

DELAVNICA

UREJANJE IN ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA

OD NASTANKA DOKUMENTA DO NJEGOVEGA ARHIVIRANJA

Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana

ponedeljek, 24. 9. 2007

9.30–15.25

9.30 - 10.15	O pomenu urejenega pisarniškega poslovanja in o vlogi Arhiva Republike Slovenije pri tem	Marija Grabnar
10.20 - 11.05	Značilnosti organiziranega pisarniškega poslovanja	Barbara Grintal
11.10 - 11.55	Upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005)	Suzana Felicijan Bratož
12.00 - 12.45	Prednosti in slabosti elektronskih zapisov na primeru poslovanja v Arhivu Republike Slovenije	Darija Plevel
13.00 - 13.45	Določanje rokov hranjenja dokumentarnega in arhivskega gradiva	Marija Grabnar
13.50 - 14.35	Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu	Marija Grabnar
14.40 - 15.25	Materialna obstojnost dokumenta na papirju (vpliv sestave papirja, vrste zapisa in mikroklimatskih razmer v prostorih hranjenja)	dr. Jedert Vodopivec

Delavnica bo v prostorih Arhiva Republike Slovenije na Zvezdarski 1 (nasproti cerkve sv. Jakoba, pred zgradbo je postaja avtobusa št. 3, parkiranje je zelo težavno).