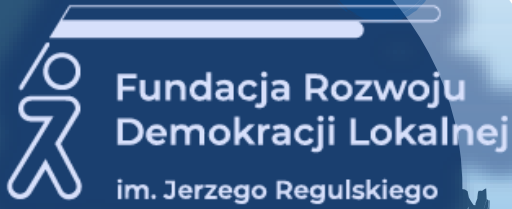


Porządkowanie dokumentacji w podmiotach państwowych i samorządowych



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści szkolenia:

- Omówienie obowiązujących zasad archiwizacji dokumentacji, ustalanie 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 otrzymają komplet wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu dokumentacji.

Zajęcia 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 MBA, 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.

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.**

Program:

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.

Termin szkolenia:

31 sierpnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

250 zł netto. 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 lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **do 28 sierpnia 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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Porządkowanie dokumentacji w podmiotach państwowych i samorządowych (zajęcia ON-LINE)

31 sierpnia 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 Liczba 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). 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
