

Tečaj za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

1. dan

9:00 **Uvod u tečaj**

9:15 – 10:00 **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.)

10:15 – 11:00 **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.)

11:00 – 12:00 **Pauza**

12:00 - 12:45 **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.)

13:00 – 13:45 **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 – 9:45 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.)

10:00 – 10:45 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)

11:00 – 12:00 Pauza

12:00 – 12:45 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)

13:00 – 13:45 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 – 9:45 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.)

10:00 – 10:45 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.)

11:00 – 12:30 Razgled zgrade do 11:30 zatim pauza

12:30 – 13:15 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.)

13:15 – 13:45 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.)

13:45 – 14:00 Evaluacija tečaja i podjela Potvrda o odslušanome tečaju