

ARCHIWALNE ABC. ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH ARCHIWISTÓW Z SAMORZĄDOWYCH I PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe okresy przechowywania danych oraz przestrzeganie zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej. Niezbędna jest znajomość przede wszystkim procedur kancelaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego kompleksowo omówimy problematykę funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt oraz prawidłowego zarządzania dokumentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- Nabycie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.
- Pozyskanie niezbędnych formularzy i druków kancelaryjno-archiwalnych.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania prawa archiwalnego.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

PROGRAM:

W czasie szkolenia on-line uczestnicy otrzymają odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jakie przepisy regulują zagadnienia archiwalne i jakie są konsekwencje ich nieprzestrzegania dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych?
2. Kiedy należy przeprowadzić aktualizację normatywów kancelaryjno-archiwalnych i jak wygląda procedura?
3. Jaka jest różnica między archiwum zakładowym i składnicą akt?
4. Kto sprawuje nadzór nad dokumentacją i posiada prawo do kontroli dokumentacji?
5. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalenie czasu przechowywania segregatorów z aktami i kontekst RODO.
6. Jaka jest odpowiedzialność za dokumentację twórców, koordynatora czynności kancelaryjnych, kierowników komórek organizacyjnych i archiwisty?
7. Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczki aktowe?

8. Jak zorganizować archiwum/składnicę akt w instytucji? Jakie są wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji?
9. Jakie rodzaje dokumentacji współczesnej przechowywać trzeba w archiwum? Różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.
10. Co wchodzi w zakres zadań archiwum/składnicy?
11. Jakie prawa i obowiązki ma personel archiwum? Obowiązek protokolarnego przejęcia archiwum/składnicy przez nowego pracownika.
12. Jak przebiega proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji?
13. Czy układając dokumentację w magazynach archiwalnych należy kierować się szczegółowymi zasadami?
14. Jak postąpić z dokumentacją dotychczas nieuporządkowaną? Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
15. Co to są środki ewidencyjne archiwum i jak się je prowadzi?
16. Kto i na jakich zasadach może korzystać z archiwum (udostępnianie akt przez archiwistę i procedura wycofania dokumentacji z archiwum)?
17. Jak postąpić z niepotrzebną dokumentacją (zniszczenie czy brakowanie)?
18. Co zrobić, żeby oddać materiały archiwalne do archiwum państwowego?
19. Jaka jest rola i zadania archiwum/składnicy w zakresie profilaktyki i konserwacji akt.
20. Co to jest standard technicznego zabezpieczenia dokumentacji?
21. Podsumowanie spotkania.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do nowo przyjętych pracowników realizujących zadania archiwisty oraz 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 najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

ARCHIWALNE ABC. ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH ARCHIWISTÓW Z SAMORZĄDOWYCH I PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



5 lipca 2024 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 21 czerwca 2024 r. cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | frdl-pc@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
do 1 lipca 2023 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 _____