

Arhivski tehničar

(Odjel za korisnike, stvaratelje i posjednike arhivskog i dokumentarnog gradiva)

Poslovi:

- daje korisnicima stručne obavijesti i informacije o arhivskom gradivu pohranjenom u Arhivu
- zaprima upite korisnika, formira zahtjeve za korištenje arhivskog gradiva i prosljeđuje ih na postupanje u određene odjele
- sudjeluje u vođenju evidencija Arhiva
- obavlja dežurnu službu u Čitaonici Arhiva
- istražuje obavijesna pomagala
- odgovoran je za pravovremenu dopremu i otpremu arhivskog gradiva/knjižne građe i njihovu zaštitu i sigurnost u Čitaonici Arhiva
- daje korisnicima stručnu pomoć kod korištenja arhivskog gradiva
- unosi podatke u propisane evidencije korištenja arhivskog gradiva
- po potrebi izdaje na korištenje knjižnu građu
- sudjeluje u kulturnoj djelatnosti Arhiva
- obavlja poslove kao arhivski tehničar s iskustvom rada na Odjelu
- vodi politiku upravljanja dokumentacijom Odjela o stvarateljima i posjednicima
- evidentira registraciju stvaratelja i posjednika u eArhiv
- ažurira relevantne podatke o stvarateljima i posjednicima arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva, brine da isti budu lako i brzo dostupni
- vodi kontrolu nad rokovima za izvršenje obveza stvaratelja i posjednika arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva
- izrađuje rješenja u upravnom postupku
- proučava stručnu literaturu i prati napredak u arhivskoj djelatnosti
- obavlja stručne i operativne poslove prema nalogu voditelja Odjela i ravnateljice