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Koordinira, rukovodi i organizuje rad Sektora za arhivsku građu od značaja za jedinice lokalne samouprave, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljenih poslova, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sektora. Za svoj rad i rad Sektora kojim rukovodi odgovara direktoru Arhiva.
2.1. Arhivski odsjek – Podgorica			
50.	Šef/ica Odsjeka Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
51. 52.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski,	2	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i

	pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
53. 54.	Samostalni/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	2	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
55. 56.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	2	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
57.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana; formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja tehničke jedinice zaštite; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
58. 59. 60.	Samostalni/a referent/ica Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	3	Prima i smiješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; prati stanje građe i uslove kondicioniranja u depo; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .

61.	<p>Namještenik/ca- kurir/ka</p> <p>Osnovna škola (I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja), bez radnog iskustva.</p>	1	<p>Radi na ekspediciji pošte; vodi dostavnu knjigu za poštu; vodi dostavu akata u arhivsko odjeljenje preko internih dostavnih knjiga; nosi pošiljke i pakete na poštu; vrši ličnu dostavu materijala van arhivskih odjeljenja; radi na umnožavanju materijala; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
2.2. Arhivski odsjek – Danilovgrad			
62.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
63. 64.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
65.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Prima i smiješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>

2.3. Arhivski odsjek - Nikšić			
66.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
67. 68.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
69. 70. 71.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	3	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
72.	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo</p>	1	<p>Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u</p>

	kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirke koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
73. 74. 75.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	3	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
76.	Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Plužine) Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
77.	Savjetnik/ca I (mjesto rada Šavnik) Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja) društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

2.4. Arhivski odsjek - Bijelo Polje			
78.	<p>Sef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsluženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
79.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
80. 81.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih</p>
82.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine</p>	1	<p>Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve</p>

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
2.5. Arhivski odsjek - Berane			
83.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
84.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu građe učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
85.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

86. 87.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
88.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Rožaje)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>

2.6. Arhivski odsjek – Andrijevića

89.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
90.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet</p>	1	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>

	društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		
91.	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirki koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
92.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Plav)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
2.7 Arhivski odsjek - Pljevlja			
93.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih

	ispit za rad na poslovima arhiva		mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
94.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
95. 96.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.
97.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu pretpostavljenih .
98.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Žabljak)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine</p>	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih

	radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
2.8. Arhivski odsjek - Kolašin			
99.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsluženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
100.	<p>Savjetnik/ca I</p> <p>Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirki koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove koje mu odredi po nalogu predpostavljenih .
101.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i</p>	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .

	stručni ispit za rad na poslovima arhiva		
102.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II (mjesto rada Mojkovac)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; vrši ekspertizu te građe i učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
2.9. Arhivski odsjek - Ulcinj			
103.	<p>Šef/ica Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskog kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
104.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p>
105. 106.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p>	2	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u</p>

	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
2.10. Arhivski odsjek – Bar			
107.	Šef/ica Odsjeka Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učestvuje u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
108.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
109.	Savjetnik/ca I Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen	1	Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa stručnih uputstava i standarda za rad u depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>		<p>pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirki koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
<p>110. 111.</p>	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	<p>2</p>	<p>Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zadužuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
<p>2.11. Arhivski odsjek - Budva</p>			
<p>112.</p>	<p>Šef/ca Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
<p>113.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen</p>	<p>1</p>	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>

	<p>stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>		
114.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
115.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
116.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana; formira jedinice opisa; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
117.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>

2.12. Arhivski odsjek - Kotor			
118.	<p>Šef/ca Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertskeg kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirka; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
119.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
120. 121.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	2	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
122.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u</p>	1	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje</p>

	obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
123.	Referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
2.13. Arhivski odsjek - Herceg Novi			
124.	Šef/ca Odsjeka Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
125.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

<p>126. 127. 128.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	<p>3</p>	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe, evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
<p>129.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	<p>1</p>	<p>Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
<p>130.</p>	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	<p>1</p>	<p>Vrši poslove bibliotekara koji se sastoje: u organizovanju rada biblioteke, pripremi i predlaganju nabavke bibliotečkog materijala; formira, uređuje i priprema štampu kataloga, vrši popis, reviziju i predlaže rashodovanje bibliotečkog materijala; izrađuje biltene, bibliografije i druga informativna sredstva; izdaje i vraća bibliotečki materijal, saraduje sa srodnim institucijama, dostavlja izvještaje za centralni katalog, vrši bibliotečku razmjenu; stara se o zaštiti bibliotečkog materijala; vrši poslove dežurnog u čitaonici za vrijeme rada sa korisnicima; preuzima arhivsku građu za korišćenje iz depoa, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
<p>131.</p>	<p>Savjetnik/ca I Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-društvene nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	<p>1</p>	<p>Vodi knjigu primljene arhivske građe; prima i smješta građu u depo; vodi i druge evidencije o arhivskoj građi smještenoj u depo; radi na razgraničenju i popisivanju arhivske građe smještene u depo; odgovoran je za primjenu propisa, stručnih uputstava i standarda za rad u depou; dužan je da blagovremeno prijavi uočene nedostatke ili pojave koje ugrožavaju bezbjednost građe; vrši ispisivanje spoljnih oznaka na kutijama, fasciklama i knjigama; vrši reviziju podataka i kompletnosti arhivske građe kod fondova i zbirki koje se često koriste; izdvaja i popisuje bezvrijedni registraturski materijal koji se nalazi u depou i sprovodi postupak za njegovo uništenje; izdaje arhivsku građu na korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje i</p>

			vraća je u depo; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
132.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Vrši klasifikaciju i sistematizaciju arhivske građe na osnovu klasifikacionog plana; sređuje predmete i izrađuje opis sadržaja jedinica; razvrstava predmete, dosijee, podgrupe, grupe i serije arhivske građe Fonda, izrađuje opise sadržaja jedinica, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
133.	<p>Viši/a namještenik /ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Prati ispravnost: uređaja i ostalih tehničkih sistema i prostorija u zgradi, vodovodnih, kanalizacionih elektro i PTT instalacija i uređaja za zagrijavanje; otklanja kvarove na istima i preuzima potrebne mjere za otklanjanje većih kvarova i preuzima hitne mjere za sprečavanje štete do dolaska stručnih ekipa; organizuje krećenje objekta i farbanje stolarije; vrši portirske poslove; stara se o obezbjeđenju Arhiva; rukuje telefonskom centralom; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
2.14. Arhivski odsjek - Cetinje			
134.	<p>Šef/ca Odsjeka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) -filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 2 godine radnog iskustva na poslovima prvog nivoa ekspertske kadra , položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odsjeka; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na: evidenciju, kontrolu, zaštitu i preuzimanje arhivske građe od značaja za jedinicu lokalne samouprave za koju su osnovani; sređivanje, obradu i korišćenje arhivske građe; izradu naučno-informativnih sredstava o sređenim fondovima i zbirkama; ekspertizu arhivske građe i izradu i usvajanje metodskih uputstava o sređivanju i obradi arhivske građe; učešće u sprovođenju mjera zaštite u saradnji sa drugim odsjecima iz Sektora i predlaganje određenih prioriternih mjera zaštite za pojedine fondove/zbirke/serije; izradu planova za sređivanje, obradu i zaštitu prioriternih fondova i zbirki; čuvanje podataka o arhivskoj građi u konvencionalnoj i elektronskoj formi; redovno praćenje uslova kondicioniranja arhivske građe u depoima kao i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
135.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski,</p>	1	U koordinaciji i po nalogu pretpostavljenog vrši kontrolu nad radom stvaralaca/držalaca arhivske građe, u pogledu primjene Zakona o arhivskoj djelatnosti i podzakonskih akata donijetih na osnovu Zakona kao i u pogledu propisa o kancelarijskom poslovanju; sređuje i

	pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		obrađuje arhivsku građu nastalu u radu pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
136.	Samostalni/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Sređuje i obrađuje arhivsku građu nastalu radom pravnih i fizičkih lica sa teritorije jedinice lokalne uprave; proučava period u kome je nastala arhivska građa; učestvuje u izradi normiranih arhivističkih zapisa; učestvuje u izradi naučno-obavještajnih sredstava; vrši ekspertizu građe; evidentira značajna dokumenta za kulturno-prosvjetnu djelatnost i za liječenje; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
137. 138. 139.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	3	Prima i smješta građu u depo; vrši utvrđivanje poretka i kompletnosti arhivske građe; vrši manipulativne poslove u vezi sa izdavanjem građe za korišćenje, sređivanje, obradu, liječenje i mikrofilmovanje; reversom zaduzuje svaku izdatu jedinicu; obrađuje zahtjeve stranaka radi davanja određenih isprava o činjenicama sadržanim u arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
3. Odjeljenje za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost			
140.	Načelnik/ca Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	1	Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja za naučnu, informativnu i kulturno - prosvjetnu djelatnost, raspoređuje poslove na neposredne izvršioce, vrši kontrolu obavljenih poslova, učestvuje u pripremi programa razvoja arhivske djelatnosti; obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja utvrđene u čl. 6 ovoga Pravilnika, kao i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
141.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u	1	Proučava arhivističku teoriju i praksu i predlaže mjere za unapređenje arhivske djelatnosti; neposredno vrši istraživanje i proučavanje arhivske građe u Arhivu i van njega; priprema i uređuje publikacije arhivske građe sa svim propratnim naučnim aparatom; radi na realizaciji izdavanja publikacija i informativnih sredstava; radi analize i elaborate iz oblasti publikovanja arhivske

	državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva		građe; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
142. 143.	Samostalni/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	2	Izrađuje opšteobavještajna sredstva i informativna sredstva o arhivskoj građi iz stranih arhiva o Crnoj Gori; vodi centralni katalog fondova i zbirki Arhiva; prikuplja popise evidentirane i reprografisane arhivske građe strane provenijencije i vodi evidenciju; ažurira postojeću dokumentaciju i realizuje izdavanje bibliografije na osnovu navedene dokumentacije; radi na pripremi za štampu časopisa -Arhivski zapisi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
144.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – - Elektrotehnički ili Prirodno-matematički fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Koordinira rad na uspostavljanju arhivskog informacionog sistema i njegovih servisa; programa za digitalizaciju arhivske građe i planiranje i izradu arhivskog informacionog sistema: instaliranja i održavanja racunarske i komunikacione opreme; upravljanja bazom podataka i organizovanja pristupa elektronskoj bazi podataka učestvuje u izradi prijedloge kratkoročnih i dugoročnih planova u vezi sa primjenom AOP-a; učestvuje u planiranju podsistema; planira obuku kadrova i korisnika za arhivski informacioni sistem; održava integritet baze podataka; planira razvoj i dokumentaciju standarda za upotrebu i zaštitu baze podataka; učestvuje u održavanju i ažuriranju Internet prezentacije Arhiva; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
145.	Samostalni/a savjetnik/ca III Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Elektrotehnički ili Prirodno-matematički fakultet, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove i zadatke na razvoju i održavanju programa, učestvuje u izradi standarda i uputstava za održavanje mreže i korišćenje procedura za prenos podataka, učestvuje u projektovanju novih aplikacija sa aspekta komunikacija, učestvuje u otklanjanju formalnih grešaka u toku obrade, komunicira sa ostalim informacionim sistemima u republici i svijetu putem Interneta, razmjenjuje i opslužuje sa informacijama stranke na bazi unesenih podataka o arhivskoj građi; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
146.	Savjetnik/ca I Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja) elektrotehničke ili matematičke i računarske nauke, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	Obavlja poslove i zadatke na održavanju sistema u operativnom stanju, osiguranje podataka od uništenja i nedozvoljenog pristupa, preventivno održavanje računarske opreme i komunikacije, učestvuje u otklanjanju formalnih grešaka u toku obrade, učestvuje u preradi postojećih ili izradi novih procedura za prenos podataka, učestvuje u svim poslovima na održavanju i razvoju informacionog sistema, koordinira sa ostalim informacionim sistemima u republici i svijetu putem Interneta; radi i druge poslove po nalogu

			predpostavljenih .
147.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Prikuplja i obrađuje podatke, vodi dokumentaciju i evidenciju o korišćenju arhivske građe, o korisnicima, istraživačkim temama, korišćenim fondovima; stara se o smještaju i zaštiti bibliotečkog materijala; preuzima arhivsku građu za korišćenje iz depoa; vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
148.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Putem sredstava javnog informisanja, preko izložbi i drugih oblika informiše kulturnu javnost o kulturnim i naučnim vrijednostima arhivske građe; radi prijedlog programa kulturno - prosvjetne djelatnosti; radi sinopsise izložbi, istražuje građu, postavlja izložbe; vodi evidencije i bazu podataka o izložbama; priprema predavanja o arhivskoj građi, tekstova za štampu, TV i radio povodom raznih prigodnih datuma i događaja; radi informacije, analize i elaborate iz kulturno - prosvjetne djelatnosti; vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
149.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, znanje jednog svjetskog jezika, 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	Prati poslove i zadatke iz domena međunarodne saradnje, prevodi arhivska dokumenta i stručnu literaturu za potrebe Arhiva, vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
4. Odjeljenje za zaštitu registratorske i arhivske građe van Arhiva			
150.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja ; vrši najsloženije poslove iz oblasti kontrole i zaštite arhivske građe stvaralaca od značaja za Državu koji se odnose na: stručni nadzor nad radom stvaralaca i držalaca arhivske građe od značaja za Državu u pogledu evidentiranja, arhiviranja, sređivanja i odabiranja arhivske građe iz registratorskog materijala i izvršavanja njihovih obaveza u pogledu kancelarijskog poslovanja u dijelu koji je od interesa za zaštitu arhivske građe; kontrolu izlučivanja bezvrijednog

	ispit za rad na poslovima arhiva		registraturskog materijala i odobravanje njegovog uništavanja; pružanje stručne pomoći pri sređivanju i popisivanju arhivske građe i registraturskog materijala; organizovanje rada na pripremi arhivske građe za preuzimanje; vođenje odgovarajuće evidencije o stvaraocima i držaocima arhivske građe kao druge poslove po nalogu predpostavljenog.
151. 152. 153. 154.	Samostalni/a savjetnik/ca II Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – filozofski, pravni ili drugi fakultet društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva	4	Vrši kontrolu nad radom stvaralaca arhivske građe od značaja za Državu u pogledu sprovođenja obaveza po Zakonu iz oblasti arhivske djelatnosti; o kontroli sačinjava zapisnik u kome konstatuje stanje i nalaže mjere za otklanjanje utvrđenih nedostataka u određenom roku; prati izvršavanje naloženih mjera; daje predlog za podnošenje prijave protiv počinioca prekršajnih i krivičnih djela utvrđenih Zakonom; pruža stručnu pomoć registraturama u pogledu zaštite arhivske građe, u primjeni liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i sprovodi postupak vezan za odobravanje uništenja izlučenog bezvrijednog registraturskog materijala; učestvuje u pripremi arhivske građe za preuzimanje u Arhiv; vodi odgovarajuće evidencije o stvaraocima i držaocima arhivske građe; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
5. Odjeljenje za inspeksijski nadzor			
155.	Inspektor/ka I Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); pravni, filozofski ili drugi fakultet društvenih nauka najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva, vozač B kategorije	1	Koordinira rad Odjeljenja i inspektora u njemu; Izrađuje plan vršenja inspeksijskog nadzora za arhivsku djelatnost; ostvaruje sardanju sa drugim inspeksijskim organima, državnim organima, opštinskim organima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; stara se o blagovremenom izvršavanju rješenja i podnošenju prekršajnih i krivičnih prijava; vrši inspeksijski nadzor u najsloženijim predmetima i učestvuje u izradi informacija, izvještja i drugih materijala iz nadležnosti Odjeljenja; saraduje sa arhivskim odsjecima i službenicima u njima i pruža im neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; prikuplja, sređuje i analizira statističke podatke o pitanjima iz svoje nadležnosti; vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
156. 157.	Inspektor/ka III Visoko obrazovanje od najmanje 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja); pravni, filozofski ili drugi fakultet društvenih nauka najmanje 1	2	Priprema radne tekstove i materijale za izradu u plana vršenja inspeksijskog nadzora za arhivsku djelatnost; ostvaruje sardanju sa drugim inspeksijskim organima, državnim organima, opštinskim organima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima; stara se o blagovremenom izvršavanju rješenja i podnošenju prekršajnih i krivičnih prijava; vrši inspeksijski nadzor i učestvuje u izradi

	godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i posebni dio stručnog ispita za rad na poslovima arhiva, vozač B kategorije		informacija, izvještja i drugih materijala ili nadležnosti Odjeljenja; surađuje sa arhivskim odsjecima i službenicima u njima i pruža im neophodnu pomoć i podatke u izvršavanju zadataka; vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
5. Odjeljenje za tehničku zaštitu arhivske građe			
158.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) - Kulturološki fakultet, odsjek konzervacija, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti</p>	1	Rukovodi i organizuje rad Odjeljenja ; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na : konzervaciju i restauraciju oštećenih dokumenata; kontrolisanje, čuvanje i održavanje arhivske građe i davanje stručnih uputstava za sprovođenje preventivnih mjera zaštite arhivske građe od oboljenja i oštećenja; predlaganje i realizacija prioritetne liste fondova za konzervaciju; predlaganje i izradu prioritetne liste fondova i zbirki za zaštitno mikrofilmovanje; praćenje tehnoloških dostignuća mikrofilm-tehnologije; planiranje i pripremanje poslova za rad laboratorije; redovno prikuplja podatke o uslovima kondicioniranja, smještaja i stanja arhivske građe u arhivskim odsjecima Državnog arhiva; izrađuje interna uputstva za sprovođenje mjera cjelovite zaštite arhivske građe; učestvuje u organizovanju stručnog usavršavanja kadrova, kao i druge poslove po nalogu predpostavljenog.
159. 160. 161.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Kulturološki fakultet, odsjek konzervacija, 1 godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u državnim organima i položen stručni ispit za obavljanje konzervatorske djelatnosti</p>	3	Obavlja poslove preventivne zaštite arhivske građe, radi sve konzervatorske poslove; vrši proces ručne i mašinske restauracije, odnosno konzervacije; vodi evidenciju o utrošenom materijalu; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.
162.	<p>Savjetnik/ca III</p> <p>Više obrazovanje u obimu od najmanje 120 kredita CSPK-a (najmanje V nivo kvalifikacije obrazovanja)-tehničko-tehnološke nauke, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	Obavlja manje složene poslove preventivne zaštite arhivske građe; radi na mašinskoj i ručnoj restauraciji, pomaže konzervatoru na konzervatorskim i drugim poslovima; izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .

163.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Kulturološki fakultet - odsjek konzeracija, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Vrši pripremanje arhivske građe za mikrofilmovanje; izdvaja predmete ili dokumenata kada se mikrofilmovanje ne vrši u cjelini; ispisuje signature za svaki predmet koji se mikrofilmuje; vrši primopredaju građe mikrofilmskoj radionici; prati tehnološka dostignuća mikrofilm tehnike, radi i druge pslove po nalogu predpostavljenih.</p>
164.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) – Kulturološki fakultet - odsjek konzeracija, 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Radi naučno - informativna sredstva mikrofilmovane arhivske građe; obrađuje mikrofilmove i fotografije; vodi mikrofilmoteku i sve evidencije u vezi sa ovim; daje mikrofilmove na korišćenje; predlaže i izrađuje prioritetnu listu fondova za zaštitno mikrofilmovanje; radi i druge pslove po nalogu predpostavljenih .</p>
165.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Vrši digitalizaciju odnosno skeniranje arhivske građe, pohranjuje digitalne zapise na propisan način u odgovarajućem elektronskom formatu i programu prema važećim procedurama; Vrši mikrofilmovanje, fotosnimanje, razvijanje, dubliranje i pranje filmova; izrađuje eksponate za izložbe arhivskih dokumenata; radi na mikroštampanju, vodi evidenciju o utrošku materijala, izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
166.	<p>Samostalni/a referent/ca</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i stručni ispit za rad na poslovima arhiva</p>	1	<p>Obavlja knjigovezačke poslove po utvrđenom tehnološkom postupku, povezuje knjige, novine i časopise; izrađuje sve vrste poveza; radi na poslovima izrade kopija arhivske građe i operativnog materijala; vodi evidenciju o reprografisanom materijalu i utrošku materijala, vremenu snimanja i dr., izvršava i druge poslove po nalogu predpostavljenih .</p>
6. Služba za opšte poslove			
167.	<p>Načelnik/ca</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva na</p>		<p>Rukovodi i organizuje rad Službe; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Službe, izrađuje nacрте i predloge Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Arhiva i druge opšte akte kojima se uređuju unutrašnji odnosi u Arhivu; vodi matičnu i personalnu evidenciju službenika i namještenika; vrši</p>

	poslovima rukovođenja, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.		poslove u vezi sa zapošljavanjem i raspoređivanjem službenika i namještenika; priprema planove osposobljavanja službenika i namještenika i stara se o njihovoj realizaciji; prikuplja i dostavlja podatke potrebne za vođenje i ažuriranje centralne kadrovske evidencije; stara se o ostvarivanju zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja službenika i namještenika; obavlja poslove posrednika po Zakonu o zabrani zlostavljanja na radu; pripremanje i sprovođenje Plana integriteta; vrši poslove koji se odnose na slobodan pristup informacijama, vrši druge poslove po nalogu predpostavljenog.
168.	Samostalni/a savjetnik/ca I Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	1	Prati i primjenjuje propise iz materijalno-finansijskog poslovanja; vodi evidenciju sredstava po svim osnovima; vodi evidencije o poklonima u skladu sa Zakonom o sprečavanju sukoba interesa; radi analize i izvještaje utroška sredstva; kontrolira sve računovodstvene isprave, koje se iz Arhiva dostavljaju Upravi za imovinu; daje podatke za zarade službenika; surađuje sa Ministarstvom finansija i poslovnim bankama; izrađuje finansijske planove, periodične finansijske izvještaje i završne račune; vrši poslove javnih nabavki; vrši elektronsko podnošenje poreskih prijavi o obračunatim i plaćenim porezima i doprinosima; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
169.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	1	Vrši obračun sati za mjesečne zarade; vodi blagajnički dnevnik; radi finansijske statističke izvještaje; popunjava obrasce M-4; vrši obračun i isplatu putnih troškova i drugih isplata koje se obavljaju preko blagajne; vodi kartoteku osnovnih sredstava; vrši i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
170.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	1	Vodi evidencije u skladu sa propisima koji se odnose na kancelarijsko odnosno arhivsko poslovanje; predlaže za izlučivanje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; vodi evidenciju o potrebama i potrošnji kancelarijskog i drugog potrošnog materijala, po dostavljenim otpremnicama- fakturama; vodi internu knjigu preuzetog i izdatog materijala za potrebe arhivske djelatnosti za Arhiv; doprema kancelarijski i drugi neophodni materijal za potrebe službe; radi na dostavi pošte preko dostavnih knjiga;; vrši i druge administrativne poslove po nalogu predpostavljenih.
171.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-	1	Vodi djelovodni protokol, upisnik prvostepenog upravnog postupka, upisnik o izdavanju uvjerenja, popise akata, knjigu računa i druge evidencije; vodi evidencije o pečatima i štambiljima; rukuje i odgovoran je za upotrebu

	a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.		pečata Arhiva; predlaže rješenja o arhivskim znacima i kancelarijskom poslovanju; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
172.	Samostalni/a referent/ca Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	1	Vodi djelovodni protokol; vodi arhivsku knjigu; vrši arhiviranje, sređivanje i popis arhive; predlaže za izlučivanje registarski materijal i vrši obradu arhivirane građe; čuva arhivsku građu do predaje Državnom arhivu; pronalazi dokumenta radi ostvarivanja pristupa informacijama; vodi evidenciju o naplati troškova postupka i o tome obavještava lice ovlašćeno za rješavanje po zahtjevima za pristup informacijama; prikuplja i pohranjuje arhivsku statistiku i drugu stručnu dokumentaciju koju arhivski odsjeci dostavljaju Odjeljenju za naučnu, informativnu i kulturno-prosvjetnu djelatnost; vodi evidencije o arhivskim statistikama i druge evidencije i dostavlja ih po odobrenju predpostavljenog svim odsjecima po zahtjevima; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
173.	Referent/ca- sekretar/ca Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje daktilografije.	1	Prima, otvara, evidentira i distribuira poštu koju Arhiv prima; obavlja daktilografske poslove; opslužuje telefonsku centralu; vrši druge administrativne poslove po nalogu predpostavljenih .
174.	Viši/a namještenik/ca - portir Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	1	Vrši portirske poslove, evidentira dolazak i odlazak službenika Arhiva i stranaka, stara se o obezbjeđenju Arhiva u toku radnog vremena, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih .
175. 176. 177.	Viši/a namještenik – stražar Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.	3	Radi na fizičkom obezbjeđenju zgrade, arhivske građe, opreme i dr. van radnog vremena Arhiva; čuva instalacije u Arhivu, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih.

178.	<p>Referent/ca – daktilograf</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, poznavanje daktilografije.</p>	1	<p>Obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Arhiva, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
179	<p>Viši/a namještenik/ca – vozač</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave, vozač B kategorije</p>	1	<p>Obavlja poslove vozača, održava vozilo, vrši sitnije opravke na istom, stara se o njegovoj tehničkoj ispravnosti i sigurnosti; vrši preuzimanje pošiljki sa pošte i neposrednu dostavu pošiljki i obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
180.	<p>Viši/a namještenik/ca - domar</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od najmanje 180 kredita CSPK-a (najmanje III nivo kvalifikacije obrazovanja), 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.</p>	1	<p>Prati ispravnost uređaja i ostalih tehničkih sistema i prostorija u zgradi, vodovodnih, kanalizacionih elektro i PTT instalacija i uređaja za zagrijavanje; otklanja kvarove na istima i preduzima potrebne aktivnosti za otklanjanje većih kvarova i preduzima hitne mjere za sprečavanje štete do dolaska stručnih ekipa; organizuje krećenje objekta i farbanje stolarije; radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>
181.	<p>Namještenik/ca- radnik/ca na održavanju higijene</p> <p>Osnovna škola (I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja), bez radnog iskustva.</p>	1	<p>Čisti i održava prostorije, kancelarije i depoe, radi i druge poslove po nalogu predpostavljenih.</p>

III. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Državni arhiv može angažovati radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, jednog ili više pripravnika sa srednjim ili visokom obrazovanjem.

Član 13

Raspored službenika i namještenika Arhiva, saglasno ovome Pravilniku, izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva Crne Gore br. 01-1376/3 od marta 2005.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Državnog arhiva br.06-01-402/1 od juna 2006.godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Arhiva, a nakon utvrđivanja od strane Vlade Crne Gore.

Broj:01-764
Cetinje, 04.10 2013.godine



Direktor
Stevan Radunović