



Zorganizowanie i funkcjonowanie archiwum/składnicy akt w instytucji

CELE I KORZYŚCI:

Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.

Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie znakowania, opisywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum. Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.

Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

Pozyskanie niezbędnych formularzy i druków kancelaryjno-archiwalnych.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do nowych 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.

Naruszenia stwierdzone przez UODO (casus UM w Aleksandrowie Kujawskim) dotyczyły nieprawidłowych okresów przechowywania danych oraz łamania zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności. Wszystkie one są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej, w tym przede wszystkim znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

PROGRAM:

1. Kilka słów o różnicy między archiwum zakładowym i składnicą akt oraz zasadach i terminologii archiwalnej.
2. Zakres Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej - konsekwencje dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli prowadzenia dokumentacji przez archiwa państwowe.
4. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalanie okresów przechowywania segregatorów z aktami.
5. Zasady oznaczania dokumentacji i opisywanie teczek rzeczowych.
6. Rodzaje dokumentacji współczesnej i różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.
7. Cele i zadania archiwum/składnicy.
8. Prawa i obowiązki personelu archiwum.
9. Proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji.
10. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji.
11. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych.
12. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
13. Udostępnianie materiałów przez archiwistę. Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.
14. Brakowanie akt.
15. Rola i zadania archiwum/składnicy w zakresie profilaktyki i konserwacji akt.

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 czasokresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

MIEJSCE SZKOLENIA:

FRDL Centrum Szkoleniowego
w Łodzi, ul. Jaracza 74

TERMIN SZKOLENIA:

22 września 2020 r. w godzinach 10.00 – 15.00.

CENA:

459 zł netto przy zgłoszeniu do 10 września 2020.

Po 10 września 2020 **509 zł netto**.

RABAT 10% dla drugiej i następnej osoby z tej samej instytucji.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie, przerwy kawowe oraz lunch.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać do **16 września 2020 r.** na adres mailowy biuro@frdl-lodz.pl faksem na numer 42 / 288 12 86, lub przez formularz elektroniczny zamieszczony na www.frdl-lodz.pl

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Szanowni Państwo,

Organizacja szkolenia uwzględnia aktualne wytyczne Ministra Zdrowia i Głównego Inspektoratu Sanitarnego o zaostrozonym rygorze sanitarnym.

Wprowadziliśmy i stosujemy szczegółowe wytyczne i wskazówki postępowania, które zapewniają jak największe bezpieczeństwo prowadzonych przez nas szkoleń.

Liczba uczestników szkoleń stacjonarnych została ograniczona, a układ przestrzenny sali szkoleniowej i przestrzeni wspólnych w miejscu realizacji szkolenia został zorganizowany w taki sposób by spełniał aktualne wymagania dotyczące odległości pomiędzy uczestnikami.

Do Państwa dyspozycji są środki do dezynfekcji rąk. Łazienki zostały wyposażone w płyny antybakteryjne.

W ramach przerwy kawowej każdy Uczestnik otrzyma pakiet cateringowy. Obiady serwowane są każdemu Uczestnikowi w jednorazowych opakowaniach.

Wszystkie przestrzenie takie jak: klamki i stoły dezynfekujemy na bieżąco. Wietrzymy sale szkoleniowe.

Przypominamy Państwu o obowiązku noszenia maseczek ochronnych.

Osoby uczestniczące w szkoleniu powinny być zdrowe, nie powinny posiadać objawów charakterystycznych dla chorych na covid-19, nie powinny przebywać w izolacji lub wyznaczonej kwarantannie (dotyczy również członków rodzin). Poprosimy Państwa o podpisanie oświadczenia w tym zakresie ([wzór oświadczenia](#)).

**Zorganizowanie i funkcjonowanie archiwum/składnicy akt w instytucji
22 września 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)			
Nazwa i adres odbiorcy			
NIP		Telefon	
Email			
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail			
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko / mail			
Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Oświadczam, że zapoznałem/łam się i akceptuję REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH organizowanych przez FRDL CS w Łodzi.		PODPIS	