



Program učne delavnice za arhivarja – vnašalca podatkov

Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013

4. Razvojne prioritete *“Enakost možnosti in spodbujanje socialne vključenosti”*

4.1. Prednostne usmeritve *“Enake možnosti na trgu dela in krepitev socialne vključenosti”*

Ljubljana, 20. 11. 2014

mag. Andreja Kitek



Namen programa usposabljanja

- Usposabljanje na področju poslovanja z dokumentarnim gradivom za vnašanje podatkov za potrebe arhiviranja podatkov
- Izvajanje celovitega usposabljanja
- Usposabljanje prilagojeno sposobnostim in znanju vključenih udeležencev
- Pridobitev novih znanj, potrebnih socialnih kompetenc za delovno vzdržljivost, vztrajnost in sociabilnost v prilagojenem delovnem okolju
- Podpora mentorja
- Zagotovitev konkurenčnosti ranljivih skupin na trgu dela



Cilji programa usposabljanja

S pomočjo prilagojenega programa usposabljanja želimo skupino invalidov usposobiti za delo za ravnanje z dokumentarnim gradivom, tako na teoretičnem področju, kot s praktičnim izvajanjem aktivnosti.

Teoretična izhodišča

- poznavanje veljavne zakonodaje
- poznavanje notranjih pravil
- poznavanje postopkov dela, s katerimi se jamči izpolnjevanje zakonskih določil za izvajanje procesa digitalizacije poslovne dokumentacije



Cilji programa usposabljanja

Praktični del usposabljanja zajema:

- Seznanitev z osnovami sprejemanje pošte in vlog
- Razvrščanje dokumentov po vsebini in v skladu z roki trajanja
- Evidentiranje dokumentacije v računalniške evidence in opremljanje gradiva z meta podatki
- Digitaliziranje gradiva
- Priprava dokumentacije za arhiviranje
- Arhiviranje gradiva
- Izločanje nepotrebne dokumentarne gradiva
- Odbiranje arhivskega gradiva



Cilji programa usposabljanja

Specifični cilji, kot dodana vrednost:

- Pridobivanje ustreznih delovnih navad, znanj, izkušenj in spretnosti
- Aktivno vključevanje ranljivih ciljnih skupin v delovni proces
- Pridobivanje delovne vzdržljivosti, vztrajanje pri delu
- Povezovanje z organizacijami v okolju z namenom izvajanja trajnosti izvajanja dela
- Pridobitev konkurenčnega znanja in kompetenc
- Zaposlitev po končanem usposabljanju



Oblike in metode dela

- Usposabljanje poteka v obliki učnih delavnic
- Izvaja se individualno kot skupinsko
- Skupinsko se predstavljajo teoretična izhodišča
- Individualno utrjevanje dela v prilagojenem in tudi v realnem delovnem okolju
- Uporaba osebnega računalnika pri delu
- Preverjanje znanja ob zaključku usposabljanja, pridobitev internega certifikata arhivar – vnašalec podatkov
- Možno tudi zunanje preverjanje znanja v okviru pokrajinskega arhiva
- usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom



Ciljna skupina usposabljanja

Ciljna skupina usposabljanja:

- Invalidi – s težavami v duševnem zdravju, gibalno ovirani, osebe s cerebralno paralizo, osebe z nezgodno možgansko poškodbo
- Pridobljen status invalida
- Končana vsaj 4. stopnja izobrazbe, različnih smeri
- Uspešno opravljen zdravniški pregled, da je oseba primerna za tovrstno delo
- Osnovna računalniška pismenost



Značilnosti programa usposabljanja

Značilnosti programa usposabljanja:

- Program traja 6 mesecev
 - Poteka 6 ur dnevno, od ponedeljka do petka, od 8.00 do 14.00 ure
 - Sestavljen je iz triadnega procesa:
 - Teoretično usposabljanje
 - Praktično usposabljanje v prilagojenem delovnem okolju
 - Praktično usposabljanje v realni delovni situaciji
- Vse tri oblike dela se nenehno prepletajo.



Vsebine programa usposabljanje

1. mesec programa usposabljanja udeleženci spoznajo:
 - Osnovne pojme s področja arhiviranja
 - Materialno varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva
 - Pripravo, zajem in obdelavo podatkov
 - Popis dokumentacije skladno z navodili
 - Delo s poslovno dokumentacijo in kontrola vnosov
 - Osnove varstva pri delu
 - Osnove komuniciranja na delovnem mestu
 - Odnosi na delovnem mestu in reševanje konfliktnih situacij



Vsebine programa usposabljanja

2. mesec programa usposabljanja udeleženci spoznajo:

- veljavno zakonodajo, Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva
- digitalizacija obrazcev
- procesi, sistemi za upravljanje z dokumenti
- sortiranje dokumentacije v rednikih
- priprava dokumentacije za popis
- urejanje dokumentacije
- logistiko hrambe dokumentacije
- zajem dokumentacije



Vsebine programa usposabljanja

3. mesec udeleženci programa spoznajo:

- izločanje dokumentacije
- roke hrambe dokumentacije
- usposabljanje na delovnem mestu (izvajajo se konkretna dela arhiviranja za znanega naročnika)



Vsebine programa usposabljanja

4. mesec usposabljanja udeleženci spoznajo:

- varnost pri delu s podatki
- obdelavo in kontrolo metapodatkov
- usposabljanje na delovnem mestu (izvajajo se konkretna dela arhiviranja za znanega naročnika)



Vsebine programa usposabljanja

5. mesec udeleženci:

- utrjujejo znanje s področja arhiviranja in dokumentiranja
- se usposabljujejo na delovnem mestu (izvajajo se konkretna dela arhiviranja za znanega naročnika)



Vsebine programa usposabljanja

6. mesec udeleženci spoznajo:

- usposabljanje iz notranjih pravil – enotne tehnološke zahteve
- digitalizacijo dokumentacije
- usposabljanje na delovnem mestu (izvajajo se konkretna dela arhiviranja za znanega naročnika)

Ob zaključku programa imajo interno preverjanje znanja in pridobijo interni certifikat za arhivarja – vnašalca podatkov.



Področja dela programa usposabljanja

Analiza, načrtovanje in organizacija dela

- sprejemanje navodil za delo in upoštevanje le-teh pri izvedbi delovnih opravil.

Priprava dela oz. priprava delovnega mesta

- sodelovanje pri pripravi pripomočkov in orodij za delo



Področja dela programa usposabljanja

Operativna dela:

- priprava dokumentacije za popis
- popis gradiva (pridobivajo se potrebne informacije za dokumentiranje gradiva)
- delo s poslovno dokumentacijo (sortiranje dokumentacije, poznavanje varnosti pri delu s podatki, kontrola vnosa podatkov)
- strokovno obdela gradivo (analizira, vrednoti, analitično obdela gradivo, ustvarja podatkovne baze ob upoštevanju predpisov za arhiviranje)



Področja dela programa usposabljanja

Izločanje dokumentacije

- sortiranje in izločanje dokumentacije na dokumentarno in arhivsko gradivo
- priprava dokumentacije za uničenje

Posredovanje dokumentacije

- predogled dokumentacije
- postopek izposoje in vračanje dokumentacije
- popis dokumentacije
- posredovanje podatkov nadrejenemu



Področja dela programa usposabljanja

Zagotavljanje kakovosti

- zagotavlja in odgovarja za kakovost opravljene storitve in dela

Komunikacija

- komunicira s sodelavci in vodjo

Varovanje zdravja in okolja

- skrbi za lastno zdravje
- upošteva navodila varstva in zdravja pri delu



Pridobljene kompetence v programu usposabljanja

Ob uspešno zaključenem usposabljanju bo posameznik imel razvite naslednje kompetence:

- varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva
- znanje osnovnih pojmov arhiviranje
- poznavanje razvoja stroke
- poznavanje arhivske etike (upoštevanje kodeksa poklicne etike)
- varstvo tajnosti, zasebnosti in osebnih podatkov
- ustrezna znanja zakonodaje s področja arhiviranje
- poznavanje delovnih nalogov in standardov



Pridobljene kompetence v programu usposabljanja

- poznavanje osnov pravic rabe gradiva
- usposobljenost za delo z dokumentarnim gradivom
- ravnanja s poslovno dokumentacijo
- hrambe dokumentarnega gradiva in varovanja podatkov
- dolžnosti glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva
- popis in izločanje dokumentacije
- priprava, zajem, vnos dokumentacije in kontrola vnosa
- strokovno obdelavo gradiva



Pridobljene kompetence v programu usposabljanja

- način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
- znanje o dokumentarnem gradivu, ki ima lastnosti arhivskega gradiva
- znanje o načinu in postopku izročanja arhivskega gradiva arhivu.



Univerzitetni rehabilitacijski inštitut Republike Slovenije - Soča



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

LEP DAN VAM ŽELIM
IN
HVALA ZA POZORNOST

Andreja Kitek