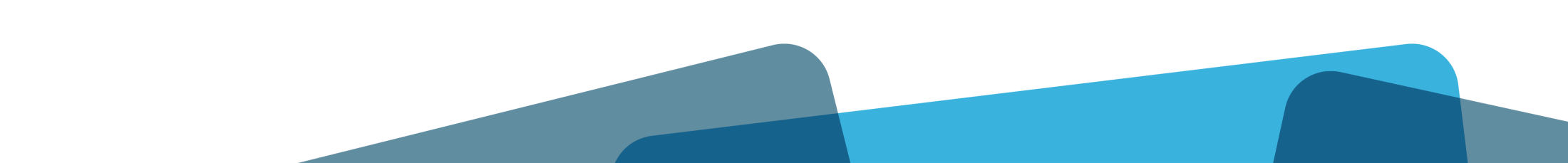




**Katalog znanj in program usposabljanja**

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)