

Zajęcia doskonalące dla koordynatorów czynności kancelaryjno-archiwalnych oraz archiwistów zakładowych



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

- **Analiza aktualnych kierunków postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych objętych nadzorem archiwów państwowych i wytwarzających materiały archiwalne.**
 - W trakcie seminarium poza wykładem, będzie miejsce na dyskusję oraz ćwiczenia. Szkolenie odpowiada na określony w *Instrukcji archiwalnej* obowiązek stałego pogłębiania kwalifikacji zawodowych, rekompensując częściowo lub wprowadzając w zakres wiedzy kursu kancelaryjno-archiwalnego II stopnia.
- **Omówienie** obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją, z uwzględnieniem interpretacji aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Realizacja zapisów *Instrukcji archiwalnej* w zakresie obowiązku

Program:

1. Obowiązki archiwalne państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny w praktyce. Wdrażanie elektronicznej dokumentacji. Różnice i podobieństwa w tradycyjnym oraz elektronicznym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych i ich wpływ na archiwizację.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji). Zmiana wykazów akt pod kątem skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Nowela standardu dla rzeczowego wykazu akt z 2020 r.
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy).
5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).
6. Sylwetka koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwisty zakładowego.
7. Porządkowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych oraz metodyczne etapy prac porządkowych.
8. Rola organów nadrzędnych i nadzorujących w kontroli dokumentacji.
9. Postępowanie z dokumentacją w momencie reorganizacji i likwidacji podmiotu.
10. Kontrole i ekspertyzy archiwum państwowego (uczestnicy procesu kontrolnego w jednostce organizacyjnej: szef jednostki, koordynator czynności

stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe. Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania Ustawy archiwalnej, rozporządzeń wykonawczych oraz wytycznych metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Zajęcia skierowane do:
koordynatorów czynności kancelaryjnych (liderów SOD) i archiwistów zakładowych posiadających kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, zatrudnionych w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, itp.

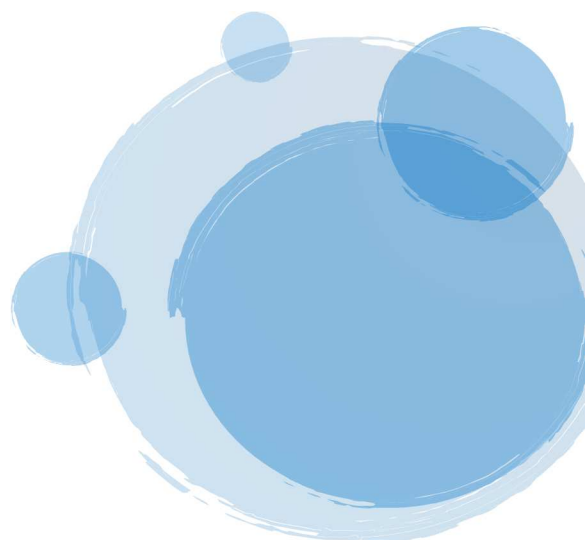
Prowadzący:
Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej.
Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz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

kancelaryjnych, twórcy dokumentacji, archiwista zakładowy).

11. Archiwum zakładowe i jego filie, a registratura i „archiwa wydziałowe”, outsourcing archiwalny.
12. Odmienne zasady rozliczania dla dokumentacji o znaczeniu trwałym i czasowym (identyfikacja, weryfikacja kwalifikacji archiwalnych, ustalanie kategorii archiwalnej wyższej, naliczanie okresów przechowywania a archiwalny kontekst RODO).

II DZIEŃ.

1. Ustawowy obowiązek przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego - adresaci, terminy, procedura.
2. Ocena wartości dokumentacji a jej niszczenie. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
4. Jak postąpić z aktami stowarzyszeń, przedsiębiorców prywatnych, spółek.
5. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Kto, kiedy i jak może wystąpić o ekspertyzę? Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
7. Dyskusja.



**Termin szkolenia:**

14-15 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

490 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl **do 9 grudnia 2020 r.**

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 22 351 93 24, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Zajęcia doskonalące dla koordynatorów czynności kancelaryjno-archiwalnych oraz archiwistów zakładowych (zajęcia on-line) 14-15 grudnia 2020 r.

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

3. 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.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
