



POKRAJINSKI ARHIV KOPER
ARCHIVIO REGIONALE DI CAPODISTRIA

Številka: 031-1/2018-1

Datum: 15.1.2018

Na podlagi *Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (Ur. l. RS, št. 30/2006 in 51/2014) ter *Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom* (Ur. l. RS, št. 66/2016; v nadaljevanju: *Pravilnik*) in *sklepa Ministrstva za kulturo* (št. 012-17/2017-2 z dne 5. 4. 2017), organizira Pokrajinski arhiv Koper

dodatno strokovno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom

za uslužbenke javnopravnih oseb, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom v javni in zasebni lasti v Republiki Sloveniji in, ki imajo opravljen preizkus strokovne usposobljenosti.

Strokovno usposabljanje bo v četrtek, 1. 2. 2018

v prostorih Pokrajinskega arhiva Koper, Kapodistriassov trg 1, 6000 Koper,

od 9.00 do 14.00 ure.

V skladu z drugim odstavkom 10. člena *Pravilnika* bodo bila udeležencem strokovnega usposabljanja izdana potrdila o dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja za delo z dokumentarnim gradivom.

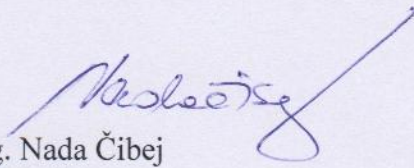
Cena strokovnega usposabljanja znaša:

- neposredni proračunski uporabniki 40 EUR
- ostali 50 EUR

Plačilo se izvede na podlagi izstavljenega računa PAK po opravljeni storitvi. Navedena cena je brez DDV in ga Pokrajinski arhiv Koper na podlagi 94. člena ZDDV-1 ne obračunava.

Lep pozdrav!




Mag. Nada Čibej
Direktorica

Priloge:

- program dodatnega strokovnega usposabljanja
- prijavnica na dodatno strokovno usposabljanje

PROGRAM DODATNEGA STROKOVNEGA USPOSABLJANJA

četrtek, 1. 2. 2018

9:00 - 9:30

Novosti Zakona o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (ZAGOPP)

(mag. Nada Čibej, direktorica Pokrajinskega arhiva Koper)

9:30 - 11:30

Novosti in spremembe, ki jih prinaša nova Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) 1. del

I. UVODNE DOLOČBE - terminologija

II. USTVARJALCI ARHIVSKEGA GRADIVA

komu je namenjen register,
kakšen je postopek vpisa v register,
kateri podatki so potrebni za vodenje registra in kateri za vodenje dosjejev.

III. PRIPRAVA IN ORGANIZACIJA ZAJEMA IN HRAMBE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA V DIGITALNI OBLIKI TER IZVAJANJE SPREMLJEVALNIH STORITEV

kdo in katere faze priprave na zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki je treba izvesti,
priprava, vsebina in sprejetje notranjih pravil in vzorčnih notranjih pravil za zajem in hrambo ter spremljevalne storitve,
potrjevanje in spremljanje izvajanja notranjih pravil ter kdaj jih novelirati.

IV. ZAJEM IN PRETVORBA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

opis postopka zajema gradiva, ki je izvorno nastalo v fizični ali elektronski analogni obliki (postopek digitalizacije) ali izvorno v digitalni obliki
kako izvajati postopek pretvorbe gradiva v digitalno obliko in kdaj bo ta pretvorba zanesljiva
opis postopka pretvorbe gradiva na mikrofilm
kako in kdaj izvajati postopek pretvorbe specifičnih vrst gradiva v digitalni obliki (npr. javne evidence, uradni registri v obliki podatkovnih baz).

V. UREJANJE, VREDNOTENJE IN UNIČENJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA TER ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

kako začeti s postopki urejanja in odbiranja arhivskega gradiva,
vsebina pisnega strokovnega navodila o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega, dodatna strokovna tehnična navodila o odbiranju arhivskega gradiva iz dokumentarnega, postopek uničenja dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hrambe, kdaj in pod kakšnimi pogoji uničevati dokumentarno gradivo v digitalni obliki.

VI. IZROČANJE ARHIVSKEGA GRADIVA

obveznosti pri pripravi arhivskega gradiva za izročitev pristojnemu arhivu,
priprava popisa arhivskega gradiva, ki se ga izroča,
kdaj izročati gradivo v digitalni obliki v pristojni arhiv (ali v sistem dolgoročne e-hrambe) in v kakšni obliki, kako ga tehnično urediti.

(mag. Nada Čibej, direktorica Pokrajinskega arhiva Koper)

11:30 – 12:00

Odmor

12:00 – 13:30

Novosti in spremembe, ki jih prinaša nova Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17) – nadaljevanje

VII. HRAMBA, MATERIALNO VARSTVO IN ARHIVSKI DEPOJI

ustrezni pogoji za izvajanje materialnega varstva,
zaščita arhivskega gradiva, primerna tehnična oprema,
katere pogoje mora izpolnjevati strojna in programska oprema za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki oz. spremljevalne storitve,
pogoji, ki jih morajo izpolnjevati formati in nosilci zapisa za dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki,
splošni pogoji in zahteve za izvajanje varne dolgoročne hrambe gradiva v digitalni obliki,
splošni pogoji za opravljanje storitev zajema, hrambe in spremljevalnih storitev in dodatne zahteve za ponudnike teh storitev,
posebni pogoji za uradne evidence in druge zbirke podatkov,
dodatne zahteve za hrambo zasebnega arhivskega gradiva v digitalni obliki.

VIII. FILMSKO ARHIVSKO GRADIVO

IX. ZASEBNO ARHIVSKO GRADIVO

X. STROKOVNA OBDELAVA

XI. EVIDENCE

XII. UPORABA ARHIVSKEGA GRADIVA

načini dostopanja do arhivskega gradiva v arhivu,
pogoji uporabe arhivskega gradiva.

XIII. REGISTRACIJE, CERTIFIKACIJE, REGISTRI

kdo, kje in kako se registrirati kot ponudnik opreme in storitev, povezanih z dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki,

kdo, kje in kako certificirati opremo in storitve, povezane z dolgoročno hrambo gradiva v digitalni obliki.

XIV. ARHIVSKA KOMISIJA, ARHIVSKI SVET, SVET DIREKTORJEV JAVNIH ARHIVOV

XV. PREHODNI IN KONČNI DOLOČBI

(mag. Nada Čibej, direktorica Pokrajinskega arhiva Koper)

13:30 – 14:00

Diskusija, vprašanja in odgovori

POKRAJINSKI ARHIV KOPER
Kapodistriasov trg 1, 6000 Koper
Davčna številka: 89089782
Tel.: 05/627 18 24, fax: 05/627 24 41
E-mail: tajnistvo@arhiv-koper.si

PRIJAVNICA
na dodatno strokovno usposabljanje, dne 1. 2. 2018

Ime in priimek udeleženca:

1.
2.
3.
4.
5.

Ustanova/Podjetje: _____

Davčna številka: _____

Identifikacijska št. za DDV, če je zavezanec za DDV _____

Naslov: _____

Telefon/fax: _____

Ustanova/podjetje je (obkrožite):

- neposredni proračunski uporabnik (državna uprava – ministrstvo, organ v sestavi, upravna enota...)
- posredni proračunski uporabnik (javni zavodi, šole, vrtci itd.)
- ostali (zbornice, podjetja itd.)

Navedite podatke plačnika, če se razlikujejo od zgoraj navedenih:

Ustanova/Podjetje (vključno z naslovom): _____

Davčna številka: _____

Identifikacijska št. za DDV, če je zavezanec za DDV _____

Kraj in datum: _____

Odgovorna oseba: _____

Podpis odgovorne osebe: _____