Datum: 25. in 26. marec 2025

Zadeva: **Strokovno usposabljanje za uslužbence ponudnikov storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storitev**

**PROGRAM STROKOVNEGA USPOSABLJANJA ZA PONUDNIKE STORITEV ZAJEMA, E-HRAMBE IN SPREMLJEVALNIH STORITEV**

**25. marec 2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ura**  | **Vsebina**  | Predavatelj |
| **9.00 – 10.30** | **Arhivska javna služba v Sloveniji*** javno arhivsko gradivo
* naloge arhivske javne službe
* mreža javnih arhivov
* druge osebe oz. institucije, ki hranijo arhivsko gradivo

**Predpisi s področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom****Upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom:*** namen varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva
* pojmi in urejenost postopkov (dokumentarno in arhivsko gradivo, zajem, hramba, evidentiranje, urejanje dostopov, razvrščanje in roki hrambe, hramba v zbirkah, urejenost in uporaba gradiva v njih, izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva s pretečenimi roki)
 | Aleksandra Mrdavšič |
| **10.30-11.30** | * Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah (PETZ)
* Ocena in upravljanje s tveganji pri dolgoročni hrambi gradiva v digitalni obliki
 | dr. Tatjana Hajtnik |
| **11.30 – 12.00** | **ODMOR** |  |
| 12.00 – 13.00 | **Arhivsko gradivo – ustvarjalci arhivskega gradiva in postopki od določanja do izročitve:*** register ustvarjalcev arhivskega gradiva
* javno in zasebno arhivsko gradivo
* dolžnosti javnopravnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva
* vrednotenje dokumentarnega gradiva za določitev arhivskega gradiv
* pisna strokovna navodila pristojnega arhiva ustvarjalcu javnega arhivskega gradiva
* način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
* način in postopek izročanja arhivskega gradiva arhivu (s poudarkom na sodelovanju s pristojnim arhivom in strokovno tehnična navodila, ki jih naročnik storitve /javnopravna oseba dobi od pristojnega arhiva)
 | Aleksandra Mrdavšič |

26. marec 2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **9.00-11.45** | **Upravljanje z dokumentarnim gradivom v digitalni obliki:*** vrste gradiva v digitalni obliki
* načela varne hrambe gradiva v digitalni obliki
* metapodatki
* predhodna priprava na zajem in e-hrambo
* notranja pravila za zajem in e-hrambo

Informacijska infrastruktura in varnost* Zagotavljanje informacijske varnosti
* Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori
* Upravljanje informacijskih sredstev in informacijske infrastrukture
* Fizično in tehnično varovanje
* Obvladovanje dostopov do informacijskega sistema
* Varnost in človeški viri
* Nosilci in oblike zapisa za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva
* Upravljanje komunikacijske infrastrukture in operativno delovanje
* Upravljanje varnostnih dogodkov (incidentov)
* Razvoj in vzdrževanje aplikacij
* Zagotavljanje neprekinjenosti poslovanja
* Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu
 | dr. Tatjana Hajtnik |
| 11.45 – 12.15 | **ODMOR** |  |
| 12.15 – 13.30 | **Upravljanje z dokumentarnim gradivom v digitalni obliki*** Instrumenti regulacije področja dolgoročne e-hrambe po ZVDAGA (registracija ponudnikov opreme in storitev, certificiranje opreme in storitev)
 | dr. Tatjana Hajtnik |
| 13.30 -14.00 | * Vprašanja in odgovori
* Priprava na preizkus znanja
 | dr. Tatjana Hajtnik |