



**Katalog znanj in program usposabljanja**

Oznaka naloge: KC1.3.1.2

|  |  |
| --- | --- |
| **Operativni program:** | Operativni program za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014 -2020 |
| **Prednostna os:** | 11. Pravna država, izboljšanje institucionalnih zmogljivosti, učinkovita javna uprava, podpora razvoju NVO ter krepitev zmogljivosti socialnih partnerjev |
| **Prednostna naložba:** | 11.1 Naložbe v institucionalno zmogljivost ter učinkovitost javnih uprav in javnih storitev na nacionalni, regionalni in lokalni ravni za zagotovitev reform, boljše zakonodaje in dobrega upravljanja |
| **Specifični cilj:** | 11.1.3 Izboljšanje upravljanja in večja transparentnost v javni upravi z uvedbo novih orodij metod in interoperabilnih rešitev |
| **Naziv operacije:** | Razvoj slovenskega elektronskega arhiva e-ARH.si  |
| **Krajša oznaka:** | e-ARH.si: ESS 2016 – 2020 |
| **Odločitev o podpori:** | 11-1/3/MK/0 z dne 2.8.2016 (št. dokumenta 3032-16/2016/16) |
| **Naziv upravičenca:**  | Ministrstvo za kulturo, Arhiv Republike Slovenije |



24. januar 2020

**Oznaka dokumenta: R\_KC1.3.1.2**

Verzija dokumenta: 1.0

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verzija** | **Datum** | **Spremenil** | **Status** |
| 1.0 | 24.1.2020 |  | 1. osnutek za razpravo |
| **Člani delovne skupine** | **Ime** | **Arhiv** |
|  | Aida Škoro Babić  | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Aleksandra Pavšič Milost | Pokrajinski arhiv Nova Gorica |
|  | Aleksandra Mrdavšič | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Boris Domajnko | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Damjan Lindental | Zgodovinski arhiv na Ptuju |
|  | Drago Trpin | Pokrajinski arhiv Nova Gorica |
|  | Hana Habjan | Zgodovinski arhiv Ljubljana |
|  | Hedvika Zdovc | Zgodovinski arhiv Celje |
|  | Ivanka Uršič | Pokrajinski arhiv Nova Gorica |
|  | Jedert Vodopivec Tomažič | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Jernej Križaj | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Jože Glavič | Zgodovinski arhiv Ljubljana |
|  | Jože Škofljanec | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Jurij Rosa  | Pokrajinski arhiv Nova Gorica |
|  | Katja Zupanič  | Zgodovinski arhiv na Ptuju |
|  | Maja Povalej | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Marija Grabnar | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Nataša Majerič Kekec | Zgodovinski arhiv na Ptuju |
|  | Nina Gostenčnik | Pokrajinski arhiv Maribor |
|  | Tatjana Hajtnik | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Tatjana Rezec Stibilj | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Teja Krašovec | Pokrajinski arhiv Koper |
|  | Vesna Gotovina | Arhiv Republike Slovenije |
|  | Vesna Kočevar | Zgodovinski arhiv Celje |
|  | Žiga Železnik | Zgodovinski arhiv Ljubljana |

Vsebina dokumenta

[**1 Uvod** 4](#_Toc31024762)

[**2 Pravna podlaga** 4](#_Toc31024763)

[**3 Katalog znanj** 4](#_Toc31024764)

[**4 Program strokovnega usposabljanja za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom** 11](#_Toc31024770)

# **Uvod**

Podlaga za nastanek dokumenta je bila potrjen dokument Načrt usposabljanj (delavnic) za ustvarjalce za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom – naloga KC1.3.1. V njem smo opisali domače in tuje prakse s tega področja in med drugim sklenili, da se pripravi katalog znanj s podrobno opredeljenimi znanji. V tem dokumentu so tako zapisana znanja, ki jih mora pokazati kandidat, ki pristopi k preizkusu strokovne usposobljenosti. Na podlagi teh znanj je nato sestavljen program usposabljanja za delo z dokumentarnim gradivom, ki je pogoj za opravljanje preizkusa.

# **2 Pravna podlaga**

8. odstavek 39. člen ZVDAGA[[1]](#footnote-1) predpisuje, *da morajo imeti uslužbenci javnopravnih oseb (JPO), ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, in delavci ponudnikov storitev, ki opravljajo dela zajem in hrambe gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, najmanj srednjo izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu.* Vsebino tovrstnih usposabljanj in program, ki ga sprejme Svet direktorjev, natančno predpisuje 2. odstavek 3. člena Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom**[[2]](#footnote-2)**.

# **3 Katalog znanj**

**Namen usposabljanja:**

Priprava na preizkus strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom na podlagi 2. odstavka 3. člena Pravilnika za delo o usposabljanju za delo z dokumentarnim gradivom.

**Kandidat, ki pristopi k preizkusu strokovne usposobljenosti, mora pokazati naslednja znanja:**

|  |  |
| --- | --- |
| PODROČJE / NASLOV | OPIS PRIČAKOVANEGA ZNANJA |
| **Arhivska javna služba v Sloveniji** | * Javno arhivsko gradivo
* poznati definicijo arhivskega gradiva in njegov pomen
* Naloge arhivske javne službe
* našteti naloge javnih arhivov in razumeti namen arhivske javne službe
* razlikovati med arhivi in drugimi ustanovami s področja varstva kulturne dediščine
* Mreža javnih arhivov
* našteti javne arhive v RS
* razlikovati med državnim in regionalnimi arhivi – poznati razmejitev pristojnosti in nalog med njimi
* Druge osebe oz. institucije, ki hranijo arhivsko gradivo
* našteti druge institucije oz. osebe, ki hranijo arhivsko gradivo
 |
| **Predpisi** | * Predpisi s področja varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva
* našteti ZVDAGA in vse podrejene predpise
* Predpisi s področja upravljanja dokumentarnega gradiva
* našteti predpise s področja upravljanja dokumentarnega gradiva, ki veljajo za javno upravo, pravosodje in druge organizacije javnega sektorja
* Predpisi s področja varovanja in posredovanja ter uporabe gradiva
* našteti nacionalne in evropske predpise s področja varstva podatkov s poudarkom na osebnih in tajnih podatkih, avtorskih pravicah in dostopu do informacij javnega značaja
* Splošni in področni predpisi, ki urejajo upravljanje specifičnih vrst dokumentacije
* našteti vsaj 3 predpise z ozirom na delovno okolje kandidata
 |
| **Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva**  | * Dokumentarno in arhivsko gradivo
* poznati definiciji in razložiti pomena obeh ter razlikovati med njima
* Urejeno ravnanje z gradivom za poslovanje, pravno varnost in varstvo kulturnega spomenika
* predstaviti učinke urejenega upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva
* Zajem
* razložiti pojem zajema v okviru postopkov upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva
* Hramba
* predstaviti cilje, ki jih mora doseči učinkovita hramba v okviru postopkov upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva
* Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva kot pogoj za varstvo arhivskega gradiva
* s katerim pravnim aktom mora biti urejeno upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v organizaciji
* našteti postopke upravljanja dokumentarnega gradiva
* predstaviti postopek evidentiranja dokumentarnega in arhivskega gradiva ter njegov namen:
	+ vedeti, katero gradivo je treba evidentirati
	+ razumeti pojem dokument kot gradnik dokumentarnega gradiva
	+ poznati namen združevanja dokumentov v agregacije (vsebinsko povezane enote gradiva, kot so zadeve, spisi, dosjeji)
	+ razumeti, kaj je identifikacijska oznaka dokumenta in identifikacijska oznaka agregacije
	+ razumeti pomen evidence – čemu služi, kako se vodi, kje je predpisano vodenje evidence
* predstaviti pomen urejanja pravic za dostop do dokumentarnega in arhivskega gradiva oziroma njegovo upravljanje in načine dodeljevanja dostopnih pravic
* predstaviti pomen vsebinskega razvrščanja dokumentarnega in arhivskega gradiva:
	+ poznati elemente klasifikacijskega načrta
	+ razumeti uporabo načrta pri oblikovanju agregacij in njihovih identifikacijskih oznak
	+ vedeti, kdo načrt pripravi in kdo potrdi
	+ vedeti, komu je treba posredovati klasifikacijski načrt za določitev arhivskega gradiva
* predstaviti roke hrambe – kateri so, kako se določajo, kdaj začno teči
* predstaviti postopek izločanja in uničevanja dokumentarnega gradiva s pretečenimi roki hrambe:
	+ vedeti, v katerem primeru ni dovoljeno uničevanje nobenega dokumentarnega gradiva
	+ kdaj in katero gradivo se sme izločiti in uničiti
	+ kakšen je rok za uničenje izločenega gradiva, kakšen je postopek pred uničenjem in postopek uničenja
	+ kdaj je o nameri uničenja nujno obvestiti pristojni arhiv in koliko časa čakati njegov odziv
	+ poznati zahteve v zvezi z imenovanjem in delovanjem komisije v postopkih izločanja in uničenja:
		- kdo jo imenuje
		- kdo so njeni člani
		- kaj so njene naloge
	+ kateri so elementi oz. obvezni sestavni deli zapisnika pred uničenjem, kaj je njegova obvezna priloga
	+ vedeti, kako je treba ravnati v primeru najema storitve uničenja
	+ vedeti, ali se arhivsko gradivo sme uničiti oz. pod katerimi pogoji
 |
| **Arhivsko gradivo – ustvarjalci arhivskega gradiva in postopki od določanja do izročitve** | * Register ustvarjalcev arhivskega gradiva
* vedeti, kje je dostopen
* vedeti, kaj je namen tega registra
* Javno in zasebno arhivsko gradivo
* razlikovati med javnim in zasebnim arhivskim gradivom
* vedeti, ali so pravne osebe zasebnega prava lahko ustvarjalci ali imetniki javnega arhivskega gradiva
* vedeti, kdaj in na kakšen način se lahko razglasi zasebno dokumentarno gradivo za zasebno arhivsko gradivo
* Dolžnosti javnopravnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva, določene z 39. členom ZVDAGA
* našteti in razložiti dolžnosti javnopravnih oseb
* opredeliti način izpolnjevanja dolžnosti, določenih z zakonom, v organizaciji, iz katere prihaja kandidat
* Vrednotenje dokumentarnega gradiva za določitev arhivskega gradiva
* poznati merila za vrednotenje in predstaviti vsaj štiri, z ozirom na organizacijo, iz katere prihaja kandidat
* poznati glavne vrste gradiva, ki ima vedno značaj arhivskega gradiva
* našteti vsaj pet vrst arhivskega gradiva v organizaciji, iz katere prihaja kandidat
* predstaviti postopek določanja arhivskega gradiva
* Pisna strokovna navodila pristojnega arhiva ustvarjalcu javnega arhivskega gradiva
* našteti vsa navodila, ki jih ustvarjalcu/imetniku arhivskega gradiva izda pristojni arhiv in poznati razlike med njimi
* predstaviti vsebino in namen pisnega strokovnega navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega
* predstaviti dve temeljni vsebinski podlagi za izdelavo pisnega strokovnega navodila za odbiranje
* poznati instrument enotnega skupnega pisnega strokovnega navodila za javnopravne osebe, ki delujejo na celotnem državnem ozemlju in sodijo v pristojnost več arhivov
* poznati instrument dodatnega strokovno-tehničnega navodila in vedeti, za katero vrsto gradiva ga pristojni arhiv mora izdati
* Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega
* vedeti, koga je treba o nameri odbiranja obvestiti pred vsakim odbiranjem
* vedeti, katera oblika zapisa gradiva z isto vsebino je predmet izročitve v arhiv
* vedeti, kdaj se arhivsko gradivo praviloma odbira
* vedeti, kako ravnati z gradivom ob prenehanju javnopravne osebe in pravne osebe zasebnega prava
* vedeti, kako ravnati z gradivom ob organizacijskih spremembah
* poznati podlage, po katerih se odbira arhivsko gradivo
* vedeti, kako pripraviti arhivsko gradivo v fizični obliki za izročitev
* vedeti, kako pripraviti gradivo v digitalni obliki za izročitev
* Izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu
* poznati zakonski rok za izročitev arhivskega gradiva
* vedeti, kateri so obvezni elementi popisa in kaj so enote popisa
* vedeti, kdo pripravi prevzemni popis
* vedeti, kateri so ključni podatki, ki jih je treba navesti ob izročitvi arhivskega gradiva v povezavi z nadaljnjo dostopnostjo, uporabo in avtorskimi pravicami tega gradiva
* poznati dokumentacijo, ki nastane ob izročitvi arhivskega gradiva pristojnemu arhivu
* poznati elemente zapisnika o izročitvi in prevzemu
* Izjemno podaljšanje roka izročitve arhivskega gradiva
* poznati možnost izjemnega podaljšanja roka izročitve arhivskega gradiva in razloge zanj
* poznati postopek odobritve izjemnega podaljšanja roka izročitve
* Najemanje zunanjih izvajalcev za odbiranje in pripravo arhivskega gradiva za izročitev
* vedeti, katere pogoje mora zunanji izvajalec izpolnjevati glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva
* Stroški odbiranja in izročanja
* vedeti, kdo krije stroške v zvezi z odbiranjem, tehnično opremo in izročanjem arhivskega gradiva arhivu, vključno s prevozom oziroma dostavo arhivu
 |
| **Materialno varovanje arhivskega gradiva** | * Materiali in arhivsko gradivo
* vedeti, kako materiali, iz katerih je lahko arhivsko gradivo, in sredstva oz. način zapisovanja vplivajo na način ohranjanja gradiva
* poznati načine zaščite arhivskega gradiva in materiale, ki se v ta namen uporabljajo, kateri so najprimernejši in zakaj
* vedeti, kaj je reprodukcija arhivskega gradiva, in našteti najmanj 3 načine izdelave reprodukcij arhivskega gradiva
* Mikroklimatski pogoji
* poznati dejavnike, ki vplivajo na mikroklimatske pogoje za hrambo arhivskega gradiva
* vedeti, da se mikroklimatski pogoji za hrambo arhivskega gradiva razlikujejo glede na pisno podlago
* razumeti soodvisnost med temperaturo in relativno vlago in poznati praktične načine vplivanja nanjo
* Arhivski depoji in poškodbe arhivskega gradiva
* znati opisati prostor in opremo arhivskih depojev
* našteti in razložiti tveganja v arhivskih depojih
* našteti in razložiti tveganja pri uporabi arhivskega gradiva
* opisati preventivne ukrepe pri opremljanju depoja in razvrščanju gradiva v njem
* poznati ukrepe za preprečevanje poškodb, uničenja ali izgube arhivskega in dokumentarnega gradiva
* poznati postopke reševanja večje količine gradiva ob nesrečah
 |
| **Gradivo v digitalni obliki**  | * Vrste gradiva v digitalni obliki
	+ našteti primere sistemov, kjer se nahaja gradivo v digitalni obliki, ki so temelj za določitev osnovnih vrst gradiva v digitalni obliki
	+ našteti primere vsebinskih vrst gradiva v digitalni obliki
	+ ločiti izvorno digitalno gradivo in digitalizirano gradivo
* Načela varne hrambe gradiva v digitalni obliki
	+ našteti načela varne hrambe gradiva v digitalni obliki in jih interpretirati
	+ razumeti ter predstaviti tveganja povezana s posameznim načelom
* Instrumenti regulacije področja dolgoročne e-hrambe po ZVDAGA
	+ našteti instrumente, ki jih za zagotavljanje varstva gradiva v digitalni obliki določa ZVDAGA
	+ pojasniti razliko med registracijo in certificiranjem
	+ našteti, kaj je predmet certifikacije
	+ našteti pogoje za zagotavljanje enakosti izvirnemu gradivu, kot jih predpisuje ZVDAGA
	+ našteti faze organizacije zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki
* Obveznosti javnopravnih oseb
	+ našteti zahteve, ki jih morajo izpolnjevati javnopravne osebe, ki zajemajo in hranijo gradivo v digitalni obliki (dokumentarno in arhivsko)
	+ poznati obveznost poročanja pristojnemu arhivu o varstvu gradiva v digitalni obliki, določeno z ZVDAGA
* Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah
	+ pojasniti namen in status enotnih tehnoloških zahtev
	+ vedeti, kdo jih sprejema
	+ poznati ključna področja, ki se urejajo z enotnimi tehnološkimi zahtevami
	+ vedeti, kdo so zavezanci k uporabi enotnih tehnoloških zahtev
* Pogoji za ponudnike storitev za gradivo v digitalni obliki
	+ navesti pogoje, ki jih mora izpolnjevati ponudnik storitev, povezanih z gradivom v digitalni obliki
* Certificiranje opreme in storitev ter potrjevanje notranjih pravil
	+ poznati Register elektronske hrambe in njegov namen
	+ pojasniti, kako naročnik doseže izpolnjevanje zahtev s strani ponudnika
	+ predstaviti namen in ključne faze Priprave na zajem in e-hrambo
* Ocena in upravljanje s tveganji
	+ predstaviti namen izdelave ocene tveganja in upravljanja s tveganji
	+ predstaviti namen in elemente načrta upravljanja s tveganji
* Notranja pravila
	+ pojasniti, kaj so notranja pravila
	+ vedeti, kdo mora sprejeti notranja pravila in kakšen je njihov pravni status
	+ vedeti, kdo mora potrditi notranja pravila pri Arhivu RS in kdo ne
	+ našteti vsebinska področja, ki morajo biti urejena z notranjimi pravili, kot so določena z 8. členom UVDAG
	+ pojasniti, kaj so vzorčna notranja pravila in v čem se razlikujejo od notranjih pravil
	+ predstaviti aktivnosti, ki jih mora izvesti oseba, ki bo prevzela vzorčna notranja pravila
	+ predstaviti aktivnosti, ki jih mora izvajati oseba po sprejemu notranjih pravil
* Zajem in pretvorba
	+ opisati razlike med postopkom zajema in postopkom pretvorbe
	+ opisati postopek zajema gradiva v digitalno obliko in pojasniti dokazovanje pravilnosti izvedbe
	+ našteti in pojasniti ključne elemente zanesljive pretvorbe iz fizične v digitalno obliko
	+ našteti in pojasniti ključne elemente zanesljive pretvorbe iz ene v drugo digitalno obliko
	+ predstaviti pogoje, pod katerimi je dovoljeno uničiti izvirnike gradiva po pretvorbi
* Dolgoročna e-hramba
	+ pojasniti, kdaj govorimo o dolgoročni e-hrambi
	+ navesti zahtevano število lokacij hrambe za dokumentarno gradivo in za arhivsko gradivo v digitalni obliki ter pojasniti, zakaj morajo biti geografsko oddaljene
	+ navesti omejitve, ki veljajo za hrambo gradiva v računalniškem oblaku
	+ vedeti, kdaj in zakaj izvajamo anonimizacijo
	+ pojasniti, kaj je ključno za dolgoročno e-hrambo, in našteti vsaj dva ukrepa, določena s predpisi za zagotavljanje dolgoročne e-hrambe
	+ pojasniti, kdaj lahko govorimo o zaupanja vredni dolgoročni e-hrambi
* Metapodatki
	+ pojasniti, zakaj potrebujemo metapodatke
* Nosilci zapisa (mediji)
	+ predstaviti ključna tveganja, povezana z nosilci zapisa
	+ predstaviti ukrepe, ki zmanjšujejo tveganja, povezana z nosilci zapisa
* Oblike zapisa (formati)
	+ predstaviti ključna tveganja, povezana z oblikami zapisa
	+ predstaviti ukrepe, ki zmanjšujejo tveganja, povezana z oblikami zapisa
 |
| **Informacijska infrastruktura in varnost** | * Zagotavljanje informacijske varnosti
	+ predstaviti namen in cilj zagotavljanja informacijske varnosti
	+ našteti in pojasniti osnovne principe zagotavljanja informacijske varnosti
	+ našteti vsaj tri primere organizacijskih in tehnoloških ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti in predstaviti enega od njih
	+ predstaviti vsaj tri primere organizacijskih in tehnoloških ukrepov za zagotavljanje informacijske varnosti
* Zaščita pred zlonamerno programsko opremo in vdori
	+ predstaviti, kako zmanjšamo tveganja zaradi zlonamernih programov in vdorov
	+ pojasniti, kakšne so nevarnosti zaradi prevar
* Upravljanje informacijskih sredstev
	+ pojasniti namen izdelave popisa (seznama) informacijskih sredstev in določitve njihovih skrbnikov
	+ pojasniti namen varnostne razvrstitve informacijskih sredstev
	+ pojasniti pomen obstoja navodil za ravnanje z informacijskimi sredstvi
	+ našteti najmanj tri ukrepe za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezanih z informacijsko infrastrukturo in njenim upravljanjem, in predstaviti enega izmed njih
* Fizično in tehnično varovanje
	+ pojasniti, na osnovi česa določamo ukrepe za fizično in tehnično varovanje prostorov, opreme in gradiva v digitalni obliki
	+ našteti najmanj tri ukrepe zagotavljanja fizičnega in tehničnega varovanja prostorov, opreme in gradiva v digitalni obliki ter predstaviti enega izmed njih
* Obvladovanje dostopov do informacijskega sistema
	+ našteti najmanj tri ukrepe za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezane z dostopi do gradiva, in predstaviti enega izmed njih
* Varnost in človeški viri
	+ našteti najmanj tri ukrepe za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezane s človeškimi viri, in predstaviti enega izmed njih
* Upravljanje komunikacijske infrastrukture in operativno delovanje
	+ pojasniti razloge za ločevanje okolij (razvojno, testno, produkcijsko)
	+ pojasniti razloge za upravljanje s spremembami
	+ pojasniti razloge za sinhronizacijo sistemskih ur
	+ pojasniti, kaj so revizijske sledi in zakaj jih potrebujemo
	+ pojasniti, zakaj izvajati nadzor in varnostni pregled, ter predstaviti razloge za zagotavljanje zapisov o delovanju sistema
* Upravljanje varnostnih dogodkov (incidentov)
	+ pojasniti izraz varnostni dogodek
	+ predstaviti način ukrepanja ob varnostnem dogodku (incidentu) na primeru
* Razvoj in vzdrževanje aplikacij
	+ pojasniti, na kaj moramo še posebej paziti, kadar sami razvijamo programsko opremo in kadar jo kupujemo »na ključ«
* Zagotavljanje neprekinjenosti poslovanja
	+ pojasniti, na koliko lokacijah mora hraniti e-gradivo: zasebni sektor, javnopravne osebe, ponudnik storitev, povezanih z e-hrambo
	+ našteti najmanj tri ključne elemente načrta neprekinjenega delovanja in predstaviti enega izmed njih
	+ predstaviti postopek po katastrofi, ki nam je na primarni lokaciji uničila vse
* Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu
	+ našteti najmanj tri ključna področja, ki jih moramo razrešiti pri pogodbenemu odnosu med naročnikom in ponudnikom storitve e-hrambe in pojasniti enega izmed njih
	+ pojasniti, kako naročnik uveljavlja svoje zahteve do izvajalca storitev
	+ predstaviti ključno zakonsko zahtevo za izvajanje storitev za javnopravne osebe v zvezi z gradivom v digitalni obliki
 |

# **4 Program strokovnega usposabljanja za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom**

1. Arhivska javna služba v Sloveniji
2. Predpisi
3. Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva
4. Arhivsko gradivo – ustvarjalci arhivskega gradiva in postopki od določanja do izročitve
5. Materialno varovanje arhivskega gradiva
6. Gradivo v digitalni obliki
7. Informacijska infrastruktura in varnost

**Arhivska javna služba v Sloveniji**

* Javno arhivsko gradivo
* Naloge arhivske javne službe
* Mreža javnih arhivov
* Druge osebe oz. institucije, ki hranijo arhivsko gradivo

**Predpisi**

* Predpisi s področja varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva
* Predpisi s področja upravljanja dokumentarnega gradiva
* Predpisi s področja varovanja in posredovanja ter uporabe gradiva
* Splošni in področni predpisi, ki urejajo upravljanje specifičnih vrst dokumentacije

**Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva**

* Dokumentarno in arhivsko gradivo
* Urejeno ravnanje z gradivom za poslovanje, pravno varnost in varstvo kulturnega spomenika
* Zajem
* Hramba
* Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva kot pogoj za varstvo arhivskega gradiva

**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 gradiva
* Pisna strokovna navodila pristojnega arhiva ustvarjalcu javnega arhivskega gradiva
* Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
* Izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu
* Izjemno podaljšanje roka izročitve arhivskega gradiva

**Materialno varovanje arhivskega gradiva**

* Materiali in arhivsko gradivo
* Mikroklimatski pogoji
* Arhivski depoji in poškodbe arhivskega gradiva

**Gradivo v digitalni obliki**

* Vrste gradiva v digitalni obliki
* Načela varne hrambe gradiva v digitalni obliki
* Instrumenti regulacije področja dolgoročne e-hrambe po ZVDAGA
* Obveznosti javnopravnih oseb
* Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah
* Pogoji za ponudnike storitev za gradivo v digitalni obliki
* Certificiranje opreme in storitev ter potrjevanje notranjih pravil
* Predhodna priprava na zajem in e-hrambo
* Ocena in upravljanje s tveganji
* Notranja pravila
* Zajem in pretvorba
* Dolgoročna e-hramba
* Metapodatki
* Nosilci zapisa (mediji)
* Oblike zapisa (formati)

**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
* Upravljanje komunikacijske infrastrukture in operativno delovanje
* Upravljanje varnostnih dogodkov (incidentov)
* Razvoj in vzdrževanje aplikacij
* Zagotavljanje neprekinjenosti poslovanja
* Naročanje storitev pri zunanjem izvajalcu
1. Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14). [↑](#footnote-ref-1)
2. Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016). [↑](#footnote-ref-2)