

**Program strokovnega izobraževanja (seminarja) v Pokrajinskem arhivu Koper,
dne 3.11.2020, 4.11.2020, 5.11.2020**

URA	VSEBINA	PREDAVATELJ
9:00–9:45	Upravljanje z dokumentarnim gradivom: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<i>Mirjana KONTESTABILE ROVIS, arhivska svetnica</i>
9:50–10:35	Pravni predpisi: <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/2006 in 51/2014); - Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 42/2017); - pravna veljavnost gradiva v digitalni obliki, o nosilcih in oblikah zapisa za dolgoročno hrambo dokumentarnega gradiva 	<i>mag. Nada ČIBEJ, direktorica</i>
10:40–11:25	Arhivistika v najširšem smislu: <ul style="list-style-type: none"> - 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 gradiva; - način in postopek izročanja arhivskega gradiva pristojnemu arhivu 	<i>dr. Deborah ROGOZNICA, višja arhivistka</i>
11:25–12:00	ODMOR	
12:00–12:45	Materialno varstvo dokumentarnega gradiva: <ul style="list-style-type: none"> - način varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo; - arhivska skladišča in oprema; - tehnična oprema gradiva in pravilno ravnanje z gradivom; - dovoljeni in nedovoljeni posegi; ter restavriranje 	<i>dr. Zdenka BONIN, arhivska svetnica</i>
12:50–13:35	Informatika: <ul style="list-style-type: none"> - politika varovanja informacij; - fizično in tehnično varovanje opreme in prostorov; - obvladovanje dostopa in ETZ; - računalniško podprto urejanje dokumentarnega gradiva pri javnopravnih osebah in vodenje računalniških evidenc 	<i>Vladimir DROBNJAK, arhivski svetovalec</i>