

Zgodovinski arhiv Celje  
Teharska cesta 1  
3000 Celje

Številka: 05-800/5-2017

Datum: 19. 5. 2017

Ustvarjalcem in imetnikom arhivskega gradiva, ki so v pristojnosti Zgodovinskega arhiva Celje

**Zadeva:** Strokovno usposabljanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom

Na podlagi 39. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA, Ur. l. RS, 30/2006, 51/2014) in v skladu z 10. členom Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, 66/2016) bomo v Zgodovinskem arhivu Celje **7. junija 2017** izvedli izobraževanje za strokovno usposabljanje uslužbencev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom.

Seminar je namenjen uslužbencem, ki delajo z dokumentarnim gradivom in želijo nadgraditi svoje znanje in v skladu z 10. členom Pravilnika o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, 66/2016). Navedeni pravilnik v 10. členu določa, da mora oseba, ki je uspešno opravila preizkus strokovne usposobljenosti, strokovno znanje s področij iz drugega odstavka 3. člena tega pravilnika redno dopolnjevati in obnavljati, kar se preverja na vsaka tri leta po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti.

Udeleženci seminarja bodo dobili potrdilo o rednem dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja.

Seminar se bo pričel, v sredo, **7. junija 2017 ob 8.30** uri v prostorih Zgodovinskega arhiva Celje, Teharska cesta 1, 3000 Celje in bo trajal predvidoma do **14.00 ure**. **Prijave** sprejemamo najkasneje do **petka, 2. junija 2017** oz. do zapolnitve mest.

Strokovno usposabljanje za uslužbence, ki delajo z dokumentarnim gradivom, znaša na kandidata:

Cena neposredni proračunski uporabniki	Cena ostali
40 EUR	50 EUR

Višina stroškov strokovnega usposabljanja in opravljanja preizkusa strokovne usposobljenosti je določena s sklepom Ministrstva za kulturo, št. 625-6/2009-9. Zgodovinski arhiv Celje ni zavezanec za DDV.

Način plačila: po izstavitvi računa v zakonitem roku.

S spoštovanjem in lepimi pozdravi,

Pripravila:  
Bojana Aristovnik, prof.  
arhivska svetovalka

Dr. Borut Batagelj  
direktor

Priloge:

- Program seminarja
- Prijavnica na izobraževanje

**Program seminarja, 7. 6. 2017**

<b>8.30-9.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pravni predpisi in dolžnosti javnopравnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva.</li> </ul>	Bojana Aristovnik, prof., arhivska svetovalka.
<b>9.05-9.35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varstvo tajnosti osebnih podatkov, novosti.</li> </ul>	Dr. Bojan Himmelreich, arhivski svetnik.
<b>9.35-9.50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odmor.</li> </ul>	
<b>9.50-11.05</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predstavitev Enotnih tehnoloških zahtev (ETZ 2.1).</li> <li>• Predstavitev postopka izdelave notranjih pravil.</li> <li>• Izvajanje varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski in digitalni obliki.</li> <li>• Pogoji za pravno veljavno hrambo gradiva v digitalni obliki.</li> <li>• Način zajema, pretvorbe in hrambe dokumentarnega gradiva v digitalni obliki.</li> <li>• Ogled filma o hrambi strojno berljivega gradiva.</li> </ul>	Dr. Bojan Himmelreich, arhivski svetnik.
<b>11.05- 11.35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odmor za malico.</li> </ul>	
<b>11.35-12.20</b>	Enotni klasifikacijski načrt in njegova uporaba, primeri dobrih praks.	Mag. Hedvika Zdovc, arhivska svetnica.
<b>12.20 -13.50</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.</li> <li>• Kategorije dokumentarnega gradiva, ki imajo lastnosti arhivskega gradiva.</li> <li>• Način in postopek izročanja arhivskega gradiva arhivu.</li> <li>• Vprašanja udeležencev.</li> </ul>	Bojana Aristovnik, prof. zgod. in soc., arhivska svetovalka, Dr. Bojan Himmelreich, arhivski svetnik, Sonja Jazbec, prof., zgod. in soc., višja arhivistka, Jože Kranjec, univ. dipl. zgod., arhivist, Vesna Sirk, univ. dipl. bibl., prof. zgod., arhivistka, Mag. Hedvika Zdovc, arhivska svetnica.



## PRIJAVNICA NA SEMINAR

Datum: \_\_\_\_\_

**Organizacija**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Naslov**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Davčna št. oz. ID za DDV**

\_\_\_\_\_

**Št. TRR**

\_\_\_\_\_

**Matična številka**

\_\_\_\_\_

**Številka naročilnice**

\_\_\_\_\_

**Zavezanec za DDV:**     DA     NE

**Status**

Neposredni proračunski uporabnik

Ostali

**Telefon:** \_\_\_\_\_

**Fax.:** \_\_\_\_\_

**E pošta:** \_\_\_\_\_

**Priimek in ime**

\_\_\_\_\_

**Rojen (a)**

\_\_\_\_\_

**Delovno mesto**

\_\_\_\_\_

**Izobrazba**

\_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Žig

Podpis odgovorne osebe: