



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

#### 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.

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

Naruszenia stwierdzone przez UODO dotyczyły nieprawidłowych okresów przechowywania danych oraz łamania zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności. Wszystkie one są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej, w tym przede wszystkim znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

W trakcie szkolenia uczestnicy - poprzez aktywny udział w zajęciach i swobodną dyskusję - zdobędą konieczną wiedzę do poprowadzenia archiwum instytucji.

#### 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. Jaka jest różnica między archiwum zakładowym i składnicą akt?
3. Kto sprawuje nadzór nad dokumentacją i posiada prawo do kontroli dokumentacji?
4. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalenie czasu przechowywania segregatorów z aktami i kontekst RODO.

**ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:**

nowych 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.

5. Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczki aktowe?
6. Jak zorganizować archiwum/składnicę akt w instytucji? Jakie są wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji?
7. Jakie rodzaje dokumentacji współczesnej przechowywać trzeba w archiwum?
8. Co wchodzi w zakres zadań archiwum/składnicy?
9. Jakie prawa i obowiązki ma personel archiwum?
10. Jak przebiega proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji?
11. Czy układając dokumentację w magazynach archiwalnych należy kierować się szczegółowymi zasadami?
12. Jak postąpić z dokumentacją dotychczas nieuporządkowaną?
13. Co to są środki ewidencyjne archiwum i jak się je prowadzi?
14. Kto i na jakich zasadach może korzystać z archiwum (udostępnianie akt przez archiwistę i procedura wycofania dokumentacji z archiwum)?
15. Jak postąpić z niepotrzebną dokumentacją (zniszczenie czy brakowanie)?
16. Podsumowanie spotkania.

**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.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**17 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 13.00.**

**CENA:**

**229 zł nett.** 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) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) **do 14 lipca 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 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 regulaminu 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:

**Archiwalne ABC. Zajęcia dla początkujących archiwistów z samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych (zajęcia ON-LINE)**  
**17 lipca 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

\_\_\_\_\_