

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I ARCHIWUM ELEKTRONICZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W okresie pandemii wiele instytucji przeszło na realizację zadań w systemie zdalnym, korzystając z różnorodnych narzędzi (aplikacji) informatycznych. Nie zawsze były to systemy klasy EKD. Inne podmioty przyspieszyły proces wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Równolegle, stopniowo wprowadzane są zmiany przepisów, które stopniowo zwiększają zakres procedur realizowanych w formie elektronicznej. Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostanie przeanalizowany i wyjaśniony sytuacja sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych pod kątem ich zabezpieczania, przechowywania i archiwizacji, a następnie brakowania lub przekazywania do archiwów państwowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie zasad archiwizacji dokumentacji elektronicznej w podmiotach publicznych oraz omówienie sposobu jej obsługi w archiwum.
- Przekazanie praktycznej wiedzy na temat ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów elektronicznych.
- Zapoznanie uczestników z procedurą brakowania dokumentacji elektronicznej.
- Omówienie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym zasad działania Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie do problematyki archiwizacji dokumentacji elektronicznej:**
 - stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną i jej archiwizacji;
 - podstawowe pojęcia;
 - dokument elektroniczny i jego metadane;
 - organizacja archiwów i zakres ich kompetencji.
- 2. Dokumenty elektroniczne w podmiocie publicznym – stan faktyczny z perspektywy archiwisty:**
 - systemy wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - sposoby dokumentowania spraw a dokumenty w postaci elektronicznej;
 - składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;
 - systemy dziedzinowe.
- 3. Archiwizacja dokumentacji (przygotowanie w komórkach organizacyjnych):**
 - w ramach spraw w modelu elektronicznym;
 - w ramach spraw w modelu tradycyjnym;
 - w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych;
 - w systemach dziedzinowych.
- 4. Obsługa dokumentacji elektronicznej w archiwum:**

- ewidencjonowanie;
- przechowywanie i zabezpieczanie;
- udostępnianie.

5. Brakowanie dokumentacji elektronicznej:

- stan prawny;
- procedura;
- aspekty praktyczne.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych:

- stan prawny;
- procedura;
- standard paczki archiwalnej;
- Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności archiwiści i zarządcy dokumentacji, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy zobowiązanych do uporządkowania i archiwizacji dokumentacji.

PROWADZĄCA:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2025).

Archiwizacja dokumentacji elektronicznej i archiwum elektroniczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 24 kwietnia 2025 r. cena wynosi 409 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 im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 maja 2025 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 _____