

Na podlagi prvega odstavka 40. člena Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/2007 - uradno prečiščeno besedilo, Uradni list RS, št. 65/2008) in .. člena Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih izdaja ministrica za kulturo na predlog direktorja Arhiva Republike Slovenije

AKT O NOTRANJI ORGANIZACIJI IN SISTEMIZACIJI DELOVNIH MEST V DRŽAVNEM ARHIVU SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Državnem arhivu Slovenije (v nadaljevanju: akt o notranji organizaciji in sistemizaciji) določa notranjo organizacijo Državnega arhiva Slovenije (v nadaljevanju: DAS), način vodenja, katalog in sistemizacijo delovnih mest v DAS, obveznost zagotovitve samostojnosti območnih enot pri poslovanju in obveznost ustanovitve strokovnih skupin za usklajevanje strokovnega dela v DAS.

2. člen

Prvi akt o notranji organizaciji in sistemizaciji DAS sprejme ministrica oziroma minister za kulturo na predlog direktorja Arhiva Republike Slovenije, kasnejše spremembe in dopolnitve pa ministrica oziroma minister za kulturo na predlog generalnega direktorja DAS.

3. člen

Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji se objavi na oglasnih deskah Glavnega urada DAS in območnih enot ter v internem informacijskem omrežju DAS; vsem zaposlenim je v celoti dostopen tudi pri službi, odgovorni za kadrovsko področje.

4. člen

Vsaka sprememba in dopolnitev akta o notranji organizaciji in sistemizaciji se pošlje v pregled in pripombe reprezentativnim sindikatom v DAS. Če se pripombe ne upoštevajo, se opravi usklajevanje, na katerem delodajalska in sindikalna stran predstavi svoje argumente. Če tudi po tem usklajevanju ostanejo neusklajene rešitve, morajo biti razlogi za neupoštevanje pripomb pisno obrazloženi.

II. NOTRANJA ORGANIZACIJA

5. člen

Notranje organizacijske enote DAS so Glavni urad DAS (v nadaljevanju: Glavni urad) in območne enote DAS (v nadaljevanju: območne enote).

Območna enota ima izpostave, če tako določa ta sistemizacija.

6. člen

Glavni urad deluje kot centralna notranja organizacijska enota, ki opravlja strokovne naloge posebnega pomena ter vodstvene, organizacijske, koordinacijske in podporne naloge za delovanje DAS. .

Glavni urad opravlja naslednje strokovne naloge:

- vodi zbirne evidence o arhivskem gradivu na ravni države,
- registrira in akreditira ponudnike opreme in storitev za zajem in hrambo digitalnega gradiva,
- potrjuje skladnost notranjih pravil za zajem in hrambo digitalnega gradiva,
- izdaja enotne tehnološke zahteve (ETZ) in splošne pogoje za akreditacijo,
- vodi register ponudnikov storitev in opreme za zajem in hrambo digitalnega gradiva,
- vodi register potrjenih notranjih pravil,
- vodi register akreditirane opreme in storitev,
- opravlja naloge na področju restavracije in konservacije,
- opravlja naloge na področju elektronskega arhiviranja,
- vodi evidenco javnih simbolov, grbov, zastav, pečatov, žigov in stampiljk na ravni države in
- skrbi za izvajanje mednarodnih sporazumov s področja arhivske službe.

Glavni urad opravlja naslednje naloge v zvezi z usmerjanjem, vodenjem, upravljanjem, organiziranjem in usklajevanjem v DAS:

- zagotavlja enotno delovanje arhivske službe v skladu z najvišjimi strokovnimi standardi in standardi kakovosti poslovanja.
- usklajuje strokovno delo arhivske službe, izdaja usmeritve, navodila in priporočila,
- informira pristojne državne organe in javnost o delu DAS
- predlaga finančni načrt, kadrovski načrt in načrt nabav ter vodi in usklajuje upravljanje s finančnimi in kadrovskimi viri, dodeljenimi DAS,
- skrbi za sprejem ter spremembe in dopolnitve akta o notranji organizaciji in sistemizaciji,
- skrbi za razvoj informacijskega sistema arhivske službe,
- opravlja druge koordinativne naloge pomembne za delovanje DAS.

7. člen

Območna enota opravlja strokovne naloge s področja varstva javnega in zasebnega arhivskega gradiva, ki se nanašajo na evidentiranje, valorizacijo, zbiranje, strokovno obdelavo, izdelavo pripomočkov za raziskovanje, vodenje evidenc, uporabo arhivskega gradiva, znanstveno raziskovalno delo, informatizacijo, materialno varovanje in reproduciranje arhivskega gradiva ter druge naloge varstva arhivskega gradiva.

Območna enota opravlja strokovne naloge, ki se nanašajo na dokumentarno in arhivsko gradivo, ki nastaja pri državnih organih, izvajalcih javnih pooblastil in javnih služb, ki jih zagotavlja država ter državnih in javnih skladih, organizacijah in podobnih javnih pravnih osebah, ki delujejo na območju območne enote.

V skladu z odločitvijo generalnega direktorja lahko območna enota opravlja tudi naloge iz prejšnjih dveh odstavkov za območje druge območne enote, če se na ta način zagotovi učinkovitejše ali bolj strokovno izvajanje nalog ali če obstajajo drugi utemeljeni razlogi.

8. člen

Območne enote so:

1. Območna enota Osrednji arhiv, ki opravlja naloge, ki se nanašajo na ustvarjalce arhivskega gradiva, ki delujejo ali ima njihovo delovanje pomen za območje celotne države;
2. Območni arhiv Arhiv Celje, ki deluje za območja upravnih enot Brežice, Celje, Hrastnik, Krško, Laško, Mozirje, Sevnica, Slovenske Konjice, Šentjur pri Celju, Šmarje, Trbovlje, Velenje, Zagorje in Žalec;
3. Območna enota Arhiv Koper, ki deluje za območje upravnih enot Ilirska Bistrica, Izola, Koper, Piran, Postojna in Sežana;

Območna enota Arhiv Koper ima izpostavo Piran.

4. Območna enota Arhiv Kranj, ki deluje za območje upravnih enot Jesenice, Kranj, Radovljica, Škofja Loka in Trzič;

Območna enota Arhiv Kranj ima izpostavo Škofja Loka.

5. Območna enota Arhiv Ljubljana, ki deluje za območje upravnih enot Cerknica, Domžale, Grosuplje, Idrija, Kamnik, Kočevje, Litija, Ljubljana, Logatec, Ribnica in Vrhnika;

Območna enota Arhiv Ljubljana ima izpostavo Idrija.

6. Območna enota Arhiv Maribor, ki deluje za območje upravnih enot Dravograd, Gornja Radgona, Lenart, Ljutomer, Maribor, Murska Sobota, Lendava, Pesnica, Radlje ob Dravi, Ravne, Slovenj Gradec, Slovenska Bistrica in Ruše;

Območna enota Arhiv Maribor ima čitalnici z depojem Ravne na Koroškem in Lendava, ki se organizirata kot metoda dela s prilagodljivimi uradnimi urami za stranke.

7. Območna enota Arhiv Nova Gorica, ki deluje za območje upravnih enot Ajdovščina, Nova Gorica in Tolmin;
8. Območna enota Arhiv Novo mesto, ki deluje za območje upravnih enot Črnomelj, Metlika, Novo mesto in Trebnje;
9. Območna enota Arhiv Ptuj, ki deluje za območje upravnih enot Ormož in Ptuj;

9. člen

V Glavnem uradu se organizirajo naslednje organizacijske enote:

- slovenski filmski arhiv (sektor),
- sektor za restavriranje in konserviranje,
- sektor za e-arhiviranje in
- služba za kadrovske, pravne, finančne in splošne zadeve.

10. člen

V Osrednjem arhivu se organizirajo naslednje organizacijske enote:

- oddelek za strokovno obdelavo,
- oddelek za sodelovanje z ustvarjalci arhivskega gradiva in
- oddelek za informacije, dokumentacijo in varstvo arhivskega gradiva,

11. člen

V območni enoti Ljubljana se organizirata oddelek za strokovno obdelavo arhivskega gradiva in oddelek za varstvo in uporabo arhivskega gradiva.

V ostalih območnih enotah se ne oblikujejo organizacijske enote razen izpostav.

III. VODENJE IN ODGOVORNOST

12. člen

DAS vodi generalni direktor.

Generalni direktor izvršuje vsa pooblastila predstojnika organa v sestavi ministrstva.

Generalni direktor ima namestnika, ki ga nadomešča v času odsotnosti in zadržanosti ter mu pomaga pri opravljanju vodstvenih nalog v okviru pooblastil, ki mu jih da generalni direktor.

13. člen

Območne enote vodijo vodje območnih enot, ki so za svoje delo odgovorni generalnemu direktorju.

Sektorje in službo v Glavnem uradu vodijo vodje sektorjev oziroma služb, ki so za svoje delo odgovorni generalnemu direktorju.

Oddelke in izpostave v območnih enotah vodijo vodje oddelkov oziroma izpostav, ki so za svoje delo odgovorni vodji območne enote.

IV. DELOVNA MESTA

14. člen

Sistemizacija je podlaga za:

- sklepanje pogodb o zaposlitvi,
- organiziranje delovnega procesa in delitev dela med zaposlenimi,
- razmejitev delovnih področij med organizacijskimi enotami in delovnimi mesti,
- izvajanje kadrovske politike in urejanje delovnih razmerij (določanje potrebnega števila zaposlenih, načrtovanje, sprejemanje, razporejanje, napredovanje, izobraževanje, nagrajevanje, motiviranje, itd.) in za
- zagotavljanje zdravja in varnosti pri delu, upoštevanje posebne okoliščine, vplive okolja in delovne razmere na posameznem delovnem mestu.

15. člen

Delovno mesto je osnovni element notranje organizacije in sistemizacije in predstavlja celoto del, nalog in opravil, ki jih opravlja en javni uslužbenec s polnim ali krajšim delovnim časom..

Delovna mesta se sistemizirajo v vodstvu DAS in v organizacijskih enotah.

16. člen

Katalog tipičnih delovnih mest je kot priloga I sestavni del tega akta o notranji organizaciji in sistemizaciji. V katalogu tipičnih delovnih mest so za posamezno tipično delovno mesto navedeni:

- poimenovanje delovnega mesta,
- tarifni razred, plačna skupina in podskupina,
- razpon plačnih razredov,
- pri vodstvenih delovnih mestih morebitni položajni dodatek,
- opis dela in
- pogoji za zasedbo delovnega mesta.

Sistemizacija je popis vseh delovnih mest po organizacijskih enotah in je kot priloga II sestavni del te sistemizacije. V sistemizaciji so za posamezno delovno mesto navedeni:

- poimenovanje delovnega mesta,
- tarifni razred, plačna skupina in podskupina,
- razpon plačnih razredov,
- morebitni dodatki, vezani na delovno mesto,
- opis dela (upoštevaje katalog in morebitne posebnosti),
- pogoji za zasedbo delovnega mesta (upoštevaje katalog in morebitne dodatne pogoje),
- ali se delo opravlja s krajšim delovnim časom od polnega delovnega časa,
- morebitne posebnosti glede razporeditve delovnega časa,
- morebitne omejitve opravljanja nalog za ženske in mladino,
- morebitne omejitve opravljanja nalog za invalide,
- oznaka skupine, v katero spada delovno mesto glede na oceno tveganja skladno z zakonom, ki ureja varstvo in zdravje pri delu,
- morebitno pooblastilo za dostop do tajnih podatkov in
- morebitne druge posebnosti delovnega mesta.

17. člen

Za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu oziroma za sklenitev delovnega razmerja mora javni uslužbenec poleg splošnih pogojev, določenih z zakonom, predpisi in kolektivno pogodbo, izpolnjevati še pogoje, določene za vsako delovno mesto posebej v prilogi I in prilogi II.

Za delovna mesta, za katera se zahteva znanje tujega jezika na določeni ravni, je treba to znanje izkazati s pridobljeno strokovno izobrazbo ali s potrdilom jezikovne šole.

18. člen

Javni uslužbenec opravlja delo v skladu z opisom dela v prilogi I in prilogi II na delovnem področju organizacijske enote, v kateri dela, po navodilu nadrejenega pa po potrebi tudi na drugih delovnih področjih DAS v okviru opisa dela.

Javni uslužbenec mora po navodilu nadrejenega opravljati tudi dela, ki niso izrecno navedena v opisu, če gre za dela na isti oziroma podobni stopnji zahtevnosti, ki sodijo na delovno področje DAS in za katera je javni uslužbenec primerno uposobljen.

Ob odsotnosti z dela posameznega javnega uslužbenca je dolžan opraviti vse nujne naloge odsotnega delavca njegov neposredni vodja ali drug sodelavec v organizacijski enoti, o čemer odloči neposredni vodja.

19. člen

Odpovedni rok za uradnike in javne uslužbence iz plačne skupine G v VII. tarifnem razredu je tri mesece, za strokovno-tehnične javne uslužbence v VII. tarifnem razredu dva meseca, za ostale javne uslužbence pa en mesec.

20. člen

Za vsa delovna mesta je mogoče s pogodbo o zaposlitvi na predlog vodeje organizacijske enote določiti tudi poskusno delo, pri čemer se trajanje poskusnega dela določi v odvisnosti od zahtevnosti dela, vendar ne več kot šest mesecev.

V. USKLAJEVANJE STROKOVNEGA DELA IN POOBLASTILA OBMOČNIH ENOT

21. člen

Za usklajevanje strokovnega in organizacijskega dela generalni direktor ustanovi delovne skupine za naslednja področja:

- javna uprava,
- pravosodje,
- vzgoja in izobraževanje,
- gospodarstvo,
- zdravstvo in sociala,
- kultura, znanost, društva, osebni in družinski fondi ter zbirke arhivskega gradiva,
- politične stranke in bivše družbeno-politične organizacije ter
- starejše gradivo (pred 1941) in
- knjižnično gradivo DAS.

V sklepu o ustanovitvi delovnih skupin se določijo:

- vodja in člani delovne skupine,
- področje in naloge delovne skupine,
- način nagrajevanja vodje in članov delovnih skupin.

22. člen

Območna enota v okviru razpoložljivih finančnih in kadrovskih virov ter v skladu z notranjimi akti DAS samostojno izdaja publikacije, pripravlja razstave in pobude za skupne projekte z drugimi institucijami v kraju, regiji, državi in tujini.

Z notranjimi akti DAS se uredijo kadrovske in finančno poslovanje, pridobivanje donacij, poslovanje z dokumentarnim gradivom in lastna dejavnost tako, da je zagotovljena ustrezna samostojnost območnih enot na teh področjih.

Območna enota lahko samostojno sodeluje z lokalnimi skupnostmi in drugimi institucijami v kraju, regiji, državi in tujini.

VI. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

23. člen

Z začetkom uporabe te sistemizacije preneha veljati Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji Arhiva republike Slovenije z dne 23.8.2004 (spremembe in dopolnitve 28.8.2008).

24. člen

Ta sistemizacija stopi v veljavo naslednji dan po prejemu soglasja vlade, uporabljati pa se začne s 1.1.2012.

Javnim uslužbencem se ponudi sklenitev pogodb o zaposlitvi oziroma aneksov k pogodbam o zaposlitvi najkasneje do 1.11.2011.

Majda Širca

Ministrica za kulturo