

DELOVNI PROGRAM
strokovnega usposabljanja v Pokrajinskem arhivu Koper
splošni seminar – pred izpitom
15. september 2011 in 10. november 2011

1. **Upravljanje z dokumentarnim gradivom** (dolžnosti javnopravnih oseb do klasičnega dokumentarnega gradiva, vrste evidenc pri pisarniškem poslovanju javnopravne osebe, sistemi razvrščanja oziroma urejanja, pravila pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko, način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki, definicija dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva, pisarniško poslovanje in delovni postopki pisarniškega poslovanja).
(*Mirjana KONTESTABILE ROVIS, arhivska svetovalka*) 9:00 – 9:45
2. **Pravni predpisi** (ZVDAGA, UVDAG, pravna veljavnost gradiva v digitalni obliki, o nosilcih in oblikah zapisa za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva).
(*mag. Nada ČIBEJ, direktorica*) 9:50– 10:35
3. **Arhivistika** (splošne strokovne zahteve za arhiviranje dokumentarnega gradiva, postopki za uporabo dokumentarnega gradiva v stalni zbirki, roki hranjenja dokumentarnega gradiva, način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega, priprava arhivskega gradiva za izročitev v pooblaščen arhivski javni zavod)
(*dr. Deborah ROGOZNICA, arhivistka*) 10:40 – 11:25

* * * * *

4. **Materialno varstvo dokumentarnega gradiva** (način varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo, arhivska skladišča in oprema, tehnična oprema gradiva, pravilno ravnanje z gradivom, dovoljeni in nedovoljeni posegi, restavriranje).
(*dr. Zdenka BONIN, arhivska svetovalka*) 12:00 – 12:45
5. **Informatika** (politika varovanja informacij, fizično in tehnično varovanje opreme in prostorov, obvladovanje dostopa, ETZ, računalniško podprto urejanje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah in vodenje računalniških evidenc)
(*Vladimir DROBNJAK, arhivski svetovalec*) 12:50 – 13:35

* * * * *

Po vsaki obravnavani temi je predviden tudi čas za razpravo in vprašanja udeležencev