

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze zaprasza na szkolenie:

## Porządkowanie dokumentacji w podmiotach państwowych i samorządowych

**Data:** 11 września 2020 r., godz. 10:00 – 15:00

**Miejsce:** Poznań, ul. Dąbrowskiego 79A, SALEOMEGA.PL, XI piętro

**Cena:** 439 zł netto/os.

**Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji**

**Zgłoszenia:** Prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

lub wypełniając formularz zgłoszenia online przez stronę [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 7 września 2020 r.

### Cele szkolenia:

- Omówienie obowiązujących zasad archiwizacji dokumentacji, ustalenie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność archiwistów za przejętą do archiwum dokumentację.
- Analiza formularzy i środków ewidencyjnych stosowanych przez archiwistów zakładowych w kontekście procedur archiwalnych.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

**Uczestnicy szkolenia otrzymają komplet wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu dokumentacji.**

**Adresaci:** Szkolenie skierowane do osób zatrudnionych w jednostkach państwowych i samorządowych, które w ramach czynności służbowych obowiązane są porządkować, archiwizować dokumentację; oraz osób, które prowadzą archiwa zakładowe i składnice akt.

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

### Program szkolenia:

Na zajęciach zwrócimy szczególną uwagę na zasady postępowania, w tym rozliczania się z dokumentacją wytwarzaną w systemie pracy zdalnej w czasie zagrożenia epidemiologicznego. Przekazywane na szkoleniu treści poparte będą licznymi przykładami.

1. Identyfikacja formularzy i środków ewidencyjnych stosowanych w archiwach zakładowych i składnicach akt.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych - skąd je pobrać, jak przygotować i wdrożyć do stosowania.
3. Ewidencja udostępniania (karty i protokoły udostępnień, protokoły wycofania, rejestr wypożyczeń, itp.).
4. Opracowanie materiałów archiwalnych i ich ewidencja. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
5. Inwentaryzacja dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (B, BE i Bc) i procedura brakowania.
6. Konsekwencje tworzenia ewidencji sumarycznej dla archiwisty (spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, itp.).
7. Specyficzne rodzaje dokumentacji (koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, akta kierowców, projekty UE, dokumentacja techniczna), a ich ewidencja.
8. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji różnego rodzaju: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna.
9. Ewidencja informatycznych nośników danych (płyty CD, dyski zewnętrzne). Protokoły uszkodzenia nośników.
10. Konsekwencje prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla sygnatury archiwalnej.
11. Zasada weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, definiowanie tzw. kategorii archiwalnej wyższej, uzupełnianie danych w ewidencji.
12. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.

**Zgłoszenie (POZ) – Porządkowanie dokumentacji w podmiotach państwowych i samorządowych – 11.09.2020 r.**

Nazwa NABYWCY: .....

Ulica, nr: ..... Miejscowość ..... kod pocztowy.....

NIP: ..... Tel: .....

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy): .....

Ulica, nr: ..... Miejscowość ..... kod pocztowy.....

1. ....  
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail

2. ....  
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail **RABAT 10%**

**Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE**

.....  
podpis

**UWAGA!**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe, długopis, notes, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch oraz przerwy kawowe.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

**Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.**

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia