



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



Pogoji za vključitev v program učne delavnice

Za izvajanje dela so potrebna naslednja znanja in pričakovanja:

- Osnovno poznavanje Worda in Excela ter interneta (osnovna računalniška pismenost)
- Natančnost in vztrajnost
- Pripravljenost na izobraževanje in učenje v praksi
- Zanesljivost in odgovornost
- Upoštevanje normativov za delo



Praktično usposabljanje

1. mesec

- Seznanili so se z osnovnimi pojmi arhiviranja
- Predstavitev delovnega procesa priprave, zajema in obdelave podatkov
- Popis podatkov in vnos metapodatkov v tabelo
- Varovanje gradiva
- Delo s poslovno dokumentacijo (npr. popis investicijske dokumentacije, prejeta in izdana pošta, popis računovodske dokumentacije, kadrovske evidence, ...)



Praktično usposabljanje

2. mesec

- Poznavanje zakonodaje na področju arhiviranja
- Prezem dokumentacije
- Označevanje rednikov
- Sortiranje dokumentacije v rednikih
- Priprava seznama za vnos podatkov in vnos podatkov
- Digitalizacija dokumentacije
- Izločanje dokumentacije
- Hramba dokumentacije
- Priprava dokumentacije za uničenje



Praktično usposabljanje

Vsi nadaljnji meseci so bili namenjeni predvsem konkretnemu delu za znane naročnike.

- Delo se je izvajalo za različne gospodarske subjekte, stečajne upravitelje in druge organizacije, kar nekaj tudi s področja javne uprave.
- Delo se je izvajalo predvsem v prilagojenem delovnem okolju, določena dela pa tudi na konkretnem delovnem mestu.
- Praktično delo je potekalo ob utrjevanju in tudi ob razširjanju teoretičnega znanja.



Praktično usposabljanje

- Urejala se je arhivska dokumentacija za področje računovodstva, investicij, kadrovska evidenca, urejevanje zapisov, dokumentiranje fotografij in ostale dokumentacije, v skladu z zahtevami naročnika.
- Prav tako se je pripravljala določena dokumentacija za mikrofilmanje in uničenje.
- Ves čas se je izvajal proces kontrole.
- Izvajanje psihosocialnih vsebin skozi celoten program.
- Vodil se je dnevnik opravljenega dela
- Pridobitev internega certifikata.



Usposabljanje ciljne skupine

1. skupina usposabljanja

- Čas trajanja: oktober 2011 do april 2012
- Vključenih 5 udeležencev, 3 ženske, 2 moška
- Starost: od 32 do 51 let, povprečje 42 let
- Izobrazba; zaključena poklicna šola do univerzitetne izobrazbe
- S programom so bili zadovoljni
- Izpostavili so, da je delo enolično, vendar jim to ustreza



Usposabljanje ciljne skupine

2. skupina usposabljanja

- Čas trajanja: avgust 2012 do februar 2013
- Vključeni 4 udeleženci, 1 ženska, 3 moški
- Starost: od 24 let do 46 let, povprečje 32 let
- Izobrazba: zaključeno poklicno izobraževanje do zaključenega štiriletnega srednješolskega programa
- S programom so bili zadovoljni
- Izrazili so da gre za preveč monotono delo in da bi želeli bolj razgibano delo



Zaposlovanje ciljne skupine

- V okviru projekta je zaposlenih 5 oseb.
- Dva udeleženca usposabljanja sta zaposlena v zaposlitvenem centru, ki se ukvarja z dejavnostjo arhiviranja. Po zaključenem usposabljanju sta bila najprej vključena v javna dela v pokrajinskem arhivu.
- Ves čas smo aktivno sodelovali z zaposlitvenim centrom.
- Prav tako smo aktivno sodelovali z drugimi organizacijami z namenom zagotavljanja trajnosti zaposlitve udeležencev.



Rezultati

- Izvedba 2 skupin usposabljanja
- Vključenih 9 udeležencev v programe usposabljanja
- Vsi udeleženci so uspešno zaključili program usposabljanja
- Izboljšanje motivacije in samozavesti udeležencev
- Izboljšanje komunikacijskih in delovnih spretnosti
- Zaposlitev 5 udeležencev v okviru projekta
- Dodatna zaposlitev še 2 udeležencev v zaposlitvenem centru