



KATALOG ZNANJA

1. IME PREDMETA

DOKUMENTIRANJE IN ARHIVIRANJE (DAR)

2. SPLOŠNI CILJI

Splošni cilji predmeta so:

- spoznati osnovno terminologijo za razumevanje dokumentiranja in arhiviranja gradiv v fizični in elektronski obliki
- spoznati pravne podlage za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in elektronski obliki
- spoznati ključne standarde na področju upravljanja in dolgoročnega ohranjanja gradiv
- spoznati strategije in tehnike arhiviranja gradiv v fizični in elektronski obliki
- usvojiti osnove materialnega varstva gradiv v fizični in elektronski obliki
- usvojiti osnove dokumentiranja
- upoštevati zakonitosti izdelovanja, vodenja in arhiviranja tehnične dokumentacije v fizični in elektronski obliki
- spoznati in razumeti ključna tveganja pri upravljanju in dolgoročnem ohranjanju gradiv v fizični in elektronski obliki
- spoznati in razumeti delovanje različnih informacijskih sistemov za upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva
- usposobiti se za vrednotenje in interpretiranje arhivskega gradiva v kontekstu zgodovinskega razvoja,

3. PREDMETNO-SPECIFIČNE KOMPETENCE

Pri predmetu si študent poleg generičnih pridobi naslednje predmetno-specifične kompetence:

- samostojno izdelovanje, vodenje in arhiviranje tehnične dokumentacije izdelkov
- pripravljane dokumentacije o tehničnih lastnostih materialov
- pripravljane dokumentacije za izvedbo ustreznih tehnoloških postopkov obdelave določene vrste materiala
- dokumentiranje postopkov izdelave izdelka
- arhiviranje podatkov izdelka v skladu z ustrežno metodo
- evalviranje in ocenjevanje kakovosti, poteka tehnološkega procesa in rezultatov izdelka
- rokovanje z občutljivim arhivskim in drugim gradivom, ki ima umetniško ali zgodovinsko vrednost
- samostojna ocenitev ustreznosti materialnega varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva v fizični in elektronski obliki
- samostojna ocena tveganja in priprava načrta za upravljanje s tveganji pri ohranjanju gradiv



4. OPERATIVNI CILJI

INFORMATIVNI CILJI	FORMATIVNI CILJI
<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utemelji pomen in temeljne značilnosti dokumentaristike in arhivistike • razloži nastanek dokumentarnega gradiva v zgodovini in danes • razloži poslovanje z dokumentnim gradivom • razloži ključna tveganja, povezana z dolgoročnim ohranjanjem gradiv • primerja zvrsti dokumentnih gradiv • analizira zvrsti zapisov, vrst pisav in nosilcev zapisov • utemelji upoštevanje standardov pri vrednotenju in ohranjanju gradiv v posameznih fazah njihovega življenjskega cikla • utemelji vrednote dokumentarnega in arhivskega gradiva • spozna arhiv, njegovo organiziranost in opremo • razloži strokovne postopke urejanja in pravne varnosti gradiv • razume različna tveganja pri ohranjanju gradiv in predlaga ukrepe za njihovo odpravo oz. zmanjšanje 	<p>Študent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razvije zavest o pomenu ohranjanja dokumentarnega in arhivskega gradiva • predstavi nastanke dokumentarnih gradiv • uporabi metodo izdelave ocene tveganja pri ohranjanju gradiv • izdelava načrt upravljanja s tveganji pri ohranjanju gradiv v fizični in elektronski obliki • ovrednoti posledice neustreznega upravljanja z gradivi skozi celoten življenjski cikel • izbira ustrezne nosilce gradiv za dolgoročno hrambo • izbira ustrezne oblike zapisa (formate) gradiv za dolgoročno hrambo • izbira in razvršča gradiva po veljavnih standardih in zakonih • utemeljuje kriterije za vrednotenje arhivskega gradiva • samostojno izbira in optimalizira opremo arhivskih prostorov za fizično in elektronsko gradivo • izbira / določa ukrepe za varno hrambo gradiv in s tem pravne (dokazne) vrednosti •

5. OBVEZNOSTI ŠTUDENTOV IN POSEBNOSTI V IZVEDBI

Število kontaktnih ur: 24 (18 ur predavanj in 6 ur seminarskih vaj).

Število ur samostojnega dela: 36 ur (18 ur študij literature in virov, 18 ur izdelava seminarske ali projektne naloge).