
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 Babič		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
2 Pravna podlaga	4
3 Katalog znanj	4
4 Program strokovnega usposabljanja za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom	11

1 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 ZVDAGA¹ 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 gradivom².

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	<ul style="list-style-type: none">• Javno arhivsko gradivo<ul style="list-style-type: none">- poznati definicijo arhivskega gradiva in njegov pomen• Naloge arhivske javne službe<ul style="list-style-type: none">- naštetih naloge javnih arhivov in razumeti namen arhivske javne službe- razlikovati med arhivi in drugimi ustanovami s področja varstva kulturne dediščine• Mreža javnih arhivov<ul style="list-style-type: none">- naštetih 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<ul style="list-style-type: none">- naštetih druge institucije oz. osebe, ki hranijo arhivsko gradivo
Predpisi	<ul style="list-style-type: none">• Predpisi s področja varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva<ul style="list-style-type: none">- naštetih ZVDAGA in vse podrejene predpise• Predpisi s področja upravljanja dokumentarnega gradiva<ul style="list-style-type: none">- naštetih 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

¹ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih – ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14).

² Pravilnik o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 66/2016).

	<ul style="list-style-type: none"> - naštetih 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 <ul style="list-style-type: none"> - naštetih vsaj 3 predpise z ozirom na delovno okolje kandidata
Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentarno in arhivsko gradivo <ul style="list-style-type: none"> - poznati definiciji in razložiti pomena obeh ter razlikovati med njima • Urejeno ravnanje z gradivom za poslovanje, pravno varnost in varstvo kulturnega spomenika <ul style="list-style-type: none"> - predstaviti učinke urejenega upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva • Zajem <ul style="list-style-type: none"> - razložiti pojem zajema v okviru postopkov upravljanja dokumentarnega in arhivskega gradiva • Hramba <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - s katerim pravnim aktom mora biti urejeno upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v organizaciji - naštetih postopke upravljanja dokumentarnega gradiva - predstaviti postopek evidentiranja dokumentarnega in arhivskega gradiva ter njegov namen: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Register ustvarjalcev arhivskega gradiva <ul style="list-style-type: none"> - vedeti, kje je dostopen - vedeti, kaj je namen tega registra ● Javno in zasebno arhivsko gradivo <ul style="list-style-type: none"> - 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 javnopравnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva, določene z 39. členom ZVDAGA <ul style="list-style-type: none"> - našteti in razložiti dolžnosti javnopравnih oseb - opredeliti način izpolnjevanja dolžnosti, določenih z zakonom, v organizaciji, iz katere prihaja kandidat ● Vrednotenje dokumentarnega gradiva za določitev arhivskega gradiva <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 javnopравne 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - vedeti, katere pogoje mora zunanji izvajalec izpolnjevati glede strokovne usposobljenosti in materialnega varstva • Stroški odbiranja in izročanja <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • Materiali in arhivsko gradivo <ul style="list-style-type: none"> - 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 naštetih najmanj 3 načine izdelave reprodukcij arhivskega gradiva • Mikroklimatski pogoji <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - znati opisati prostor in opremo arhivskih depojev - naštetih in razložiti tveganja v arhivskih depojih - naštetih 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	<ul style="list-style-type: none"> • Vrste gradiva v digitalni obliki

- naštetih primere sistemov, kjer se nahaja gradivo v digitalni obliki, ki so temelj za določitev osnovnih vrst gradiva v digitalni obliki
- naštetih primere vsebinskih vrst gradiva v digitalni obliki
- ločiti izvorno digitalno gradivo in digitalizirano gradivo
- Načela varne hrambe gradiva v digitalni obliki
 - naštetih 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
 - naštetih instrumente, ki jih za zagotavljanje varstva gradiva v digitalni obliki določa ZVDAGA
 - pojasniti razliko med registracijo in certificiranjem
 - naštetih, kaj je predmet certifikacije
 - naštetih pogoje za zagotavljanje enakosti izvirnemu gradivu, kot jih predpisuje ZVDAGA
 - naštetih faze organizacije zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki
- Obveznosti javnopравnih oseb
 - naštetih 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
 - naštetih 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

	<ul style="list-style-type: none"> - opisati postopek zajema gradiva v digitalno obliko in pojasniti dokazovanje pravilnosti izvedbe - naštetih in pojasniti ključne elemente zanesljive pretvorbe iz fizične v digitalno obliko - naštetih in pojasniti ključne elemente zanesljive pretvorbe iz ene v drugo digitalno obliko - predstaviti pogoje, pod katerimi je dovoljeno uničiti izvornike gradiva po pretvorbi • Dolgoročna e-hramba <ul style="list-style-type: none"> - 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 naštetih vsaj dva ukrepa, določena s predpisi za zagotavljanje dolgoročne e-hrambe - pojasniti, kdaj lahko govorimo o zaupanju vredni dolgoročni e-hrambi • Metapodatki <ul style="list-style-type: none"> - pojasniti, zakaj potrebujemo metapodatke • Nosilci zapisa (mediji) <ul style="list-style-type: none"> - predstaviti ključna tveganja, povezana z nosilci zapisa - predstaviti ukrepe, ki zmanjšujejo tveganja, povezana z nosilci zapisa • Oblike zapisa (formati) <ul style="list-style-type: none"> - predstaviti ključna tveganja, povezana z oblikami zapisa - predstaviti ukrepe, ki zmanjšujejo tveganja, povezana z oblikami zapisa
Informacijska infrastruktura in varnost	<ul style="list-style-type: none"> • Zagotavljanje informacijske varnosti <ul style="list-style-type: none"> - predstaviti namen in cilj zagotavljanja informacijske varnosti - naštetih in pojasniti osnovne principe zagotavljanja informacijske varnosti - naštetih 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 <ul style="list-style-type: none"> - predstaviti, kako zmanjšamo tveganja zaradi zlonamernih programov in vdorov - pojasniti, kakšne so nevarnosti zaradi prevar • Upravljanje informacijskih sredstev <ul style="list-style-type: none"> - pojasniti namen izdelave popisa (seznama) informacijskih sredstev in določitev njihovih skrbnikov - pojasniti namen varnostne razvrstitve informacijskih sredstev - pojasniti pomen obstoja navodil za ravnanje z informacijskimi sredstvi - naštetih 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 <ul style="list-style-type: none"> - pojasniti, na osnovi česa določamo ukrepe za fizično in tehnično varovanje prostorov, opreme in gradiva v digitalni obliki - naštetih najmanj tri ukrepe zagotavljanja fizičnega in tehničnega varovanja prostorov, opreme in gradiva v digitalni obliki ter predstaviti enega izmed njih

	<ul style="list-style-type: none"> • Obvladovanje dostopov do informacijskega sistema <ul style="list-style-type: none"> - naštetih najmanj tri ukrepe za obvladovanje tveganj izgube oz. poškodovanja gradiva, povezane z dostopi do gradiva, in predstaviti enega izmed njih • Varnost in človeški viri <ul style="list-style-type: none"> - naštetih 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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) <ul style="list-style-type: none"> - pojasniti izraz varnostni dogodek - predstaviti način ukrepanja ob varnostnem dogodku (incidentu) na primeru • Razvoj in vzdrževanje aplikacij <ul style="list-style-type: none"> - pojasniti, na kaj moramo še posebej paziti, kadar sami razvijamo programsko opremo in kadar jo kupujemo »na ključ« • Zagotavljanje neprekinjenosti poslovanja <ul style="list-style-type: none"> - pojasniti, na koliko lokacijah mora hraniti e-gradivo: zasebni sektor, javnopravne osebe, ponudnik storitev, povezanih z e-hrambo - naštetih 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 <ul style="list-style-type: none"> - naštetih 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