

TEČAJ

Tečaj za djelatnike u pismohranama

Uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom (Modul I)

1. dan

9:00 **Uvod u tečaj**

9:15 – 10:30 **Uvod u upravljanje dokumentacijom**

Osnovni pojmovi. Upravljanje dokumentima, poslovni i informacijski sustavi. Svrha i funkcije dokumentacijskih sustava. Odgovornosti, poslovi i zadaci u upravljanju spisima.

Norma HRN ISO 15489 Upravljanje spisima. Oblikovanje i upravljanje spisovodstvenim sustavom. Zahtjevi kojima treba udovoljiti. Spisovodstvena politika.)

10:40 – 11:40 **Organizacija uredskog poslovanja**

Vrste poslova u upravljanju dokumentacijom. Pravila upravljanja dokumentacijom prema Uredbi o uredskom poslovanju. Uredske evidencije i način vođenja. Raspodjela poslova i odgovornosti: uloga pisarnice, pismohrane, uprave i ostalih službi.

11:40 – 12:30 **Pauza**

12:30 - 13:30 **Propisi na području upravljanja dokumentima**

Arhivsko zakonodavstvo i propisi o uredskom poslovanju. Obveze javnih i privatnih stvaratelja i imatelja prema Zakonu i provedbenim propisima. Objašnjenja i obrazloženja pojedinih odredbi.

Propisi o dokumentaciji u pojedinim djelatnostima. Pravni status elektroničkih dokumenata. Propisi koji uređuju dostupnost dokumentacije i informacija u javnim službama.

13:40 – 15:00 **Klasifikacija i organizacija dokumentacije**

Osnovne jedinice dokumentacije. Pravila strukturiranja dokumentacijskih cjelina. Klasifikacijski sustavi. Predmet klasifikacije. Svrha klasifikacije poslovnih funkcija i njezina primjena u organiziranju i upravljanju spisima. Vrste i oblik klasifikacijskih shema. Primjeri klasifikacijskih planova.

Izrada klasifikacijskog plana za pojedinu organizaciju. Sadržaj i struktura. Optimiziranje i održavanje klasifikacijskog plana prema stvarnim potrebama. Problemi u primjeni Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i način rješavanja.

2. dan

9:00 – 10:00 Sređivanje dokumentacije

Analiza stanja dokumentacije i priprema plana sređivanja. Načela i pravila arhivističkog sređivanja. Organizacija rada na sređivanju dokumentacije.

Oblikovanje, uređivanje i razvrstavanje dokumentacijskih jedinica. Označavanje i smještaj dokumentacijskih jedinica. Praćenje i dokumentiranje rada na sređivanju.

10:10 – 11:10 Izrada popisa dokumentacije

Evidencije dokumentacije prema propisima o uredskom poslovanju. Odabir i oblikovanje podataka kojima se opisuju dokumentacijske jedinice.

Norme i pravila arhivističkog opisa. Primjeri normi za opis elektroničkih dokumenata.

Izrada zbirnoga popisa dokumentacije i njegova dostava nadležnom arhivu.

11:20 – 12:20 Organizacija rada pismohrane

Organizacija posla, zadaci i obveze pismohrane. Mjesto pismohrane u životnom ciklusu dokumenata. Odnos pismohrane prema drugim jedinicama u organizaciji.

Uređenje i opremanje pismohrane. Organizacija spremišnog i radnog prostora. Nadzor nad dokumentacijom u korištenju

12:20 – 13:00 Pauza

13:00 – 14:00 Zaštita dokumentacije

Uvjeti za dugoročno čuvanje i zaštitu dokumentacije na analognim medijima, mikroklimatski uvjeti, materijali, oprema, zaštita od mehaničkog oštećivanja, zaštita od bioloških uzroka oštećivanja. Elementarne nepogode. Organizacija rada kao vid zaštite. Sigurnosno kopiranje dokumentacije.

14:10 – 15:10 Upravljanje elektroničkim dokumentima

Vrste i oblici elektroničkih zapisa. Svojstva, vjerodostojnost i pravna valjanost. Formati zapisa i mediji za pohranu. Korištenje i rukovanje. Postupci arhiviranja i čuvanja: kopiranje, konverzija, migracija. Metapodaci. Dokumentacija u svezi s nastankom, korištenjem i rukovanjem elektroničkim zapisima. Digitalizacija.

3. dan

9:00 – 10:30 Vrednovanje gradiva i utvrđivanje rokova čuvanja

Osnove vrednovanja. Razlozi čuvanja spisi: administrativni, poslovni, informacijski simbolički. O čemu ovise i kako utvrditi rokove čuvanja. Postupak utvrđivanja rokova čuvanja: kada, kako. Bilježenje rokova čuvanja u evidencijama i na spisima. Provjera i odobrenje.

Izrada i primjena popisa gradiva s rokovima čuvanja. Svrha posebne liste i pomagala za njezinu izradu. Oblik i sadržaj liste. Postupak izrade i odobrenje liste.

10:30 – 12:00 Dostupnost i korištenje dokumentacije u javnim službama

Osnovna načela dostupnosti informacija i dokumentacije u posjedu javnih službi u EU i RH. Propisi koji uređuju dostupnost: pravo na pristup informacijama, ponovno korištenje informacija u posjedu javnih tijela, zaštita osobnih i tajnih podataka, dostupnost arhivskog gradiva.

Upoznavanje s radom korisničke službe HDA.

12:00 – 12:30 Razgled zgrade Hrvatskog državnog arhiva

12:30 – 13:00 Pauza

13:00 – 14:20 Postupci u zaštiti i restauraciji arhivskog gradiva

Obilazak Središnjeg laboratorija za konzervaciju i restauraciju, upoznavanje s postupcima zaštite i restauracije.

Obilazak Fotolaboratorija i upoznavanje s tehnikama zaštitnog snimanja, uvjetima čuvanja i mjerama zaštite fotografskog gradiva.

14:30 – 15:00 Evaluacija tečaja