



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA KULTURO**  
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE



# **VPRAŠANJA NA PREIZKUSU STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI**



2019  
ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE  
Zvezdarska 1, 1102 Ljubljana

## VPRAŠANJA NA PREIZKUSU STROKOVNE USPOSOBLJENOSTI

1. Naštejte zakone in predpise s področja pisarniškega poslovanja in arhivske dejavnosti.
2. Opišite celotni postopek od nastanka dokumenta do izročitve v ARS.
3. Arhivska mreža v Sloveniji, naštejte arhive.
4. Kaj je zbirka nerešenih dokumentov?
5. Kaj je tekoča zbirka dokumentarnega gradiva?
6. Kaj je stalna zbirka dokumentarnega gradiva?
7. Opišite načrt klasifikacijskih znakov, kdo ga naredi, potrdi, za kaj ga uporabljamo?
8. Kaj je klasificiranje?
9. Opišite signirni načrt.
10. Kaj je signiranje?
11. Opišite razliko med klasificiranjem in signiranjem?
12. Kaj je arhivsko gradivo?
13. Ali ima arhivsko gradivo enak pomen kot dokumentarno gradivo?
14. Katere vrste gradiva imajo značaj arhivskega gradiva pri vašem organu (naštejte nekaj vrst)?
15. Ali imajo značaj arhivskega gradiva tudi spletne objave, interne publikacija, letaki in podobno gradivo, ki se ne evidentira v informacijski sistem?
16. Kdo določi arhivsko gradivo?
17. Opišite slovensko javno arhivsko mrežo in razlike v pristojnosti?
18. Kakšno oznako imate v klasifikacijskem načrtu za arhivsko gradivo?
19. Opišite razliko med odbiranjem in izločanjem?
20. Ali je za izločanje in uničenje dokumentarnega gradiva potrebno soglasje pristojnega arhiva?
21. Kako pristojni arhiv določi arhivsko gradivo?
22. Na kakšen način javnopravna oseba izroča arhivsko gradivo?
23. Kaj pomeni, da je gradivo urejeno?
24. Kaj pomeni, da se ga prevzema kot kompletna in zaokrožena celota?
25. Kako mora biti gradivo tehnično opremljeno?
26. Kdo nosi stroške odbiranja, tehnično opremo in izročanja pristojnemu arhivu?
27. V primeru, da pride do prenehanja javnopravne osebe, kaj se zgodi z arhivskim gradivom?
28. Kaj je trajno gradivo?
29. Opišite postopek evidentiranja zadev in dokumentov.
30. Opišite razliko med arhivskim gradivom in trajnim gradivom (naštejte primere)?
31. Kdo določi roke hranjenja dokumentarnega gradiva?
32. Katere roke hrambe poznate?
33. Opišite dolžnosti javnopravnih oseb do pristojnega arhiva.
34. Kaj je pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva? Kdo ga pripravi? Na podlagi česa se pripravi?
35. Opišite postopek odbiranja arhivskega gradiva?
36. Naštejte 4 načela oz. kriterije za valorizacijo arhivskega gradiva
37. Koliko let bo preteklo od nastanka dokumenta do izročitve v arhiv?
38. Ali se 30 letni rok od nastanka gradiva do izročitve v arhiv lahko podaljša?
39. Opišite postopke za zaščito osebnih podatkov, tajnih podatkov, davčnih in poslovnih tajnosti, podatkov o zdravstvenem stanju pacienta?

40. Opišite postopke materialnega varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva.
41. Kako morajo biti opremljena arhivska skladišča?
42. Klimatski pogoji v skladiščih, kakšni morata biti temperatura in relativna vlaga?
43. Kaj morajo skladišča imeti?

### **E-dokumenti in e-hramba**

1. Opišite namen in cilj predhodne priprave na zajem in hrambo ter ključno vsebino.
2. Kaj so enotne tehnološke zahteve?
3. Naštejte nekaj tipičnih tveganj izgube gradiva zaradi propadanja oz. zastaranja nosilcev podatkov?
4. Kateri so ukrepi za zmanjšanje tveganj izgube gradiva zaradi zastaranja formatov?
5. Kakšne so zahteve za ponudnika storitve v javnem sektorju? Kako naročnik uveljavlja svoje zahteve do izvajalca?
6. Naštejte nekaj ukrepov za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezanih s človeškimi viri?
7. Naštejte nekaj ukrepov za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezanih z dostopi do gradiva?
8. Naštejte nekaj ukrepov za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezanih z informacijsko infrastrukturo in njenim upravljanjem?
9. Na koliko lokacijah mora hraniti e-gradivo (zasebni sektor, javna uprava)?
10. Katera so ključna področja, ki jih moramo razrešiti pri pogodbenem odnosu med naročnikom in ponudnikom storitve e-hrambe?
11. Kako ukrepamo ob varnostnih dogodkih?
12. Kaj je kratkoročna in kaj dolgoročna hramba gradiva v digitalni obliki? V čem se razlikujeta?
13. Kaj so notranja pravila in kdo (katere osebe) jih morajo sprejeti?
14. Naštejte štiri vsebinska področja, ki so urejena z notranjimi pravili, in podrobneje predstavite eno od njih. (glej 5. člen UVDAG)
15. Pogoji za priznavanje pravne veljavnosti gradiva v digitalni obliki. Naštejte pogoje in pojasnite način(e) za njihovo zagotavljanje.
16. Naštejte temeljna načela varne e-hrambe.
17. Kaj je kratkoročna in kaj dolgoročna hramba v digitalni obliki? V čem se razlikuje?
18. Izberite delovni postopek s področja upravljanja z gradivom v digitalni obliki oz. področja zajema in hrambe tega gradiva ter predstavite elemente njegove ureditve v notranjih pravilih.
19. Pojasnite pojme registracija in certificiranje. Kaj lahko certificiramo?
20. Naštejte in pojasnite vsaj dve razliki med gradivom v papirni in digitalni obliki? V čem je postopek odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki drugačen?
21. Pojasnite razliko med digitaliziranim in digitalnim gradivom ter naštejte vsaj dva primera izvorno digitalnega gradiva?
22. Opišite primer organizacijskega ukrepa za zagotavljanje informacijske varnosti na vašem delovnem mestu?



Ljubljana, 2019