

## KURS KANCELARYJNO - ARCHIWALNY I STOPNIA

PROGRAM:

### DZIEŃ I

- 1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją:** (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, akty prawne wydane na podstawie ustawy archiwalnej).
- 2. Słowniczek kancelaryjno-archiwalny (podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne):**
  - archiwum zakładowe – składnica akt;
  - koordynator czynności kancelaryjnych – archiwista zakładowy;
  - materiały archiwalne – dokumentacja niearchiwalna;
  - system kancelaryjny dziennikowy- system kancelaryjny bezdziennikowy;
  - rejestr korespondencji – rejestr kancelaryjny;
  - rodzaje dokumentacji współczesnej itp.
- 3. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).**
- 4. Archiwalne bazy danych oraz zapoznanie się z zawartością stron internetowych jednostek polskiej sieci archiwalnej.**

 Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

### CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ustawie archiwalnej.

Zdobycie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.

Zdobycia i podniesienie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne)

W ramach kursu zrealizowane będą praktyczne ćwiczenia dla uczestników w formule on line.



#### KURS SKIEROWANY DO:

- osób zatrudnionych zwłaszcza w JST i publicznych instytucjach i podmiotach (referentów, inspektorów),
- pracowników prowadzących biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych,
- personelu odpowiedzialnego za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne),
- osób odpowiedzialnych za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

## DZIEŃ II

- 1. Czynności kancelaryjne w jednostce:**
  - obieg dokumentacji: wpływ i rejestracja korespondencji,
  - dekretacja, tworzenie akt spraw,
  - kompletowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
- 2. Zasady redagowania pism urzędowych.**
  - *Ćwiczenia praktyczne- tworzenie, znakowanie i rejestrowanie korespondencji.*
- 3. Obowiązki komórek organizacyjnych w stosunku do dokumentacji zakończonej.** Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
- 4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.**

## DZIEŃ III

- 1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.**
  - *Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wykazów akt.*
- 2. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt.**

Lokal i zasady rozmieszczania dokumentacji w magazynach archiwalnych. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.
- 3. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji** (rodzaje spisów zdawczo - odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
  - *Ćwiczenia praktyczne - sporządzenie przykładowej ewidencji w formie spisu zdawczo-odbiorczego.*



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

4. **Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym** (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.

#### **DZIEŃ IV**

1. **Porządkowanie dokumentacji:**
  - etapy prac porządkowych,
  - przynależność zespołowa,
  - segregacja i systematyzacja,
  - spis teczek rzeczowych,
  - inwentaryzacja.
  - identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.
2. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** (cel i realizacja procedury niszczenia dokumentacji).
3. **Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg obowiązujących standardów:**
  - opis teczek rzeczowych,
  - zabezpieczenie techniczne materiałów,
  - ewidencja,
  - przygotowanie notatki informacyjnej.
  - **Ćwiczenia praktyczne - opis teczek rzeczowych.**
4. **Zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Postępowanie z informacją na nośnikach elektronicznych.**
5. **Testowy egzamin kwalifikacyjny.**



### **TERMIN SZKOLENIA:**

**15-18 czerwca 2020 r., godz. 10.00 – 15.00.**

**CENA: 940 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: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl), faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) **do 9 czerwca 2020 r.**

**UWAGA ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!**

### **DANE DO KONTAKTU:**

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

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](mailto:biuro@frdl-lodz.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 regulamin szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia (zajęcia on-line)**  
**15-18 czerwca 2020 r**

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL 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, fax lub formularz na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.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: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_