



JAK PRZYGOTOWAĆ ARCHIWUM SAMORZĄDOWE I PAŃSTWOWE DO KONTROLI LUB AUDYTU POD WZGLĘDEM ZASAD PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie jest podzielone na dwie części, w ramach których zostaną omówione po pierwsze wymagania związane z prawidłowym przyjmowaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej a w drugiej części procedurą przeprowadzenia kontroli w archiwum.

Spotkanie służy przede wszystkim analizie czy jednostka prawidłowo przechowuje i zabezpiecza dokumenty, czy pracownicy archiwum wiedzą jak należy zabezpieczyć dokumentację na wypadek zdarzenia nagłego i siły wyższej.

CELE I KORZYŚCI:

- Przygotowanie check listy, która posłuży przygotowaniu się instytucji – archiwum do kontroli i audytu.
- Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt, wymogami jakie stoją przed właścicielem archiwum.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej i zasad odpowiedzialności za niezgodne z prawem postępowanie w zakresie zabezpieczenia dokumentacji.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.
- Realizacja zapisów *Instrukcji archiwalnej* w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

PROGRAM:

1. Kilka słów o różnicy między archiwum zakładowym i składnicą akt oraz zasadach i terminologii archiwalnej.
2. Jak zorganizować i przygotować działalność archiwum zgodnie z przepisami prawa. Jakie wymagania formalne dla archiwów wynikają z prawa archiwalnego i jakie są ich konsekwencje dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych ich nie spełnienia.
3. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli archiwów przez archiwa państwowe.
4. Podział zadań i kompetencji w podmiocie i ich wpływ na zarządzanie dokumentacją.

5. Rodzaje dokumentacji współczesnej i różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.
6. Cele i zadania archiwum/składnicy.
7. Prawa i obowiązki personelu archiwum ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
8. Dostęp do pomieszczeń archiwum. Zabezpieczenie pomieszczeń przed osobami trzecimi, siłą wyższą i zdarzeniami nagłymi.
9. Proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji.
10. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenia dokumentacji.
11. Szacowanie ryzyk w prowadzeniu archiwum.
12. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych. Co powinno się znaleźć w archiwum, czego nie wolno już przechowywać, a czego nie wolno przejmować do magazynów archiwalnych.
13. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
14. Zasady i warunki przeprowadzania kontroli ze szczególnym uwzględnieniem trybu zdalnego. Co należy i można sprawdzić w zakresie bezpośredniej, osobistej kontroli w pomieszczeniu kontrolowanym a co w trybie zdalnym.
15. Uprawnienia i obowiązki kontrolerów i podmiotu kontrolowanego.
16. Najczęściej stwierdzane uchybienia w prawidłowym przyjmowaniu, przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów archiwalnych.
17. Przyjęcie protokołu kontroli, uzgadnianie.
18. Wystąpienie pokontrolne.
19. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
20. Odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji archiwalnej niezgodnie z przepisami archiwalnymi, zasadami bhp i ppoż.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników realizujących zadania archiwisty lub instytucji dopiero organizujących własne archiwum lub składnicę akt, zwłaszcza samorządowych podmiotów tj. szkół, przedszkoli, bibliotek, warsztatów terapii zajęciowej, ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków pomocy społecznej, centrów usług wspólnych, zakładów usług komunalnych i mieszkaniowych, gminnych domów kultury, straży miejskich i gminnych, SP ZOZ-ów, itp.

PROWADZĄCA:

specjalista ds. zarządzania dokumentacją, doktor nauk humanistycznych z zakresu historii najnowszej i archiwistyki, biegły sądowy, pracowała w administracji państwowej, prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

JAK PRZYGOTOWAĆ ARCHIWUM SAMORZĄDOWE I PAŃSTWOWE DO KONTROLI LUB AUDYTU POD WZGLĘDEM ZASAD PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 marca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 295 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
frdl-pc@frdl.bialystok.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do 3 marca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

