

Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs)

## Редакцијски пречишћен текст

На основу члана 67. став 2. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закон, 99/11 – др. закон и 60/20 – др. закон),

Министар културе и информисања доноси

### ПРАВИЛНИК

#### **о програму и начину полагања стручног испита у делатности заштите културних добара**

"Службени гласник РС", бр. 83 од 10. јуна 2020, 118 од 9. децембра 2021 -  
**др. правилник**

*НАПОМЕНА: Правилник је престао да важи у делу који се односи на музејску делатност, даном ступања на снагу Правилника о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности ("Службени гласник РС", број 118/2021), односно 17. децембра 2021. године (види члан 21. Правилника - 118/2021-50).*

#### Члан 1.

Овим правилником прописује се програм за полагање стручног испита по струкама и начин његовог полагања у делатности заштите културних добара.

#### **Програм за полагање стручног испита**

#### Члан 2.

Програм за полагање стручног испита у делатности заштите културних добара ( у даљем тексту: Програм стручног испита) састоји се из општег и посебног дела.

Општи део стручног испита обухвата проверу познавања важећих прописа који регулишу делатност заштите и очувања културних добара (уставно уређење, прописе у области заштите културних добара), а посебни део стручног испита основе рада у делатности заштите културних добара, према врстама културних добара и прописе из ове области. У оквиру посебног дела стручног испита врши се провера знања за рад у јединственим софтверским решењима/информационим системима/регистрима/електронским каталозима и узајамним каталозима за све кандидате, у складу са прописом којим се уређују ближи услови за дигитализацију културног наслеђа.

Кандидати са стеченим високим образовањем полажу и писмени део испита из једног од предмета из посебног дела стручног испита.

Посебан део стручног испита обухвата проверу знања из области заштите непокретних и покретних културних добара.

Кандидатима који полажу стручни испит из области заштите непокретних културних добара врши се провера знања из области заштите и очувања непокретних културних добара, у складу са посебним делом Програма стручног испита.

Кандидатима који полажу стручни испит из области заштите покретних културних добара врши се провера знања из области заштите покретних културних добара, у складу са посебним делом Програма стручног испита.

Програм стручног испита за кандидате са стеченим високим образовањем и за кандидате са стеченим средњим образовањем саставни је део овог правилника.

### **Начин полагања стручног испита**

#### **Члан 3.**

За спровођење стручног испита у делатности заштите и очувања културних добара, министарство надлежно за послове културе, образује комисију за полагање стручног испита (у даљем тексту: Комисија).

Комисија из става један овог члана има председника и два члана.

Председник и чланови Комисије имају заменике.

Решењем о образовању Комисије одређују се и испитивачи за поједине испитне предмете.

Административне послове за потребе Комисије обавља технички секретар Комисије из редова запослених у установи у којој се полаже стручни испит.

#### **Члан 4.**

Пријаву за полагање стручног испита подноси установа у којој је кандидат запослен, односно у којој се кандидат стручно оспособио, најкасније 60 дана пре почетка испитног рока.

Пријаву за полагање стручног испита у Архиву Србије могу поднети и институције у чијем саставу постоји посебна организациона јединица за архивску грађу, односно архивско одељење (САНУ, Министарство одбране, Министарство спољних послова, Српска православна црква, Народна банка, АПР и др.)

Пријава из ст. 1. и 2. овог члана се подноси Комисији преко одговарајуће установе.

Уз пријаву за полагање стручног испита доставља се:

- 1) оверена копија дипломе о стеченом образовању;
- 2) потврда установе у којој је кандидат запослен, односно у којој се стручно оспособио на одговарајућим пословима, о дужини стручног оспособљавања које не може бити краће од девет месеци за средњу стручну спрему, односно годину дана за кандидате са стеченим високим образовањем;
- 3) доказ о уплати средстава на име трошкова полагања стручног испита.

#### Члан 5.

Кандидат може приступити полагању стручног испита ако испуњава прописане услове за полагање стручног испита и ако је уз пријаву достављена документација из члана 4. став 4. овог правилника.

Установа у којој се кандидат пријавио за полагање испита утврђује, на основу поднете пријаве, да ли кандидат испуњава прописане услове за полагање стручног испита и да ли је, уз пријаву достављена потребна документација из члана 4. став 4. овог правилника и о томе обавештава подносиоца пријаве.

Ако је пријава кандидата непотпуна, кандидат може приступити полагању стручног испита ако установа, односно кандидат, достави документацију у року од осам дана од дана пријема обавештења из става 2. овог члана.

#### Члан 6.

Стручни испит се по правилу полаже у два испитна рока, и то у другој половини маја, односно другој половини новембра текуће године.

Поред рокова утврђених у ставу 1. овог члана, Комисија може одредити и један или више нових рокова у којима би се полагао стручни испит.

#### Члан 7.

Комисија ближе одређује време и распоред полагања стручног испита и о томе обавештава установу и кандидата најкасније 30 дана пре почетка полагања стручног испита.

Комисија утврђује списак литературе за полагање сваког предмета који се објављује на интернет страници установе у којој се организује полагање стручног испита.

Стручни испит кандидати полажу у одговарајућој установи у складу са законом.

#### Члан 8.

Кандидат са стеченим високим образовањем, по пријему обавештења о испуњености услова за полагање стручног испита, доставља Комисији предлог теме за писмени рад. Полазећи од предлога кандидата испитивач за одређени предмет одређује наслов теме и даје потребне инструкције кандидату за израду писменог рада.

Кандидат доставља писмени рад најкасније 15 дана пре почетка стручног испита.

#### Члан 9.

Испит се полаже усмено из сваког предмета појединачно пред Комисијом.

Кандидат са стеченим високим образовањем може приступити усменом полагању испита ако је његов писмени рад позитивно оцењен.

#### Члан 10.

Успех кандидата из одређеног предмета оцењују испитивач и остали чланови Комисије. При оцењивању успеха из одређеног предмета за кандидате са стеченим високим образовањем, узима се у обзир и оцена испитивача за писмени рад.

Успех из става 1. овог члана оцењује се са „положио“ или „није положио“.

Оцена се саопштава кандидату непосредно по полагању испита из сваког предмета.

Кандидат је положио стручни испит ако је добио позитивне оцене из свих предмета и писменог рада.

#### Члан 11.

Кандидат који добије оцену „није положио“ из најмање два предмета или из неоправданих разлога не дође на испит или део испита упућује се на поновно полагање целог испита у наредном испитном року.

Кандидат који из једног предмета добије оцену „није положио“, може тај предмет полагати поново по истеку рока од 30 дана од дана претходног полагања.

Ако и у овом року поново добије оцену „није положио“, кандидат се упућује на поновно полагање целог испита у наредном испитном року.

Кандидат може највише два пута полагати стручни испит.

#### Члан 12.

Кандидату који из оправданих разлога не дође на испит или на део испита, а о томе благовремено обавести Комисију и поднесе доказе о оправданости изостанка, стручни испит се одлаже за 30 дана, односно за наредни испитни рок.

Оправданост разлога изостанка са стручног испита процењује Комисија, која одређује и период за који се стручни испит одлаже.

#### Члан 13.

О току испита води се записник који садржи: презиме и име кандидата; стечени степен образовања; назив установе у којој је запослен, односно у којој се стручно оспособио; састав Комисије; датум и место полагања

стручног испита; тему писменог рада; испитна питања; оцену писменог рада, оцену из свих предмета и укупан успех кандидата; закључак о евентуалном одлагању стручног испита или о упућивању на поновно полагање испита које кандидат није положио.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### Члан 14.

Кандидату који је положио испит издаје се:

- Уверење о положеном стручном испиту по програму за високо образовање, или
- Уверење о положеном стручном испиту по програму за средње образовање.

Уверење из става 1. овог члана садржи: презиме и име кандидата; годину и место рођења; школску спрему кандидата; датум и место полагања стручног испита; укупан успех кандидата, број и датум издавања уверења; потпис председника Комисије и потпис директора установе у којој је кандидат полагао стручни испит.

Уверење из става 1. овог члана садржи и назив стручног звања које се стиче полагањем испита, а на основу правилника који уређује стручна звања у одређеној делатности заштите.

Уверење из става 1. овог члана оверава се печатом установе у којој је кандидат полагао испит.

#### Члан 15.

Кандидат који је положио стручни испит за обављање других послова, у оквиру кога је полагао уставно уређење на испиту из општег дела не полаже област која се односи на уставно уређење.

Кандидат са стеченим високим образовањем који има претходно положен стручни испит по програму за средње образовање полаже разлику испита или допуну програма за одређени испит који је положио по програму за средње образовање и ради писмени рад с темом из делокруга радног места на које је распоређен.

Кандидат из става 2. овог члана може полагати разлику испита после најмање годину дана стручног оспособљавања на пословима за које је предвиђено високо образовање.

Кандидат из става 2. овог члана који из једног предмета добије оцену „није положио“, може тај предмет полагати поново по истеку 30 дана од дана престанка испитног рока а ако и у овом року поново добије оцену „није положио“, кандидат се упућује на поновно полагање разлике испита и програма у наредном испитном року.

#### Члан 16.

Установе у којима се полаже стручни испит воде евиденцију издатих уверења о положеном стручном испиту у електронској форми. Евиденција садржи: име и презиме кандидата; годину и место рођења; школу, односно факултет који је кандидат завршио; програм по којем је полагао стручни испит, датум и место полагања стручног испита, укупан успех кандидата, тему писменог рада, број и датум издавања уверења.

Евиденција се води у складу са прописима којима се регулише заштита података о личности.

#### Члан 17.

Право на полагање испита имају и лица која су у погледу стеченог вишег или високог образовања, према ранијим прописима, изједначена са позитивним прописима и одговарајућим исходима у актуелном систему високог образовања.

#### Члан 18.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Службени гласник СРС”, бр. 11/96 и 15/96 – исправка).

#### Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 110-00-62/2018-09

У Београду 2. јуна 2020. године

Министар,

**Владан Вукосављевић, с.р.**

# ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ИСПИТА

## ОПШТИ ДЕО

### 1. Уставно уређење – Устав Републике Србије

#### *Основе државног и правног уређења Републике Србије*

Основи уставног уређења Републике Србије. Карактер Републике Србије. Слободе, права и дужности човека и грађанина (по Уставу Републике Србије). Економско и социјално уређење. Надлежност, права и дужности Републике Србије. Органи Републике Србије. Уставност и законитост. Територијална организација Републике Србије. Доношење и промене Устава.

### 2. Прописи у области заштите културних добара и рада установа културе

Заштита културних добара – појам и историјски развој. Закон о културним добрима и подзаконски акти донети на основу њега. Посебни прописи за заштиту културних добара. Закон о култури; Правилници из области заштите и други нормативни акти из области дигитализације; Закони у области ауторских и сродних права, интелектуалне својине, кинематографије, електронске управе, Закона о управном поступку, Закон о заштити података о личности, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању Правни статус установа заштите; органи и организација служби установа заштите.

#### *Међународне конвенције и стандарди*

Дефиниција културног добра и његова друштвена функција. Основна начела заштите и коришћења културних добара. Врсте културних добара и добра која уживају претходну заштиту (непокретна културна добра по врстама; појам претходне заштите; добра која уживају претходну заштиту). Права, обавезе и одговорности сопственика и правних лица која користе и управљају културним добрима, односно добрима која уживају претходну заштиту (права сопственика; обавезе и одговорности сопственика; друга ограничења права својине и коришћења културног добра; обавезе сопственика добара која уживају претходну заштиту. Утврђивање културних добара (утврђивање непокретних културних добара; утврђивање покретних културних добара; културна добра на основу овог закона; утврђивање мера заштите; утврђивање културних добара од великог и од изузетног значаја). Упис у регистар културних добара. Услови за обављање делатности заштите. Делатност заштите културних добара и установе заштите; установе заштите по врстама културних добара; централне установе заштите културних добара; чување и коришћење културних добара у музеју, архиву и кинотеци; прикупљање, чување и излагање уметничко-историјских дела и архивске грађе – музеј у саставу и архивско одељење; музејска збирка). Услови које морају испуњавати лица која обављају послове на заштити културних добара.; истраживања археолошких налазишта; привремено и трајно изношење и извоз културних добара). Заштита културних добара у

систему планирања; заштита културних добара – заштита природе; заштита културних добара у систему одбране; заштита културних добара и порески прописи; врсте управно-правних аката у Закону о културним добрима, њихов садржај и значај; кривично-правна заштита културних добара. Промет и експропријација културних добара (право прече куповине; размена културних добара; експропријација и административни пренос културних добара). Гаранције за иностране изложбе. Надзор над стручним радом установа које обављају делатности заштите и коришћења културних добара. Међународних аката у области заштите културних добара, декларације и препоруке УНЕСКО-а.); Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије.

## ПОСЕБНИ ДЕО

### **1. Заштита непокретних културних добара**

#### *Заводи за заштиту споменика културе*

Програм посебног дела стручног испита обухвата општа знања из области историје, теорије, принципа, метода и значаја заштите, очувања, обнове, презентације и управљања непокретним културним добрима на глобалном, националном и локалном нивоу и знања из уже специјалности према професији и стручној спреми.

#### Стечено високо образовање

1) Историја, теорија, значај и улога заштите и очувања непокретних културних добара

Историјски преглед и развој заштите и очувања непокретних културних добара, у свету и у Србији, основна теоријска знања из области конзервације и рестаурације, етичка улога струке при просуђивању значаја, поштовање интегритета и различитих аспеката културних добара.

2) Методологија истраживања, проучавања, валоризације, евиденције и документовања непокретних културних добара, презентација и интерпретација непокретног културног добра

Познавање метода истраживања споменика културе – аналитички, компаративни, типолошки, синтезни и други, ради вредновања и одређивања адекватних метода и одабира материјала у реализацији конзерваторско-рестаураторских поступака. Прикупљање, архивирање, чување, израда, начини документовања (вођење документације у папирној и електронској форми) и конзерваторско-рестаураторских радова на непокретним културним добрима, презентација и интерпретација непокретног културног добра.

3) Поступци, методе, традиционалне технике, технологије, материјали у техничкој заштити културних добара

Превентивна конзервација, идентификација узрока пропадања и оштећења, врста материјала, познавање старих техника и технологија, естетских, стилских и других својстава, примена конзерваторских и рестаураторских поступака, дефинисање мера техничке заштите.

#### 4) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу (*Централни регистар непокретних културних добара*). Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18). Употреба информационе и комуникационе технологије у истраживању, прикупљању, обради података, архивирању, представљању и презентацији непокретних културних добара.

#### 5) Израда, презентација и одбрана писменог рада

Стечено средње образовање

##### 1) Историја, теорија, значај и улога заштите и очувања непокретних културних добара

Историјски преглед и развој заштите и очувања непокретних културних добара, у свету и у Србији, основна теоријска знања из области конзервације и рестаурације, етичка улога струке при просуђивању значаја, поштовање интегритета и различитих аспеката културних добара.

##### 2) Методологија истраживања, проучавања, валоризације, евиденције и документовања непокретних културних добара, презентација и интерпретација непокретног културног добра

Познавање метода истраживања споменика културе – аналитички, компаративни, типолошки, синтезни и други, ради вредновања и одређивања адекватних метода и одабира материјала у реализацији конзерваторско-рестаураторских поступака. Прикупљање, архивирање, чување, израда, начини документовања (вођење документације у папирној и електронској форми) и конзерваторско-рестаураторских радова на непокретним културним добрима, презентација и интерпретација непокретног културног добра.

##### 3) Поступци, методе, традиционалне технике, технологије, материјали у техничкој заштити културних добара

Превентивна конзервација, идентификација узрока пропадања и оштећења, врста материјала, познавање старих техника и технологија, естетских, стилских и других својстава, примена конзерваторских и рестаураторских поступака, дефинисање мера техничке заштите.

#### 4) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу (*Централни регистар непокретних културних добара*). Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18). Употреба информационе и комуникационе технологије у истраживању, прикупљању, обради података, архивирању, представљању и презентацији непокретних културних добара.

## **2. Заштита покретних културних добара**

### *1. Музеји*

Стечено високо образовање

#### 1) Музеологија и музеографија

Музеологија – принципи, методологија и техника стручно и научно-истраживачког рада; увод и дефиниције музеологије – од везе с информатичким наукама до теорије музеја и теорије баштине; основна подела музеологије; историјат настанка збирки и музеја у Републици Србији и АП Војводини; темељни појмови музеологије: музејски предмет, музејска збирка, музеалност, културни идентитет, музеолошке функције; функција заштите: од сабирања до трајне заштите; функција истраживања са нагласком на везу музеологије с појединим научним дисциплинама у оквиру ње; функција комуникације: облици комуницирања са нагласком на изложбу; излагање, публикување и други видови коришћења музејских предмета; музејски корисници и интерпретација; стручна библиотека у музеју; архивска грађа и служба у музеју; практични ниво музеологије – организација и рад музеја: по збиркама, особљу и простору, са нагласком на музејској професији и њеној етици; принципи, методика и техника стручно и научно-истраживачког рада.

Дефиниција музеографије; примена музеолошке теорије у музејској пракси; поступност настајања сталне или повремене изложбе, од идеје до реализације; врсте и улога музеографских помагала у визуелизацији изложбе; обрада музејског материјала; познавање основних прописа о вођењу инвентара и принципима документовања музејских предмета; музејска копија и помоћни музејски материјал; практични рад у збиркама, основе познавања, чувања и физичке заштите предмета.

ИКОМ – музејски етички кодекс.

#### 2) Музејска документација

Музеолошка функција истраживања – документовања; принципи документовања; основни облици документације у музеју: књига улаза, књига излаза, инвентарне књиге, помоћна документација (теренски инвентар, инвентар студијских збирки, помоћни фондови и сл.); основни поступци документовања: инвентарисање (уписивање у инвентарну књигу и давање идентификационе ознаке музејском предмету); основне врсте

података: текстуални и визуелни; стварање и обрада визуелних података – фототека; стандарди података за обраду музејског материјала; контрола назива приликом обраде музејског материјала – листе појмова, класификације и тезауруси; техника, методологија и етика стручно и научно-истраживачког рада; документовање помоћних фондова; заштита музејске документације; Правилник о регистрима уметничко-историјских дела.

### 3) Техничка заштита уметничко-историјских предмета

Мере и поступци пре конзерваторског захвата (чување пре конзервације, паковање и транспорт и др.). Основни принципи техничке заштите (основни узроци оштећења и пропадања по врстама материјала, конзерваторска документација, одређивање метода конзервације, материјали који се употребљавају при конзервацији). Израда елабората за конзервацију предмета: анализе материјала, мере и поступци који се примењују на предмету. Техничка заштита при смештају и руковању предметима у музејима (узроци оштећења, оптимални услови у депоима – температура, релативна влажност, светлост и одговарајућа опрема за смештај). Заштита приликом излагања, руковања и транспорта.

### 4) Музејска педагогија (полажу стручњаци из основних занимања за звање кустоса и музејски едукатори – педагог).

Историјат музејске педагогије; улога музејског педагога; радно место музејског педагога; облици едукације у музејима; музејска едукација данас; специфичност музејског програма с обзиром на структуру корисника (старост, профил, посебне потребе и сл.).

### 5) Дигитализација

Рад у Јединственом информационом решењу за музеје, Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у музејској делатности: дигитална трансформација музејске делатности; вођење музејске документације у електронском облику и дигитализација музејског материјала и музејске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; музејске базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у музеју; музеји у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; музеји и мултимедији; сврха мултимедија у музејима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; музејски корисници; музеји и интернет; улога музеја у виртуелном свету.

### 6) Страни језик по избору – стручни текстови и конверзација

## Стечено средње образовање

### 1) Музеологија и музеографија

Музеологија – принципи, методологија и техника стручно и научно-истраживачког рада; увод и дефиниције музеологије – од везе с информатичким наукама до теорије музеја и теорије баштине; основна подела музеологије; историјат настанка збирки и музеја у Републици Србији и АП Војводини; темељни појмови музеологије: музејски предмет, музејска збирка, музеалност, културни идентитет, музеолошке функције; функција заштите: од сабирања до трајне заштите; функција истраживања са нагласком на везу музеологије с појединим научним дисциплинама у оквиру ње; функција комуникације: облици комуницирања са нагласком на изложбу; излагање, публикување и други видови коришћења музејских предмета; музејски корисници и интерпретација; стручна библиотека у музеју; архивска грађа и служба у музеју; практични ниво музеологије – организација и рад музеја: по збиркама, особљу и простору, са нагласком на музејској професији и њеној етици; принципи, методика и техника стручног рада.

Дефиниција музеографије; примена музеолошке теорије у музејској пракси; поступност настајања сталне или повремене изложбе, од идеје до реализације; врсте и улога музеографских помагала у визуелизацији изложбе; обрада музејског материјала; познавање основних прописа о вођењу инвентара и принципима документовања музејских предмета; музејска копија и помоћни музејски материјал; практични рад у збиркама, основе познавања, чувања и физичке заштите предмета.

ИКОМ – музејски етички кодекс.

### 2) Музејска документација

Музеолошка функција истраживања – документовања; принципи документовања; основни облици документације у музеју: књига улаза, књига излаза, инвентарне књиге, помоћна документација (теренски инвентар, инвентар студијских збирки, помоћни фондови и сл.); основни поступци документовања: инвентарисање (уписивање у инвентарну књигу и давање идентификационе ознаке музејском предмету); основне врсте података: текстуални и визуелни; стварање и обрада визуелних података – фототека; стандарди података за обраду музејског материјала; контрола назива приликом обраде музејског материјала – листе појмова, класификације и тезауруси; техника, методологија и етика стручно и научно-истраживачког рада; документовање помоћних фондова; заштита музејске документације; Правилник о регистрима уметничко-историјских дела.

### 3) Техничка заштита уметничко-историјских предмета

Мере и поступци пре конзерваторског захвата (чување пре конзервације, паковање и транспорт и др.). Основни принципи техничке заштите (основни узроци оштећења и пропадања по врстама материјала, конзерваторска документација, одређивање метода конзервације, материјали који се употребљавају при конзервацији). Израда елабората за конзервацију предмета: анализе материјала, мере и поступци који се примењују на предмету. Техничка заштита при смештају и руковању предметима у музејима (узроци оштећења, оптимални услови у депоима – температура, релативна влажност, светлост и одговарајућа опрема за смештај). Заштита приликом излагања, руковања и транспорта.

#### 4) Музејска педагогија (полажу стручњаци за звање музејски водич)

Историјат музејске педагогије; улога музејског водича; радно место музејског водича; облици едукације у музејима; музејска едукација данас; специфичност музејског програма с обзиром на структуру корисника (старост, профил, посебне потребе и сл.).

#### 7) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу за музеје. Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у музејској делатности: дигитална трансформација музејске делатности; вођење музејске документације у електронском облику и дигитализација музејског материјала и музејске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; музејске базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у музеју; музеји у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; музеји и мултимедији; сврха мултимедија у музејима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; музејски корисници; музеји и интернет; улога музеја у виртуелном свету.

### *3. Архиви*

За лица која раде на архивистичким пословима

Стечено високо образовање

#### 1) Архивистика

Историја развоја архивске службе и данашња организација код нас и у свету. Теорија архивистике (општи појмови, заштита, сређивање, обрада и коришћење архивске грађе). Доступност архивске грађе. Евиденција о архивској грађи. Информативна средства. Културно-просветна и издавачка делатност. Архивска библиотека. Техничка заштита архивске грађе –

основни видови (превентивна заштита, конзервација и рестаурација, микрофилмовање). Архивска зграда и опрема. Стандарди МАС-а. Препоруке Архивског већа.

## 2) Канцеларијско пословање

Основни појмови и развој административног пословања. Периодизација административног пословања у 19. и 20. веку. Начела и принципи канцеларијског пословања. Одабирање архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала. Позитивни законски прописи. Канцеларијско пословање правосудних и других органа/правних лица. Управљање документима. Доступност документарног материјала. Класификација података (тајност података). Електронско канцеларијско пословање. Електронски документ. Електронска управа. Позитивни прописи.

## 3) Организација власти и историја установа

Општи појмови (Србија 1804–1918.; Војводина до 1918.; Југославија 1918–1941.; Југославија 1941–1992.).

## 4) Национална историја од 18. до 20. века

5) Ћирилска палеографија са основама старословенског језика или латинска палеографија са основама латинског језика

## 6) Информатика и област дигитализације

Рад у Јединственом софтверском решењу (АРХИС). Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18 од 12. октобра 2018.).

Примена информационе и комуникационе технологије у архивској делатности: дигитална трансформација архивске делатности; вођење архивске документације у електронском облику и дигитализација архивског материјала и архивске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; архивска базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; архивирање електронског документа, електронски архив, планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у архиву; архиви у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; архиви и мултимедији; сврха мултимедија у архивима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; улога архива у виртуелном свету; ауторска права на интернету.

## 7) Страни језик по избору – стручни текстови

За лица која раде на пословима конзервације и рестаурације архивске грађе

Стечено високо образовање

## 1) Архивистика

Историја развоја архивске службе и данашња организација код нас и у свету. Теорија архивистике (општи појмови, заштита, сређивање, обрада, коришћење, излагање, микрофилмовање и дигитализација архивске грађе). Културно-просветна и издавачка делатност. Архивска зграда и опрема.

## 2) Превентивна заштита архивске и библиотечке грађе

Узроци и врсте оштећења и пропадања архивске и библиотечке грађе. Анализа, процена и умањење фактора ризика. Микрофилмовање и дигитализација као облик заштите. Заштита архивске и библиотечке грађе током чувања, сређивања и обраде, коришћења, излагања и транспорта. Заштита архивске и библиотечке грађе у ванредним ситуацијама и израда плана заштите.

## 3) Конзервација и рестаурација архивске и библиотечке грађе

Историјат. Конзерваторска документација (јединствени информациони систем, фотодокументација). Основни принципи у конзервацији. Материјали и хемикалије који се употребљавају у процесу конзервације и рестаурације архивске и библиотечке грађе. Конзервација архивске и библиотечке грађе (дезинфекција, дезинсекција, суво чишћење, прање, бељење, уклањање мрља, неутрализација). Рестаурација архивске и библиотечке грађе (ојачавање, класичне методе, машинске методе, облагање, каширање, парцијална рестаурација, наливање папирном пулпом, инкапсулација). Масовни поступци. Конзервација пергаментa. Конзервација повеза. Конзервација воштаних печата. Израда и одбрана писменог рада.

## 4) Материјали и технике у изради архивске и библиотечке грађе (материјали и технике израде архивске и библиотечке грађе)

Подлоге за писање (историјат, врсте, карактеристике). Папир (врсте, карактеристике). Средства за писање и штампање (историјат, врсте, карактеристике). Графичке технике (врсте, карактеристике). Технички цртежи (врсте, карактеристике). Фотографије (врсте, карактеристике).

## 5) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу (АРХИС). Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у архивској делатности: дигитална трансформација архивске делатности; вођење архивске документације у електронском облику и дигитализација архивског материјала и архивске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; архивска базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; архивирање електронског документа, електронски архив, планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у архиву;

архиви у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; архиви и мултимедији; сврха мултимедија у музејима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; улога архива у виртуелном свету; ауторска права на интернету.

За лица која раде на пословима конзервације и рестаурације

Стечено средње образовање

#### 1) Архивистика

Историја развоја архивске службе и данашња организација код нас и у свету. Теорија архивистике (општи појмови, заштита, сређивање, обрада, коришћење, излагање, микрофилмовање и дигитализација архивске грађе). Културно-просветна и издавачка делатност. Архивска зграда и опрема.

#### 2) Превентивна заштита архивске и библиотечке грађе

Узроци и врсте оштећења и пропадања архивске и библиотечке грађе. Анализа, процена и умањење фактора ризика. Микрофилмовање и дигитализација као облик заштите. Заштита архивске и библиотечке грађе током чувања, сређивања и обраде, коришћења, излагања и транспорта. Заштита архивске и библиотечке грађе у ванредним ситуацијама и израда плана заштите.

#### 3) Конзервација и рестаурација архивске и библиотечке грађе

Историјат. Конзерваторска документација (јединствени информациони систем, фотодокументација). Основни принципи у конзервацији. Материјали и хемикалије који се употребљавају у процесу конзервације и рестаурације архивске и библиотечке грађе. Конзервација архивске и библиотечке грађе (дезинфекција, дезинсекција, суво чишћење, прање, бељење, уклањање мрља, неутрализација). Рестаурација архивске и библиотечке грађе (ојачавање, класичне методе, машинске методе, облагање, каширање, парцијална рестаурација, наливање папирном пулпом, инкапсулација).

#### 4) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу (АРХИС) Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у архивској делатности: дигитална трансформација архивске делатности; вођење архивске документације у електронском облику и дигитализација архивског материјала и архивске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; архивска базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; архивирање електронског документа, електронски архив, планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у архиву;

архиви у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; архиви и мултимедији; сврха мултимедија у музејима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; улога архива у виртуелном свету; ауторска права на интернету.

За лица која раде на архивистичким пословима

Стечено средње образовање

#### 1) Архивистика

Историја развоја архивске службе и данашња организација код нас и у свету. Теорија архивистике (општи појмови, заштита, сређивање, обрада и коришћење архивске грађе). Прописи. Доступност архивске грађе. Евиденција о архивској грађи – историјат и позитивни прописи. Информативна средства. Културно-просветна и издавачка делатност. Техничка заштита архивске грађе – основни видови (превентивна заштита, конзервација и рестаурација, микрофилмовање). Архивска зграда и опрема. Стандарди МАС-а. Препоруке Архивског већа.

#### 2) Канцеларијско пословање

Основни појмови и развој административног пословања. Периодизација административног пословања у 19. и 20. веку. Начела и принципи канцеларијског пословања. Одабирање архивске грађе, излучивање безвредног регистратурског материјала. Позитивни законски прописи. Управљање документима. Доступност документарног материјала. Електронско канцеларијско пословање. Електронски документ. Електронска управа. Позитивни прописи.

#### 3) Национална историја од 18. до 20. века

#### 4) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу (АРХИС). Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у архивској делатности: дигитална трансформација архивске делатности; вођење архивске документације у електронском облику и дигитализација архивског материјала и архивске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; архивска базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; архивирање електронског документа, електронски архив, планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у архиву; архиви у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; архиви и мултимедији; сврха мултимедија у музејима;

структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; улога архива у виртуелном свету; ауторска права на интернету.

4) Страни језик по избору – стручни текстови

4. Кинотеке (архиви за аудио – визуелну грађу)

Стечено високо образовање

1) Архивистика, стручна обрада и правилници, познавање рада са филмском траком и дигиталном филмском и осталом аудио-визуелном грађом.

Сврха и основни методи евидентирања, прикупљања и обраде филмске грађе. Теорија и пракса филмске архивистике (са основима архивистике и библиотекарства). Каталогизација филмске грађе (филмови и пратећи филмски материјал) и коришћење филмске грађе. Стручна и техничка обрада и заштита филмске грађе. Општа и посебна заштита филмске грађе (пожар, влага, безбедност). Начин чувања и рад са филмовима који су настали на дигиталним носачима.

2) Историја филма

Општа историја филма са основама развоја кинематографске технике. Национална историја филма.

3) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу. Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у архивској делатности: дигитална трансформација архивске делатности; вођење архивске документације у електронском облику и дигитализација архивског материјала и архивске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; архивска базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; архивирање електронског документа, електронски архив, планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у архиву; архиви у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; архиви и мултимедији; сврха мултимедија у музејима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; улога архива у виртуелном свету; ауторска права на интернету.

4) Страни језик по избору – стручни текстови

Стечено средње образовање

1) Техничка обрада и општа заштита аудио-визуелне (филмске траке као и било ког носача слике у покрету и пратећег филмског материјала), познавање рада на механичкој и електронској опреми за заштиту и репродуковање аудио-визуелне и пратеће грађе.

2) Основи опште историје филма (са познавањем историје кинематографске технике) и основи националне историје филма.

### 3) Дигитализација

Рад у Јединственом софтверском решењу. Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС”, број 76/18).

Примена информационе и комуникационе технологије у архивској делатности: дигитална трансформација архивске делатности; вођење архивске документације у електронском облику и дигитализација архивског материјала и архивске документације; дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка; формирање дигиталног документа; архивска базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање итд.; архивирање електронског документа, електронски архив, планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у архиву; архиви у глобалном информационом друштву; стандардне схеме метаподатака; архиви и мултимедији; сврха мултимедија у музејима; структура, садржај и обликовање мултимедијских производа; улога архива у виртуелном свету; ауторска права на интернету.