



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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe okresy przechowywania danych oraz przestrzeganie zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej. Niezbędna jest znajomość przede wszystkim procedur kancelaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego kompleksowo omówimy problematykę funkcjonowania archiwów zakładowych i składnicy akt.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- Nabywanie 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.

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.
5. Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczkę aktową?
6. Jak zorganizować archiwum/składnicę akt w instytucji? Jakie są wymagania lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji?
7. Jakiego rodzaju 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 przyjmowania 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

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest 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.

PROWADZĄCY:

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.

Archiwalne ABC. Zajęcia dla początkujących archiwistów z samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 lutego 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 339 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl
do 21 lutego 2022 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 _____