

# ANKETNI LIST

## IMETNIKOM IN USTVARJALCEM ARHIVSKEGA IN DOKUMENTARNEGA GRADIVA

### I. Splošni podatki o ustvarjalcu gradiva

1) Naziv ustvarjalca gradiva (*vpišete polni uradni naziv ustvarjalca*)

---

---

---

2) Naslov sedeža ustvarjalca gradiva

---

---

3) Vrsta dejavnosti (*opisno predstavite dejavnost*)

---

---

---

4) Predhodniki ustvarjalca (*izpolnite le, če hranite gradivo predhodnikov*)

---

---

---

---

5) Gradivo drugih pravnih oseb (*izpolnite le, če hranite gradivo drugih pravnih oseb kot zaključeno celoto*)

---

---

---

---

### II. Podatki o odgovornih osebah in o skrbnikih gradiva

Ime in priimek	Funkcija	e-pošta	Telefon	Preizkus strokovne usposobljenosti <sup>1</sup>	
				Da	Ne
				Da	Ne
				Da	Ne
				Da	Ne

<sup>1</sup> V skladu s pozitivno zakonodajo mora biti preizkus strokovne usposobljenosti opravljen pri pristojnem arhivu.

### III. Podatki o nastajanju in obravnavanju dokumentacije pri vašem poslovanju (obkrožite)

- 1) Vaši poslovni procesi z dokumenti so:
  - a) popolnoma avtomatizirani in podprti z informacijsko tehnologijo
  - b) delno avtomatizirani in delno podprti z informacijsko tehnologijo, delno uveljavljeni procesi klasičnega pisarniškega poslovanja
  - c) neavtomatizirani in niso podprti z informacijsko tehnologijo
  
- 2) Na kakšnih nosilcih ostane dokumentacija, ko je poslovni proces končan:
  - a) dokumentacija nastaja s pomočjo informacijske tehnologije in ostaja samo na klasičnih nosilcih – predvsem papirju
  - b) dokumentacija nastaja s pomočjo informacijske tehnologije in ostaja na klasičnih in strojno berljivih nosilcih
  - c) dokumentacija nastaja izključno s pomočjo informacijske tehnologije in ostaja na strojno berljivih nosilcih
  - d) drugo

### IV. Podatki o značilnostih celote ohranjene dokumentacije

Spisovno	da	ne	obseg _____ tekoči metri
Knjige	da	ne	obseg _____
Načrti, karte	da	ne	obseg _____
Fotografije	da	ne	obseg _____
Mikrofilmi	da	ne	obseg _____
Drugi fizični nosilci (diskete, CD ROM ...)	da	ne	obseg _____
Drugo	da	ne	obseg _____

### V. Podatki o evidenci dokumentarnega in arhivskega gradiva

a) Kako vodite evidenco dokumentarnega gradiva?

- elektronsko
  - Lotus Notes – Spis
  - Doksis
  - drugo
- |    |    |                    |
|----|----|--------------------|
| da | ne | leto začetka _____ |
| da | ne | leto začetka _____ |
| da | ne | leto začetka _____ |
| da | ne | leto začetka _____ |
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

- klasično
  - V obliki kartotečnih kazal
  - V obliki delovodnikov in indeksov
  - Drugo \_\_\_\_\_
- |    |    |
|----|----|
| da | ne |
| da | ne |
| da | ne |

## VI. Dokumentarno in arhivsko gradivo v klasični obliki

a) Ali odlagate dokumente, zadeve, dosjeje na podlagi načrta klasifikacijskih znakov? da ne

b) Katere vrste dokumentarnega in arhivskega gradiva hranite?

c) Najstarejše dokumentarno in arhivsko gradivo, ki ga hranite – leto \_\_\_\_\_

## VII. Dokumentarno in arhivsko gradivo v elektronski obliki

a) Uvajanje elektronskega poslovanja (uradna oblika z e-podpisom) pri

- notranjem poslovanju	da	ne	leto začetka _____
- poslovanju s pristojnimi organi	da	ne	leto začetka _____
- poslovanju s strankami	da	ne	leto začetka _____
- drugo _____	da	ne	leto začetka _____

b) Podporo elektronskemu poslovanju izvajajo

- v organu zaposleni informatiki	da	ne	število _____
- zunanji izvajalci	da	ne	število podjetij ____

c) Če še ne poslujete elektronsko, ali takšno poslovanje načrtujete? da ne

d) Katere vrste dokumentacije hranite izključno v elektronski obliki (npr. zapisniki, projektna ali računovodska dokumentacija ...)?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

e) Ali natisnete dokumentarno gradivo v elektronski obliki, ki predstavlja arhivsko gradivo, na papir? da deloma ne

## VIII. Uporaba tehnologij, povezanih z dokumentarnim in arhivskim gradivom

### a) Izvedba sistema elektronskega poslovanja z dokumenti

- aplikacije na osebnih računalnikih in/ali pisarniške zbirke (office)	da	ne
- centralizirane podatkovne zbirke	da	ne
- sistemi za upravljanje z dokumenti	da	ne
- aplikacije za digitalizacijo gradiva	da	ne
- spletna predstavitev in spletne aplikacije	da	ne
- elektronsko podpisani dokumenti	da	ne
- drugo _____	da	ne

### b) Ali ste se že srečali z menjavo tehnologije/sistema? da leto \_\_\_\_\_ ne

Če da, kaj se je zgodilo s podatki:

- podatki so bili v celoti preneseni v nov sistem	da	ne
- podatki so bili deloma preneseni v nov sistem	da	ne
- kljub prenosu smo ohranili izvirne zapise <sup>2</sup>	da	ne
- podatki so dostopni samo v starem sistemu	da	ne
- podatki niso več dostopni	da	ne
- podatki so tudi v fizični obliki (na papirju)	da	ne

## IX. Podatki o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

Dokumentarno in arhivsko gradivo v fizični obliki

### a) Prostori

Ali hranite dokumentarno in arhivsko gradivo v ločenih zbirkah (tekoča, stalna)? da ne

Oprema v prostorih, ki so namenjeni stalni zbirki (arhivu)

- kovinska oprema (obkroži) police predalniki omare		
- lesene police	da	ne
- pisarniške omare	da	ne
- posebna oprema _____	da	ne
- higrometri za merjenje zračne vlage	da	ne
- naprave za javljanje požarov, vlomov, izlivov vode	da	ne
- gasilni aparati in sistemi za gašenje	da	ne

### b) Tehnična oprema gradiva

- arhivske škatle	da	ne
- svežnji (fascikli)	da	ne
- registratorji	da	ne
- drugo _____	da	ne

### c) Mikrofilmi

- hramba na dislocirani varni lokaciji (žepki, koluti ...)	da	ne
- hibridni sistem hramba na dislocirani varni lokaciji	da	ne

<sup>2</sup> Z izrazom izvirni zapisi mislimo na zapise v obliki/formatu, ki jo je uporabljal prvotni sistem, skupaj s podatki o tem sistemu.

d) Hibridni sistemi

- uporaba kombinacije mikrofilmanja in skeniranja           da     ne
- drugo (avdio, video ...)

e) Mehanizmi za zagotavljanje varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v elektronski obliki<sup>3</sup>

- urejena varnost podatkov na strežnikih                       da            ne
- hramba na izmenljivih medijih                               da            ne
- polne varnostne kopije iste vsebine v enem mesecu       število \_\_\_\_
- obdobja izvajanja varnostnih kopij                       dnevno    tedensko    mesečno
- hramba kopij na oddaljeni lokaciji                       da            ne
- predvideni postopki obnove po katastrofi               da            ne

**X. Kontaktni podatki**

Javnopravna oseba	Pokrajinski arhiv Maribor
Ime in priimek	Ime in priimek
Telefon _____	Telefon _____
Elektronski naslov	Elektronski naslov

Kraj in datum:

\_\_\_\_\_

Podpis:

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Predlagamo, da se pri tem vprašanju posvetujete z informatiki.