

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

На основу члана 64. став 7. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/20),

Министар културе и информисања доноси,

## **ПРАВИЛНИК**

### **о ближим условима и начину стицања виших стручних звања у архивској делатности**

"Службени гласник РС", број 97 од 15. октобра 2021.

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређују се ближи услови и начин стицања виших стручних звања у архивској делатности.

##### **Члан 2.**

Виша стручна звања у архивској делатности могу стицати лица која обављају стручне архивске послове.

#### **II. ВИША СТРУЧНА ЗВАЊА**

##### **Члан 3.**

Виша стручна звања у архивској делатности су: архивски помоћник прве врсте, виши техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник прве врсте, виши архивист, архивски саветник и конзерватор папира саветник и она се стичу доделом.

Одлуку о додели виших стручних звања доноси Комисија за доделу виших стручних звања у архивској делатности (у даљем тексту: Комисија) у складу са овим правилником.

Саставни делови овог правилника су:

- 1) Бодовна листа (Прилог 1.);
- 2) Опис појединих послова и критеријуми за одређивање категорије стручних и научних публикација (Прилог 2.);
- 3) Пријава за стицање вишег стручног звања у архивској делатности (Образац 1.);

Прилози 1. и 2. и Образац 1. из става 3. овог члана се налазе у прилогу овог правилника.

## **Ближи услови за стицање виших стручних звања**

### **Члан 4.**

Звање архивски помоћник прве врсте могу стећи архивски помоћници после најмање шест година обављања стручних послова у том звању, на основу оцене Комисије.

Комисија оцењује постигнуте стручне резултате кандидата за звање архивски помоћник прве врсте на основу мишљења стручног савета архива у којем кандидат обавља/обављао стручне послове, којим се анализирају остварени стручни резултати кандидата и којим се оцењује радни учинак кандидата.

### **Члан 5.**

Звање виши техничар рестауратор папира могу стећи техничари рестауратори папира после најмање шест година обављања стручних послова у том звању, на основу оцене Комисије.

Комисија оцењује постигнуте стручне резултате кандидата за звање виши техничар рестауратор папира на основу мишљења стручног савета архива у којем кандидат обавља/обављао стручне послове, којим се анализирају остварени стручни резултати кандидата и којим се оцењује радни учинак кандидата.

### **Члан 6.**

Звање виши архивски помоћник прве врсте могу стећи виши архивски помоћници после шест година обављања стручних послова у том звању, на основу оцене Комисије.

Комисија оцењује постигнуте резултате кандидата за звање виши архивски помоћник прве врсте на основу стручног рада и доприноса у архивској делатности.

За стицање звања виши архивски помоћник прве врсте, стручни рад кандидата и његов допринос у архивској делатности мора да буде изражен са најмање 70 бодова према Бодовној листи.

### **Члан 7.**

Звање виши архивист могу стећи:

- 1) архивисти после најмање шест година обављања стручних послова у том звању, на основу оцене Комисије;
- 2) архивисти са академским звањем магистра наука после најмање пет година обављања послова у том звању, на основу оцене Комисије;
- 3) архивисти са академским звањем доктора наука после најмање четири године обављања послова у том звању, на основу оцене Комисије.

Комисија оцењује постигнуте стручне резултате кандидата за звање виши архивист на основу стручног рада и доприноса у архивској делатности.

За стицање звања виши архивист, стручни рад кандидата и његов допринос у архивској делатности мора да буде изражен са најмање 250 бодова према Бодовној листи, од којих најмање 130 бодова мора бити из прве групе и најмање 70 бодова из друге и/или треће групе.

#### Члан 8.

Звање архивски саветник могу стећи виши архивисти после најмање пет година обављања стручних послова у том звању, на основу оцене Комисије.

Комисија оцењује постигнуте стручне резултате кандидата за звање архивски саветник на основу стручног рада и доприноса у архивској делатности.

За стицање звања архивски саветник, стручни рад кандидата и његов допринос у архивској делатности мора да буде изражен са најмање 350 бодова према Бодовној листи, од којих најмање 130 бодова мора бити из прве групе и најмање 100 бодова из друге и/или треће групе.

#### Члан 9.

Звање конзерватор папира саветник могу стећи конзерватори после најмање једанаест година обављања стручних послова у том звању, на основу оцене Комисије.

Комисија оцењује постигнуте стручне резултате кандидата за звање конзерватор папира саветник на основу стручног рада и доприноса у архивској делатности, који мора да буде изражен са најмање 550 бодова према Бодовној листи, од којих најмање 200 бодова мора бити из прве групе и најмање 150 бодова из друге и/или треће групе.

### III. НАЧИН СТИЦАЊА ВИШИХ СТРУЧНИХ ЗВАЊА

#### **Комисија за доделу виших стручних звања у архивској делатности**

#### Члан 10.

Комисију образује министар надлежан за културу и она има седам чланова, од којих је један председник, и секретара.

Чланови Комисије бирају се из реда угледних стручњака у архивској делатности и научних радника у Републици Србији са вишим и највишим архивским, односно научним звањима.

Чланови се именују на период од четири године, и могу бити поново именовани на исту дужност.

Административне и техничке послове Комисије обавља секретар.

Комисија одлучује на седницама јавним гласањем и доноси одлуку о додели вишег стручног звања простом већином од укупног броја чланова Комисије.

Комисија доноси Пословник о раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања.

### **Расписивање конкурса за доделу виших стручних звања**

#### Члан 11.

Комисија расписује конкурс за доделу виших стручних звања најмање једанпут у току календарске године и он траје најмање 15 дана од дана објављивања на интернет страници Државног архива Србије.

### **Подношење пријаве за стицање вишег стручног звања**

#### Члан 12.

Пријаву за стицање вишег стручног звања у архивској делатности кандидат подноси Комисији на Обрасцу 1 из члана 3. став 3. тачка 3) овог правилника, са доказима о испуњеним условима утврђеним овим правилником.

Уз пријаву је потребно доставити:

- 1) радну биографију;
- 2) оверену копију дипломе о стручној спреми, односно уверење или препис дипломе који издаје архив;
- 3) оверену копију уверења о стеченом стручном звању, односно препис уверења који издаје архив;
- 4) библиографију наслова публикација и/или радова који су публиковани после стицања садашњег стручног звања; уз сваку библиографску јединицу обавезно навести ISBN, ISSN, UDC;
- 5) по један примерак књиге и/или рада у штампаном или електронском облику (или копије насловне странице књиге, часописа, импресума, садржаја, СР-а), на основу којих је ауторство видљиво, после стицања садашњег стручног звања;
- 6) потврду архива о дужини радног искуства у садашњем стручном звању;
- 7) мишљење Стручног савета архива у којем кандидат обавља/обављао стручне послове о оствареним стручним резултатима кандидата, осим за кандидате који конкуришу за звање архивски саветник, односно конзерватор папира саветник;
- 8) изјаву кандидата о тачности података наведених у пријави.

Кандидат је кривично и материјално одговоран за тачност података наведених у пријави.

Кандидату се не враћа документација коју је доставио Комисији.

### Члан 13.

Комисија разматра само потпуне и благовремене пријаве.

Ближи услов који се односи на дужину обављања послова у стручним звањима из чл. 3–9. овог правилника, мора да буде испуњен најкасније до 24. децембра текуће године.

Уколико кандидату који испуњава услов у смислу става 2. овог члана престане радни однос у архиву после подношења пријаве Комисији, дужан је да о томе обавести Комисију у писаној форми без одлагања, а најкасније до 24. децембра текуће године.

Комисија пре доношења одлуке има право да, у циљу појашњења или провере тачности података, затражи додатна документа од: кандидата, архива у којем је кандидат запослен или Матичне службе Државног архива Србије.

У случају да кандидат или архив у којем је кандидат запослен не поступи према захтеву Комисије у року од пет дана од дана достављања захтева, Комисија може да донесе одлуку на основу пријаве кандидата.

Комисија доноси појединачне одлуке на основу пријаве кандидата из става 1. овог члана најкасније до 25. децембра текуће године.

## IV. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“ осим одредаба члана 6. став 3, члана 7. став 3, члана 8. став 3. и члана 9. став 2. које се примењују од 1. јануара 2022. године.

Број 110-00-69/2021-02

У Београду, 11. октобра 2021. године

Министар,

**Маја Гојковић, с.р.**

## БОДОВНА ЛИСТА

Број	ОПИС ПОСЛОВА	Начин/метод бодовања	Бодови
I.	I. ГРУПА: ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ		
1.	Заштита архивске грађе и документарног материјала ван архива.	Начин/метод бодовања	Бодови
1.1.	Евидентирање стваралаца и утврђивање надлежности; истраживање података о ствараоцу (оснивање, укидање, утврђивање статусних и других промена), односно имаоцу архивске грађе и документарног материјала.	Према броју стваралаца:	
		1-20	1-2
		21-50	3
		више од 50 (за сваких 50 стваралаца)	3
1.2.	Преглед стања архивске грађе и документарног материјала код ствараоца, пружање непосредне стручне помоћи и израда записника о прегледу архивске грађе и документарног материјала код ствараоца сложене организационе структуре.	Према броју записника:	
		1-100	2-15
		101-200	16-25
		201-300	26-30
		више од 300 (за сваких 300 записника)	30

1.3.	Преглед стања архивске грађе и документарног материјала код ствараоца, пружање непосредне стручне помоћи и израда записника о прегледу архивске грађе и документарног материјала код ствараоца једноставне организационе структуре.	Према броју записника:	
		1-100	2-10
		101-200	11-15
		201-300	16-20
		више од 300 (за сваких 300 записника)	20
1.4.	Непосредно учествовање у изради листа категорија документарног материјала са роковима чувања (усвојених на Стручном савету).	Према броју усвојених листа:	
		1-20	2-10
		21-40	11-20
		више од 40 (за сваких 40 листа)	20
1.5.	Послови у вези са издвајањем безвредног документарног материјала. Израда записника о издвајању и доношење решења.	Према броју решења:	
		1-50	2-5
		51-100	6-10
		више од 100 (за сваких 100 решења)	10
1.6.	Послови у вези са преузимањем архивске грађе и израда записника о примопредаји архивске грађе.	Према броју записника:	
		1-20	2-5
		21-50	6-10
		више од 50 (за сваких 50 записника)	10
1.7.	Вођење прописаних евиденција о ствараоцу односно	Према броју стваралаца:	
		1-200	1-2

	имаоцу, архивске грађе и документарног материјала ван архива.	201–400	3–5
		више од 400 (за сваких 400 стваралаца)	5
2.	Писарница архива	Начин/метод бодовања	Бодови
2.1.	Вођење деловодног протокола и других евиденција.	Према броју уноса у евиденције	
		до 1.000 уноса	2
		за сваких 1.000 уноса	2
2.2.	Издавање уверења и преписа докумената.	Према броју молби:	
		за сваких 100 молби	1
2.3.	Вођење/ажурирање персоналних досијеа запослених и Матичне књиге запослених.	Према броју досијеа:	
		за сваких 10 досијеа	1
2.4.	Унос података у образац Архивске књиге и инвентарисање документарног материјала.	По години уноса	2
2.5.	Издавање безвредног документарног материјала и израда пописа за издавање.	По броју пописа	2
3.	Послови у депоу архива	Начин/метод бодовања	Бодови
3.1.	Пријем и проверавање примљене архивске грађе.	Према количини преузете архивске грађе:	
		50–500 m	1–5
		501–1.000 m	6–10
		више од 1.000 m (за сваких 1.000 m)	10



3.2.	Смештај архивске грађе у депоу (ревизија поретка, паковање/препакивање, обележавање, распоређивање).	Према количини архивске грађе:	
		100–500 m	1–5
		501–1.000 m	6–10
		више од 1.000 m (за сваких 1.000 m)	10
3.3.	Стручно одржавање архивске грађе у депоу (одржавање и контрола услова чувања архивске грађе и вођење евиденције о одржавању).	Према броју уноса:	
		за сваких 500 уноса	1
3.4.	Обрада предлога за предузимање мера заштите (преглед, припрема и издавање архивске грађе за заштиту: конзервација, рестаурација, корицење).	Према количини предложене архивске грађе за заштиту:	
		до 500 листова	1
		до 50 књига	1
3.5.	Издавање архивске грађе на сређивање, обраду и коришћење; враћање грађе на место у депоу.	Према количини издате архивске грађе:	
		50 предмета	1
		10–13 m (око 100 кутија)	1
		70 књига	1
3.6.	Издавање архивске грађе под посебним условима коришћења; враћање грађе на место у депоу.	Према количини издате архивске грађе:	
		50 предмета	2
		10–13 m (око 100 кутија)	2
		70 књига	2
3.7.	Вођење/допуњавање /ажурирање прописаних евиденција	Према броју уноса:	
		1–100	2–5
		101–200	6–10

	о архивске грађе у депоу: Улазни инвентар – О2 Општи инвентар – О1 Досије фонда – О5	више од 200 (за сваких 200 уноса)	10
3.8.	Вођење прописане евиденције/пописа и одржавање архивске грађе с посебним мерама заштите која носи ознаку раритета (Р).	Према броју прегледа/уноса:	
		1-25	1-5
		21-50	6-10
		више од 50 (за сваких 30 прегледа/уноса)	10
3.9.	Вођење евиденције о архивске грађе на којој је изведен поступак конзервације, рестаурације, корицења.	Према броју уноса:	
		за сваких 100 уноса	3
3.1 0.	Израда топографског показивача, водича кроз депо/одељење.	Према врсти обавештајног средства и количини архивске грађе:	
		топографски показивач	
		до 3.000 m	5-15
		3.000-6.000	16-20
		за више од 6.000 m (за сваких 3.000 m)	5
	водич кроз депо/одељење	5-15	
3.1 1.	Рад у комисији за ревизију архивских фондова/збирки у архиву (према члану 28. Закона о архивској грађи и архивској делатности).	Према чланству, по завршеној ревизији	10-30
3.1	Ревизија сређеног	Према количини архивске грађе:	

2.	фонда/збирке.	200 предмета	1
		5–6,5 m (око 50 кутија)	5
		70 књига	1
4.	Сређивање архивске грађе	Начин/метод бодовања	Бодови
4.1.	Разграничење/разврставање архивске грађе на фондове.	Према количини архивске грађе:	
		за сваких 10–13 m (око 100 кутија)/100 књига	10–20
4.2.	Издавање и пописивање архивске грађе која припада другим архивима.	Према чланству у комисији	5
4.3.	Истраживање података за прелиминарну историјску белешку; израда класификационог плана и методског упутства, израда коначне историјске белешке за фондове сложене структуре; за збирке и заоставштине на страном или на српском народном и књижевном језику у различитим епохама.	Према броју фондова/збирки:	
		1–3	10–30
		више од 3 (за свака 3 фонда/збирке)	30
4.4.	Истраживање података за прелиминарну историјску белешку; израда класификационог плана и методског упутства, израда коначне историјске белешке за фондове	Према броју фондова/збирки:	
		1–3	5–20
		више од 3 (за свака 3 фонда/збирке)	20

	сложене структуре; за збирке и заоставштине на стандардном српском језику.		
4.5.	Истраживање података за прелиминарну историјску белешку; израда класификационог плана и методског упутства, израда коначне историјске белешке за фондове једноставне структуре; за збирке и заоставштине на страном или на српском народном и књижевном језику у различитим епохама.	Према броју фондова/збирки:	
		1-3	5-20
		више од 3 (за свака 3 фонда/збирке)	20
4.6.	Истраживање података за прелиминарну историјску белешку; израда класификационог плана и методског упутства, израда коначне историјске белешке за фондове једноставне структуре; за збирке и заоставштине на стандардном српском језику.	Према броју фондова/збирки:	
		1-3	5-10
		3-6	11-15
		више од 6 (за сваких 6 фондова/збирки)	15
4.7.	Класификација архивске грађе (идентификовање, разврставање према врсти, тематици, подгрупама, групама,	Према количини архивске грађе:	
		за сваких 100 књига/5-6,5 m (око 50 кутија)	5

	серијама, хронолошки итд.).		
4.8.	Обрада књига	Према броју књига:	
		за сваких 100 књига	5
4.9.	Систематизација архивске грађе (навести фазе рада које су садржане у оквиру систематизације архивске грађе, а које је кандидат урадио).	Према количини архивске грађе и фазама које су урађене:	
		3–3,9 м (до 30 кутија)	2–10
		4–6,5 м (31–50 кутија)	11–20
		више од 6,5 м/50 кутија (за сваких 6,5 м/50 кутија)	10
4.10.	Сређивање и убацивање накнадно пронађене или примљене архивске грађе у фондове/збирке.	Према количини докумената/предмета:	
		за сваких 50 докумената/предмета	1
5.	Обрада архивске грађе и израда научноинформативних средстава	Начин/метод бодовања	Бодови
5.1.	Архивски опис и археографска обрада садржаја архивских докумената насталих на страном или српском народном и књижевном језику у различитим епохама. Израда регеста.	Према броју докумената/регеста:	
		до 100	2–10
		101–200	11–20
		201–300	21–30
		више од 300 (за сваких 300 докумената/регеста)	30
5.2.	Аналитички опис и археографска обрада садржаја инвентарних јединица, тј. архивских предмета насталих на страном или српском	Према броју аналитичких описа инвентарних јединица и обиму предмета:	
		до 250	2–10
		251–600	11–20
		601–1.000	21–30

	народном и књижевном језику у различитим епохама. Израда аналитичких инвентара са регистрима (именски, географски, предметни, комбиновани итд.).	више од 1.000 (за сваких 1.000 аналитичких описа инвентарних јединица)	30
5.3.	Аналитички опис и обрада садржаја инвентарних јединица, тј. архивских предмета насталих на стандардном српском језику. Израда аналитичких инвентара са регистрима (именски, географски, предметни, комбиновани итд.).	Према броју аналитичких описа инвентарних јединица и обиму предмета:	
		до 500	2–10
		од 501–1.000	11–20
		више од 1.000 (за сваких 1.000 аналитичких описа инвентарних јединица)	20
5.4.	Израда пописа предмета.	Према броју предмета:	
		до 1.000	2–10
		1.001–1.500	11–15
		више од 1.500 (за сваких 1.500 предмета)	15
5.5.	Обрада садржаја инвентарне јединице (кутије, фасцикле или омота) – сумарна обрада. Израда сумарних инвентара, за фондове сложене/једноставне структуре; за збирке и заоставштине – ОЗ	Према броју унетих инвентарних јединица:	
		до 50	1–5
		51–100	6–10
		више од 100 (за сваких 100 инвентарних јединица)	10
5.6.	Послови у вези са	Према врсти посла у изради	

	израдом прегледа фондова и збирки за појединачни архив.	прегледа:	
		аутор	30
		коаутор	20
		сарадник	10
5.7.	Послови у вези са израдом прегледа фондова и збирки архива у Републици Србији.	Према врсти посла у изради прегледа:	
		аутор	35
		коаутор	25
		сарадник	10
5.8.	Послови у вези са израдом водича у оквиру едиције Водич кроз архивску грађу Србије.	Према врсти посла у изради водича:	
		аутор	35
		коаутор	25
		сарадник	10
6.	Матична, информативна и културно-образовна делатност архива	Начин/метод бодовања	Бодови
6.1.	Вођење Регистра, Регистра архивске грађе за подручје АП Војводине и Централног регистра архивске грађе.	Према броју уноса:	
		до 100	2-5
		101-500	6-10
		501-1.000	11-15
		више од 1.000 (за сваких 1.000 уноса)	10
6.2.	Стручни надзор и пружање стручне помоћи архивима у Републици Србији ради уједначавања архивског пословања у свим сегментима архивске делатности.	Према броју извештаја/записника:	
		до 20	1-10
		21-50	11-20
		више од 50 (за сваких 50 извештаја/записника)	20
6.3.	Послови на валоризацији архивске грађе,	Према броју предлога:	
		до 50	2-10

	состављање предлога за утврђивање категорије културних добара у Републици Србији.	51–100	11–20
		више од 100 (за сваких 100 предлога)	20
6.4.	Предавач на стручном испиту према програму у делатности заштите културних добара (у архивској делатности).	Према стручном испиту	
		1 стручни испит	5
6.5.	Испитивач/члан Комисије за полагање стручног испита у делатности заштите културних добара; организација и реализација стручног испита у архивској делатности.	Према статусу у Комисији:	
		испитивач/члан Комисије:	
		по испиту	5
		секретар комисије:	
		за организацију по предмету	1
6.6.	Израда плана/програма за реализацију стручних предавања, семинара, радионица, курсева (за архивисте) и обука (за архиваре/лица запослена код ствараоца) у вези са радом на унапређивању послова заштите.	Према броју реализованих програма/планова:	
		по реализованом програму	2
6.7.	Предавања на семинарима, радионицама, курсевима; обука за архивисте и	Према броју предавања/обука:	
		По семинару/програму	1



	архиваре/лица запослена код ствараоца у вези са радом на унапређивању послова заштите.		
6.8.	Израда стратегије појединачне делатности, упутства, елабората, анализе (усвојени на Стручном савету).	Према значају и типу документа/акта:	
		1	1-5
6.9.	Пружање информација корисницима и истраживачима о архивске грађе, научноинформативним средствима и начину коришћења архивске грађе и библиотечног материјала.	Према броју корисника:	
		до 200	1-3
		201-1.000	4-8
		1.001-2.000	9-15
		више од 2.000 (за сваких 2.000 корисника)	15
6.10.	Вођење евиденција о архивске грађе, архивским фондовима и збиркама, коришћењу архивске грађе, научноинформативним средствима и корисницима.	Према броју уноса:	
		100-500	2-5
		501-1.000	6-10
		више од 1.000 (за сваких 1.000 уноса)	10
6.11.	Рад са корисницима архивске грађе у читаоници.	Према количини издате архивске грађе:	
		50 предмета	1
		10-13 m (око 100 кутија)	1
		70 књига	1
6.12.	Рад са корисницима архивске грађе под	Према количини издате архивске грађе:	

	посебним условима коришћења.	50 предмета	3
		10–13 m (око 100 кутија)	2
6.1 3.	Вођење евиденција у читаоници.	Према броју уноса:	
		100–500	2–5
		501–1.000	6–10
		више од 1.000 (за сваких 1.000 уноса)	10
6.1 4.	Послови на видљивости рада архива и архивске делатности у широј јавности.	Прилози у штампаним и електронским медијима и сл.:	
		5–10	2–5
		више од 10 (за сваких 10 прилога)	2–5
		Учешће у документарним/образовним и другим емисијама:	
		за појединачно учешће	5
		мултимедијална презентација	5–15
		учешће на промоцији архивских издања:	
		за појединачно учешће	5
6.1 5.	Предавање и/или стручно вођство ђака, студената (организоване посете) итд.	Према броју предавања:	
		за појединачно предавање	3
6.1 6.	Менторски рад са приправницима у архивима.	За сваког приправника	10
6.1 7.	Организација догађаја поводом обележавања дана/јубилеја архива; културно-образовна делатност (изложба, промоција, предавање итд.).	Према броју организованих догађаја:	
		за појединачни догађај	1–5

6.1 8.	Истраживање архивске грађе ради издавања уверења/потврде о чињеницама садржаним у архивској грађи и издавање уверења/потврде о чињеницама садржаним у архивској грађи под специјалним режимом.	Према броју уверења/истраживања и врсти архивске грађе:	
		за сваких 100 уверења	5
		за сваких 100 уверења из архивске грађе под специјалним режимом	8
7.	Микрофилмовање и дигитализација архивске грађе и електронска обрада података.	Начин/метод бодовања	Бодови
7.1.	Заштитна снимања архивске грађе, контрола квалитета микрофилма, чување, обрада и стручно одржавање микрофилмова према стандардима.	Према броју ролни:	
		за 100 ролни	3
7.2.	Вођење прописаних евиденција за микрофилм	Према количини унетих инвентарних јединица/ролни:	
		до 100	2–5
		101–200	6–10
		више од 200 (за сваких 200 јединица/ролни)	10
7.3.	Дигитализација архивске грађе (скенирање/фотографисање, техничка обрада, унос метаподатака/описа у специјализовани	Према врсти посла:	
		само скенирање/фотографисање и обрада:	
		за сваких 10.000 снимака	3
		све фазе дигитализације:	

	програм/базу података, управљање дигиталним документима/објектима и сви видови њиховог презентовања и коришћења) и дигитализација микрофилмова.	за сваких 10.000 снимака	6
		само унос описа	
		за сваких 1.000 уноса	1
7.4.	Вођење прописаних евиденција за дигитализовану архивску грађу	Према броју уписа:	
		до 500	2-10
		501-1.000	11-15
		Више од 1.000 (за сваких 1.000 уписа)	15
7.5.	Учешће у креирању електронских специјализованих програма/база података за дигитализацију и претраживање архивске грађе уз примену стандарда у архивској струци.	Према сложености софтвера/програма/базе и примени:	
		за једноставније	5-15
		за сложене	16-30
7.6.	Рад на креирању и стручном одржавању и примени програма/подсистема у оквиру јединственог Архивског информационог система за архиве у Републици Србији; допуна или унапређење постојећих програма с применом у	Према сложености програма и примени:	
		1-3	5-10
		4-10	11-20
		више од 10 (за сваких 10 програма)	20

	архивистици.		
7.7.	Рад на креирању и стручном одржавању појединачних електронских програма у архиву и креирање и одржавање одговарајућих база података уз примену стандарда у архивској струци.	Према сложености програма и примени:	
		1–5 ел. програма	5–10
		више од 10 (за сваких 10 програма)	10
7.8.	Рад на креирању садржаја и изгледа званичног веб-сајта архива у његовом постављању/промени садржаја.	Према учешћу у комисији/групи/тиму	10
7.9.	Постављање садржаја на званични веб-сајт архива.	Према броју страница:	
		за сваких 20 страница	1
7.10.	Писање текстова за званични веб-сајт архива.	Према обиму текста:	
		за страницу (1.800 карактера)	3
7.11.	Припрема илустративног и функционалног материјала за званични веб-сајт архива.	Према врсти и обиму унетог материјала:	
		за 50 фотографија/материјала	2
8.	Евидентирање, заштита, сређивање и истраживање архивске грађе ван земље.	Начин/метод бодовања	Бодови
8.1.	Руководилац истраживања архивске грађе у страним архивима, архивама у	Према броју истраживања:	
		за појединачно истраживање	30

	епархијама, српским црквеним општинама и манастирима ван земље ради попуњавања архивских целина у земљи, публикавања, излагања или у друге сврхе.		
8.2.	Стручни сарадник/сарадник на истраживању архивске грађе у страним архивима, архивама у епархијама, српским црквеним општинама и манастирима ван земље ради попуњавања архивских целина у земљи, публикавања, излагања или у друге сврхе.	Према сараднику за појединачно истраживање:	
		стручни сарадник	20
		сарадник	10
8.3.	Аутор/руководилац пројекта прикупљања, сређивања, обраде и заштите архивске грађе српског порекла у архивима/архивама у епархијама, српским црквеним општинама и манастирима ван земље.	Према броју пројеката:	
		за појединачни пројекат	30
8.4.	Стручни сарадник/сарадник у реализацији пројекта прикупљања, сређивања, обраде и	Према сараднику за појединачни пројекат:	
		стручни сарадник	20
		сарадник	10

	заштите архивске грађе српског порекла у архивима/архивама у епархијама, српским црквеним општинама и манастирима ван земље.		
9.	Издавачка делатност у архивима	Начин/метод бодовања	Бодови
9.1.	Аутор стручне монографске публикације међународног значаја.	Према броју аутора:	по аутору
		1–3 аутора	80
		4 и више аутора	50
9.2.	Стручни сарадник/сарадник у стручној монографској публикацији међународног значаја.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	20
		сарадник	10
9.3.	Аутор поглавља у стручној монографској публикацији међународног значаја.	Према обиму ауторског текста	20 за ауторск и табак
9.4.	Аутор стручне монографске публикације националног значаја.	Према броју аутора:	по аутору
		1–3 аутора	50
		4 и више	30
9.5.	Стручни сарадник/сарадник у стручној монографској публикацији националног значаја.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	15
		сарадник	5
9.6.	Аутор поглавља у стручној	Према обиму ауторског текста	16 за ауторск

	монографској публикацији националног значаја.		и табак
9.7.	Аутор монографске студије.	Према броју аутора:	
		1–3 аутора	30
		4 и више	20
9.8.	Стручни сарадник/сарадник у монографској студији.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	5–10
		сарадник	1–5
9.9.	Аутор монографске публикације.	Према броју аутора:	
		1–3	20
		4 и више	15
9.10.	Стручни сарадник/сарадник у монографској публикацији.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	5–10
		сарадник	1–5
9.11.	Аутор поглавља у монографској публикацији.	Према обиму ауторског текста	8 за ауторск и табак
9.12.	Аутор уводне студије, предговора или поговора стручне/научне монографске публикације или критичког издања грађе.	Према типу и обиму ауторског текста:	
		уводна студија	20 за ауторск и табак
		предговор/поговор	12 за ауторск и табак
9.13.	Аутор уводне студије, предговора или поговора монографије, фототипског или репринт издања.	Према типу и обиму ауторског текста:	
		уводна студија	12 за ауторск и табак
		предговор/поговор	8 за ауторск



			и табак
9.1 4.	Аутор каталога – монографије студијске изложбе; каталога тематске или пригодне изложбе архивских докумената.	Према типу каталога и броју аутора:	
		каталог – монографија студијске изложбе:	
		1–3 аутора	50
		4 и више	30
		тематски каталог:	
		1–3 аутора	20
		више од 3	10
		пригодни каталог:	
		1–3 аутора	10
		више од 3	5
		студијски/тематски међународног значаја	+10 бодова
9.1 5.	Стручни сарадник/сарадник на изради каталога – монографије студијске изложбе; каталога тематске или пригодне изложбе архивских докумената.	Према сараднику и типу каталога:	
		каталог – монографија студијске изложбе/каталог студијске изложбе:	
		стручни сарадник	10–20
		сарадник	5–10
		каталог тематске изложбе:	
		стручни сарадник	5–10
		сарадник	1–5
		каталог пригодне изложбе:	
		стручни сарадник	1–5
		сарадник	1–3
		студијски/тематски међународног значаја	+5 бодова
9.1 6.	Аутор уводне студије, тематске целине (поглавља), предговора/поговора	Према типу и обиму ауторског текста:	
		уводна студија	24 за ауторск

	у изложбеном каталогу.		и табак
		тематска целина	16 за ауторск и табак
		предговор/поговор	8 за ауторск и табак
		каталог студијске/тематске изложбе међународног значаја	+20% бодова више
9.1 7.	Приређивач критичког издања зборника докумената насталих на било којем језику у различитим епохама.	Према броју аутора:	
		1–3 аутора	50
		4 и више	30
9.1 8.	Приређивач критичког издања зборника докумената насталих на стандардном српском језику.	Према броју аутора:	
		1–3	30
		4 и више	20
9.1 9.	Приређивач критичког издања докумената различите садржине и провенијенције, насталих на било којем језику у различитим епохама.	Према броју аутора:	
		1–3	25
		4 и више	15
9.2 0.	Приређивач критичког издања докумената различите садржине и провенијенције, насталих на стандардном српском језику.	Према броју аутора:	
		1–3	20
		4 и више	10
9.2	Приређивач	Према издању:	

1.	архивске грађе мањег обима или појединачних докумената насталих на било којем језику у различитим епохама или на стандардном српском језику.	за појединачно издање	5–15
9.2 2.	Стручни сарадник/сарадник у приређивању критичког издања зборника докумената/грађе/по јединачних докумената насталих на било којем језику у различитим епохама или на стандардном српском језику.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	5–10
		сарадник	1–5
9.2 3.	Приређивач мемоара, дневника, летописа, хронике, преписке.	Према броју приређивача:	По приређивачу
		1–3	20
		4 и више	15
		за критичко издање	+10 бодова
		сарадник	5
9.2 4.	Приређивач картографског или лексикографског издања.	Према типу издања:	По приређивачу
		картографско	30
		лексикографско	20
		сарадник	5
9.2	Приређивач библиографског	Према типу библиографије:	По приређ

5.	издања.		ивачу
		елементарне	5–15
		анотиране	10–30
9.2 6.	Приређивач научноинформативног средства општег типа (преглед фондова и водич за појединачни архив).	Према броју приређивача:	По приређивачу
		1–3	20
		4 и више	15
9.2 7.	Приређивач научноинформативног средства општег типа (преглед фондова и збирки свих архива у Републици Србији).	Према броју приређивача:	По приређивачу
		1–3	30
		4 и више	20
9.2 8.	Приређивач научноинформативног средства ужег типа (сумарног/аналитичког инвентара/каталога одабраних садржаја докумената; тематског каталога докумената итд.) о архивској грађи насталој на било којем језику у различитим епохама или на стандардном српском језику.	Према типу и броју публикованих научноинф. средстава:	
		1–3	10–15
		4 и више	15–20
		за сложеност структуре фонда/збирке; језик, писмо, време настанка архивске грађе	+10 бодова
9.2 9.	Стручни сарадник/сарадник у приређивању научноинформативног средстава општег типа (водича/прегледа)/каталога одабраних садржаја	Према сараднику:	
		стручни сарадник	10
		сарадник	5

	докумената. докумената.		
9.3 0.	Приређивач фототипског или репринт издања.	Према броју приређивача:	
		1–3	10–15
		4 и више	5–10
9.3 1.	Лектура стручне/научне монографске публикације; серијске/периодичне публикације, каталога изложбе (било којег типа)/научноинформ ативног средства (било којег типа).	Према типу и обиму публикације	5–20
9.3 2.	Лектура уводне студије, поглавља, предговора или поговора.	Према типу и обиму текста	2–10
9.3 3.	Фотографисање и/или техничка обрада фотографија и архивског материјала за публиковање.	Према типу публикације:	
		изложбени каталог	2–8
		публикација било којег типа	2–5
		промотивни материјал	2
9.3 4.	Друго, допуњено и прерађено издање (монографских публикација, објављених студија и чланака).	Према типу публикације првог издања:	
		монографске публикације	+20% на прво издање
		сабране студије и чланци	+10% на прво издање
10.	Уређивање издања	Начин/метод бодовања	Бодови
10. 1.	Главни и одговорни уредник (свих типова публикација):	За појединачну публикацију	5

	директор архива, председник струковног друштва/удружења/о организације.		
10. 2.	Главни и одговорни уредник по позиву научне установе, установе културе, реномиране издавачке куће или другог издавача.	За појединачну публикацију	20
10. 3.	Уредник монографије поводом студијске изложбе.	За појединачну публикацију	20
10. 4.	Уредник стручне/научне монографске, или серијске/периодичне публикације; критичког издања зборника докумената или мањих целина грађе.	Према типу публикације	10–20
10. 5.	Уредник каталога – монографије студијске изложбе; каталога тематске или пригодне изложбе.	Према типу каталога	5–30
10. 6.	Уредник двојезичног и вишејезичног издања.	За појединачно издање на страном језику	25
10. 7.	Уредник научноинформативно г средства (било којег типа).	Према научноинформативном средству	5–20
10. 8.	Технички уредник публикација; техничка и стручна подршка у	Према типу публикације и уредништва/подршке: за техничко уредништво	1–5

	публикацији (било којег типа).	за техничку/стручну подршку	1
11.	Изложбена делатност	Начин/метод бодовања	Бодови
11. 1.	Аутор студијске/тематске/пригодне изложбе архивских докумената насталих на страном или српском народном и књижевном језику у различитим епохама.	Према броју аутора и типу изложбе:	
		студијска изложба:	
		аутор	30
		коаутор	20
		тематска изложба:	
		аутор	20
		коаутор	15
		пригодна изложба:	
		аутор	10
		коаутор	5
		студијска/тематска међународног значаја	+10 бодова
11. 2.	Аутор студијске/тематске/пригодне изложбе архивских докумената насталих на стандардном српском језику.	Према броју аутора:	
		студијска изложба:	
		аутор	20
		коаутор	15
		тематска изложба:	
		аутор	15
		коаутор	10
		пригодна изложба:	
		аутор	8
		коаутор	5
		студијска/тематска међународног значаја	+10 бодова
11. 3.	Стручни сарадник/сарадник на припреми и/или	Према сараднику:	
		стручни сарадник	5–10

	поставци студијске/тематске/ ригодне изложбе архивских докумената.	сарадник	1-5
11. 4.	Превод или транслитерација архивских докумената насталих на страном или српском народном и књижевном језику и писму у различитим епохама.	Према обиму текста	16 за ауторск и табак
11. 5.	Техничка подршка архивске изложбе	За појединачну изложбу	1-3
12.	Превентивна заштита, конзервација и рестаурација архивске грађе и библиотечког материјала.	Начин/метод бодовања	Бодови
12. 1.	Конзервација и рестаурација архивске грађе и библиотечког материјала на папиру.	Према броју листова А4 формата:	
		до 1.000	2-10
		1.001-2.000	11-20
	више од 2.000 (за сваких 2.000 листова А4 формата)	20	
12. 2.	Заштита, конзервација и рестаурација архивске грађе и библиотечког материјала на пергаменту, воштаних печата, повеза, матрица за печате и друге грађе на материјалима различитим од	Према броју јединица архивске грађе и библиотечког материјала:	
		до 100	2-5
		101-200	6-10
	више од 200 (за сваких 200 јединица архивске грађе и библиотечког материјала)	10	



	папира.		
12. 3.	Вођење конзерваторских евиденција.	Према броју налога:	
		до 500	2-10
		501-1.000	11-15
		више од 1.000 (за сваких 1.000 предмета)	15
12. 4.	Фотодокументација (снимање, обрада, сређивање).	Према броју обрађених снимака:	
		до 500	1-5
		501-1.000	6-10
		више од 1.000 (за сваких 1.000 обрађених снимака)	10
12. 5.	Израда приоритетних листа.	Према количини архивске грађе и библиотечког материјала:	
		до 500 m	1-5
		501-1.000 m	6-10
		више од 1.000 m (за сваких 1.000 m архивске грађе и библиотечког материјала)	10
12. 6.	Испитивање нових материјала, проступака и техника у циљу њихове примене у конзервацији и рестаурацији архивске грађе и библиотечког материјала.	Према броју испитивања:	
		до 10	2-10
		11-20	11-15
		више од 20 (за сваких 20 испитивања)	15
12. 7.	Преглед стања архивске грађе, библиотечког материјала и документарног материјала и превентивне заштите у архивским депоима архива и код	Према броју извештаја:	
		до 20	1-10
		21-50	11-20
		више од 50 (за сваких 50 извештаја)	20

	ствараоца, давање стручног мишљења, препорука и предлога за предузимање конкретних мера за побољшање услова чувања и израда извештаја.		
12.8.	Технички послови у вези са поставком архивске изложбе (поставка нестандартне архивске грађе и библиотечког материјала, уклањање нечистоћа и мрља са различитих изложбених предмета: легенди, паноа и друго).	За појединачну изложбу	2
II.	II. ГРУПА: УНАПРЕЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ СТРУКЕ		
13.	Стручна/научна делатност	Начин/метод бодовања	Бодови
13.1.	Предавање по позиву у научним установама у земљи или иностранству.	За појединачно предавање:	
		у иностранству	50
		у земљи	20
13.2.	Предавање по позиву у стручним установама у земљи или иностранству.	За појединачно предавање:	
		у иностранству	5
		у земљи	3
13.3.	Саопштење на међународном стручном скупу у земљи или иностранству.	Према месту одржавања:	
		у иностранству:	
		за појединачно саопштење	15
		у земљи:	

		за појединачно саопштење	10
		за уводно саопштење по позиву у земљи или иностранству	+10 бодова
13.4.	Саопштење на међународном научном скупу у земљи или иностранству.	Према месту одржавања:	
		у иностранству:	
		за појединачно саопштење	20
		у земљи:	
		за појединачно саопштење	15
		за уводно саопштење по позиву у земљи или иностранству	+10 бодова
13.5.	Руковођење међународним научним пројектом.	За пројекат	10–30
13.6.	Руковођење стручним међународним пројектом.	За пројекат	5–20
13.7.	Руковођење стручним домаћим пројектом.	Према сложености/врсти пројекта:	
		за пројекат	5–10
13.8.	Сарадник у реализацији научног/стручног међународног пројекта.	за пројекат	2–5
13.9.	Сарадник у реализацији стручног домаћег пројекта.	Према сложености/врсти пројекта:	
		за пројекат	1–3
13.10.	Организација архивске изложбе оригиналних докумената и другог архивског материјала у установама/институцијама у иностранству.	За појединачно организован догађај:	
		организатор	15
		сарадник	5

13. 11.	Организација архивске изложбе (принтова/копија докумената/виртуелне изложбе); предавања, промоције архивских издања у установама/институцијама у иностранству.	За појединачни догађај	15
13. 12.	Организација међународног или домаћег стручног скупа.	Према врсти скупа:	
		међународни скуп	10
		домаћи скуп	5
13. 13.	Сарадник у организацији међународног/домаћег стручног скупа.	За појединачни скуп	3
13. 14.	Аутор научне монографске публикације међународног значаја.	Према броју аутора:	
		1–3 аутора	70
		4 и више	50
13. 15.	Стручни сарадник/сарадник у научној монографској публикацији међународног значаја.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	20
		сарадник	10
13. 16.	Аутор поглавља у научној монографској публикацији међународног значаја.	Према обиму поглавља	20 за ауторск и табак
13. 17.	Аутор научне монографске публикације	Према броју аутора:	
		1–3 аутора	60

	националног значаја.	4 и више	40
13. 18.	Стручни сарадник/сарадник у научној монографској публикацији националног значаја.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	15
		сарадник	5
13. 19.	Аутор поглавља у научној монографској публикацији националног значаја.	Према обиму поглавља	16 за ауторск и табак
13. 20.	Аутор монографије поводом студијске изложбе.	Према броју аутора:	
		1–3	70
		више од 3	50
		за монографију међународног значаја	+10 бодова
13. 21.	Аутор поглавља монографије поводом студијске изложбе.	Према обиму поглавља:	24 за ауторск и табак
		за монографију међународног значаја	+20% бодова
13. 22.	Стручни сарадник/сарадник на изради монографије поводом студијске изложбе.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	15
		сарадник	5
		за монографију међународног значаја	+ 5 бодова
14.	Објављивање публикација и/или стручних/научних радова	Начин/метод бодовања	Бодови
14. 1.	Аутор уџбеника, речника или стручног приручника из било којег сегмента архивске	Према броју аутора:	
		1–3 аутора	50
		4 и више	40

	делатности.		
14. 2.	Стручни сарадник/сарадник у изради уџбеника, речника или стручног приручника из било којег сегмента архивске делатности.	Према сараднику:	
		стручни сарадник	15
		сарадник	5
14. 3.	Објављен стручни/научни рад у категорисаном домаћем часопису.	За појединачни рад:	
		стручни	15
		научни	20
14. 4.	Објављен стручни/научни рад у домаћем часопису.	За појединачни рад:	
		стручни	10
		научни	15
14. 5.	Објављен стручни/научни рад у врхунском/истакнутом међународном часопису или међународном часопису на листама које садрже категорисане часописе.	За појединачни рад	25
14. 6.	Објављен стручни/научни рад у часопису који излази у иностранству.	За појединачни рад:	
		стручни	10
		научни	15
14. 7.	Објављен стручни/научни рад у тематском зборнику/зборнику радова са међународног стручног/научног	Према типу појединачног рада:	
		стручни	20
		научни	25
		објављено уводно саопштење	+5 бодова

	скупа.		
14. 8	Објављен стручни/научни рад у тематском зборнику/зборнику радова са националног стручног/научног скупа.	Према типу појединачног рада:	
		стручни	15
		научни	20
		објављено уводно саопштење	+ 5 бодова
14. 9.	Објављен стручни прилог: приказ, осврт, извештај (о одржаном скупу, радионици, семинару итд.), критика, полемика, коментар и сл.	За појединачни прилог	5
14. 10.	Објављивање архивске грађе у часописима (без критичког апарата, са пригодним предговором).	Према броју радова:	
		1–3 рада	5–10
		више од 3 (за свака 3 рада)	10
14. 11.	Аутор биографских или лексикографских јединица/одредница.	Према броју јединица:	
		за јединицу/одредницу	3
14. 12.	Рад у редакцији/уређивачком одбору за архивска или заједничка издања са другом/им установом/ама заштите, културе, науке и високошколским установама у земљи или иностранству.	Према чланству у редакцији/одбору	5–15
14. 13.	Стручни редактор/редактор/р	Према врсти посла и типу публикације:	

	рецензент монографске или периодичне публикације (било којег типа).	стручни редактор	15–20
		редактор	10–15
		рецензент	5–10
14.	Рецензент рада/радова у серијским/периодичним публикацијама.	Према броју рецензија:	
14.		до 5 рецензија	5–10
		више од 5 (за сваких 5 рецензија)	11–15
15.	Стручно усавршавање	Начин/метод бодовања	Бодови
15. 1.	Завршен програм стручног усавршавања из ужег подручја струке у трајању од најмање једног месеца у земљи или иностранству.	Према месту усавршавања:	
		у иностранству	15
		у земљи	10
15. 2.	Завршен краћи програм стручног усавршавања из ужег подручја струке у земљи или иностранству.	Према месту усавршавања:	
		у иностранству	10
		у земљи	5
16.	Награде и иновације	Начин/метод бодовања	Бодови
16. 1.	Награда за остварене резултате у архивској делатности и допринос у култури.	Према рангу институције/установе/организације/ удружења/фондације:	
		награда Фондације Александра Арнаутовића „Златна архива“	40
		награда Задужбине Ђурђа, Данице и Јованке Јеленић „Годишња награда...“	30
		међународна награда	20–45
		национална награда	15–25
		награда општег карактера	10–15



		награда локалне самоуправе	5–10
16.2.	Иновација у националној архивској делатности (нпр. стручно упутство, правилник...) коју је усвојио Државни архив Србије.	За појединачну иновацију	20–40
III.	III. ГРУПА: КРЕИРАЊЕ И АНАЛИЗА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ПРЕВОЂЕЊЕ		
17.	Рад у радним групама, комисијама, стручним/управним телима	Начин/метод бодовања	Бодови
17.1.	Чланство у управним телима стручних међународних организација: MAS, EURBICA	Према појединачном мандату	50
17.2.	Саопштење на конференцијама/конгресима MAS, EURBICA	За појединачно саопштење	40
17.3.	Послови у оквиру билатералне и мултилатералне сарадње из области архивске делатности.	Према врсти сарадње:	
		билатерална	10
		мултилатерална	20
17.4.	Рад у стручним телима за израду националног стандарда или стратегије из домена укупне архивске делатности.	Према врсти документа/акта:	
		стандард	30
		стратегија	40
17.5.	Рад у радним групама/комисијама за израду закона.	За појединачну комисију/радну групу	50
17.	Рад у радним	За појединачну комисију/радну	30

6.	групама/комисијама/ телима Министарства културе и информисања Републике Србије и/или покрајинских секретаријата за културу, за израду подзаконских аката и других послова значајних за архивску делатност.	групу	
17. 7.	Чланство у комисијама за доделу средстава према пројектима.	Према чланству	5
17. 8.	Рад у комисијама и телима Државног архива Србије у вези с пословима (упутства, препоруке, смернице, категоризација архивске грађе итд.) од значаја за архивску делатност у Републици Србији.	За појединачну комисију/тело	15
17. 9.	Рад у стручним саветима, комисијама и телима архива у Републици Србији.	За појединачну комисију/тело/савет	3
17. 10.	Рад у управним телима установа, институција, организација, фондација, задужбина, струковних друштава, удружења; рад у жирију.	Према чланству у појединачном управном телу/жирију	5

17. 11.	Учешће у изради правилника/пословника и других општих аката.	Према појединачном акту	1–5
18.	Превод публикација/радова или докумената међународног значаја	Начин/метод бодовања	Бодови
18. 1.	Превод или стручна редактура међународног стандарда/смернице/упутства.	Према обиму публикације:	
		превод	32 за ауторск и табак
		стручна редактура	24 за ауторск и табак
18. 2.	Превод или стручна редактура поглавља међународног стандарда.	Према обиму текста:	
		превод	24 за ауторск и табак
		стручна редактура	20 за ауторск и табак
18. 3.	Превод стручне/научне монографске публикације; уџбеника или приручника из области архивистике, информатике и информационих технологија.	Према типу публикације	10–30
18. 4.	Превод стручног/научног рада, тематске целине или прилога.	Према обиму текста	16 за ауторск и табак
19.	Остали стручни	Начин/метод бодовања	Бодови

	послови		
19. 1.	Стручни послови из свих сегмената архивске делатности који нису обухваћени бодовном листом, као и послови руководиоца организационих јединица, ванредни послови и др.	Према значају и врсти обављених послова:	
		Послови из I групе ове бодовне листе	2–30
		Послови из II и III групе ове бодовне листе	5–30

Прилог 2.

## ОПИС ПОЈЕДИНИХ ПОСЛОВА И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ КАТЕГОРИЈЕ СТРУЧНИХ И НАУЧНИХ ПУБЛИКАЦИЈА

**ОПИС ПОСЛОВА.** Сваки резултат може да се вреднује само једанпут.

**1.1.** Послови у вези са заштитом архивске грађе и документарног материјала ван архива, наведени у овој бодовној листи под редним бројевима 1.1–1.7, биће бодовани према врсти делатности, обиму пословања и организационој структури правног лица, као и врсти и количини архивске грађе и документарног материјала који настају радом правних, физичких лица или породица.

**6.3.** Састављање предлога за утврђивање категорије културних добара ће бити бодован према значају, врсти, језику, количини, времену настанка за архивску грађу која је предложена.

**9.1.** Стручна монографија унапређује професионалну теорију и праксу, али истраживања, обрада, анализе и закључци не морају нужно бити засновани на научном методу. Стручна монографија не мора да садржи регистар/регистре нити друге обавезне елементе које мора да садржи научна монографија. Минимални обим стручне монографије је 70 страница ауторског текста (једна страница износи 1.800 текстовних знакова). Уџбеници и приручници се вреднују као стручне монографије.

**9.3.** Обим ауторског текста исказује се у ауторским табацима. Један ауторски табак износи 16 страница, односно 16 x 1.800 текстовних знакова.

**9.7.** Монографска студија је научна публикација објављена самостално или у склопу неке друге научне публикације и представља допринос науци. Она мора имати најмање две рецензије чији аутори нису из институције у којој је

запослен аутор. Минимални обим монографске студије износи 32 странице ауторског текста.

**9.17.** Критичко издање представља најпотпуније научно издање грађе. Обавезно садржи стручно објављивање основног текста/документа и критички апарат у којем су изложена методолошка начела приређивања (и/или представљене и остале варијанте истог документа/дела). Циљ критичког издања је да представи стручној/научној јавности дотад непознату или недовољно истражену грађу, као и историју настанка документа/дела. Критичко издање садржи и остале обавезне сегменте, као што су студије, коментари и напомене, којима се образлажу начела приређивања и друге релевантне чињенице. Такође, садржи архивистичку, археографску, документолошку, текстолошку, али може да садржи и: палеографску, филигранолошку, сфрагистичку, хералдичку, хронолошку итд. обраду/анализу докумената.

**9.17.** Приређен и објављен зборник докумената садржи документа која су међусобно повезана (тематски, хронолошки, према ствараоцу грађе или на други начин). Тај услов не мора да задовољава грађа наведена у овој бодовној листи под редним бројевима 9.19–9.21, независно од обима.

**9.21.** Грађа која је приређена за објављивање, али није приређена на начин прецизиран у 9.17. (критичко издање), не сматра се критичким издањем и зато је вредновано мањим бројем бодова.

**9.25.** Елементарне библиографске јединице склопљене су од најбитнијих података који пружају најосновнија сазнања о обрађиваној публикацији. Библиографија периодике као предмет обраде узима серијске публикације. У смислу ове бодовне листе, уколико библиографију чине библиографске јединице једног наслова и свих годишта серијске публикације настале на стандардном српском језику, биће вреднована као елементарна библиографија. На исти начин биће бодована и библиографија архивских издања. Елементарна библиографија може бити објављена као део публикације (било којег типа) или као самостално издање. Анотиране библиографске јединице имају сложенију форму и садржину, које у напоменама наводе опис физичког стања примерка, препоруку, сажетак или критички осврт. Библиографска студија претходи библиографији, а зависи од историјске перспективе, предмета и намене библиографије. Она представља методологију научног рада у истраживању, објашњава обухват, начин описивања грађе, основне изворе, итд. Библиографија рукописа, старе и ретке књиге, библиографских каталога, календара, извода, прегледа, индекса биће вредноване као аотирана библиографија.

**9.26.** Биће вреднован само водич који је добио одобрење за штампу и број у оквиру серије, од Редакције Водича кроз архивску грађу Србије, без обзира на то што водич носи ISBN број и CIP у каталогизацији Народне библиотеке Србије/Библиотеке Матице српске.

**9.28.** За све типове објављених научноинформативних средстава, с обзиром на то да су штампане и електронске форме еквивалентне, мора бити наведен ISBN број. За електронске публикације треба навести потпуну интернет адресу. Интерно умножена средства, доступна у читаоници/истраживачкој сали архива биће такође валоризована (бодована).

**9.34.** Друго, допуњено и прерађено издање у смислу ове бодовне листе је свако ново издање публикације уколико је публикација допуњена с најмање 25% до тада необјављених садржаја. Збирка или зборник објављених студија или чланака такође мора да садржи око 25% до тада необјављених садржаја да би могла да буде вреднована као такво издање. Комисија ће пријављено друго, допуњено и прерађено издање вредновати према његовом типу и значају, односно према позицији на бодовној листи, а припадајући број бодова за тај рад биће сведен на 20% за монографске публикације и на 10% за збирке или зборнике објављених студија или чланака.

**10.4.** Уређивачки рад у часописима вреднује се по годиштима, а у периодичним публикацијама за појединачно издање. Пуно ауторство за уређивачки рад прихвата се ако нема више од једног уредника. Уколико их има више, предвиђени број бодова дели се на једнаке делове.

**13.3.** Међународни стручни скуп у смислу ове бодовне листе јесте скуп организован у земљи или иностранству у коме учествује најмање 10 иностраних учесника из најмање пет различитих земаља. Организациони/стручни одбор оваквог скупа мора бити интернационалан, а зборник радова са оваквог скупа мора да садржи и радове објављене на страном језику. Национални стручни скуп с међународним учешћем, односно скуп на коме учествује мање од 10 иностраних учесника, није међународни, већ национални стручни скуп, као и стручни скупови на којима учествују само учесници из Републике Србије. Исти критеријуми у погледу учесника, организационог одбора и језика примењују се и за научне скупове, као и за објављене зборнике са стручних/научних скупова и тематске зборнике којима није претходила организација стручног/научног скупа.

**13.6.** Треба навести податке о називу пројекта, потпројекта или пројектног задатка, ко га је финансирао и годину када је реализован. За вишегодишњи пројекат, треба навести период трајања. Да би пројекат био категорисан као међународни пројекат у њему морају да учествују најмање две националне установе/институције, чији је циљ истраживање, заштита, приређивање и објављивање заједничког издања докумената (било којег типа) двојезично; заједничка студијска изложба две установе/институције, са двојезичним каталогом; реализација пројекта мора бити уговорена споразумом или протоколом о сарадњи између установа/институција две државе. Организација међународног скупа (било којег типа), изложба страног архива или изложба са међународном темом (у организацији домаћег архива), не могу се сматрати међународним пројектом у смислу ове бодовне листе.

Домаћи пројекат мора да траје најмање годину дана, да га реализује једна или више домаћих установа/институција, да има сличне циљеве као и међународни пројекат (истраживање, прикупљање грађе или података, заштита, микрофилмовање, дигитализација и/или приређивање, објављивање, излагање), али по правилу за грађу српског порекла, и да је финансиран на основу уговора или протокола.

**13.14.** Научна монографија је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада. Да би се публикација вредновала као научна монографија, она мора да има и следеће карактеристике: да испуњава библиографске услове (ISBN и др.); да има адекватну рецензију реномираног издавача, научног друштва, реномиране научне установе у свету или реномиране научне установе у земљи. Рецензентска комисија коју образује домаћа установа треба да се састоји од најмање три угледна научника из тематске области монографије, од којих двоје морају бити изван установе у којој је запослен аутор. Монографија међународног значаја је публикација по правилу посвећена тематици широј од националне и објављена на једном од светских језика. Изузетно се монографијом међународног значаја може прогласити монографија која се бави националном проблематиком, под условом да је високо оцењена од признатих научних радника и да по квалитету одговара сличним остварењима у другим земљама. Монографија националног значаја је публикација посвећена националној тематици.

**14.** Категорије (типови) радова: стручни рад (рад у којем се нуде искуства корисна за унапређење професионалне праксе, али која нису нужно заснована на научном методу); информативни прилог (коментар, осврт, итд.), приказ (књиге, рачунарског програма, изложбе, научног догађаја, стручног/научног скупа, саветовања, конференције, радионице и сл.).

Категорије (типови) научних радова: оригиналан научни рад (рад у коме се износе претходно необјављивани резултати сопствених истраживања научним методом); прегледни рад (рад који садржи оригиналан, детаљан и критички приказ истраживачког проблема или подручја у којем је аутор остварио одређени допринос...); кратко или претходно саопштење (оригинални научни рад пуног формата, али мањег обима или прелиминарног карактера); научна критика, односно полемика (расправа на одређену научну тему заснована искључиво на научној аргументацији).

**14.3.** Категоризација и рангирање научних часописа се обавља према правилнику Министарства просвете, науке и технолошког развоја, којим се уређује категоризација и рангирање научних часописа. Категорисани часопис је часопис, који је у години када је у том часопису објављен рад био на Листи часописа категорисаних према Правилнику Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

**14.5.** Међународни часопис на листама које садрже категорисане часописе (импакт фактор), по правилу је часопис са JCR Science Editon, JCR Social Editon i JCR Arts and Humanities листе. Међународни часопис у смислу ове бодовне листе јесте само угледан/реномирани национални часопис, који излази у иностранству, има међународну редакцију и објављује рецензиране научне/стручне радове (најмање два рецензента) на домицилном и једном светском језику. Остали часописи који излазе у иностранству (наведени у овој бодовној листи под редним бројем 14.6.) не сматрају се међународним, већ националним часописима земаља у којима излазе.

**18.1.** За превод међународног стручног стандарда/смернице/упутства неопходно је одлично знање страног језика на којем су објављени, висок ниво знања из архивистике, стручне терминологије, као и правне регулативе која дефинише организацију архивске службе у Републици Србији и зато доноси велики број бодова.

**18.3.** Стручни превод са страних језика стручних/научних монографских публикација у смислу ове бодовне листе јесте превод снабдевен уводном студијом и коментарима, односно научним апаратом.



Образац 1.

**Комисији за доделу виших стручних звања  
у архивској делатности**

Карнегијева 2

Београд

**П Р И Ј А В А**

**за стицање вишег стручног звања у архивској делатности (члан 2.  
став 3. Правилника)**

<b>Подаци о кандидату за стицање вишег звања</b>	
Име и презиме	
Датум рођења	
Пребивалиште (адреса)	
Стечено образовање	
Садашње стручно звање	_____ стечено: _____ године
Конкурише за стицање вишег стручног звања	
Архив/установа заштите у којој је запослен/а	
Радно искуство од стицања садашњег стручног звања у	

архиву (у складу са чланом 2. Правилника)	
---	--

\_\_\_\_\_ (својеручни потпис кандидата)

<b>Стручни рад и допринос у архивској делатности</b>	
Редни број у Бодовној листи	Послови

**ИЗЈАВА**

о тачности података

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да су подаци које сам \_\_\_\_\_

(име и презиме запосленог)

навео/ла у овој пријави за стицање вишег стручног звања

\_\_\_\_\_, тачни.

(назив вишег стручног звања)

у \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

КАНДИДАТ

\_\_\_\_\_