

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA **organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie**

CELE I KORZYŚCI

Autorski program kursu został opracowany przez ekspertkę z Archiwum Narodowego w Krakowie i odpowiada na wytyczne zawarte w obowiązujących przepisach archiwalno-kancelaryjnych.

Zajęcia będą prowadzone w formie warsztatowej. Podczas kursu uczestnicy, posiadając już wiedzę zdobytą podczas Kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia sprawdzą w praktyce, pracując na rzeczywistej dokumentacji archiwalnej. Zaliczenie kursu polega na wykonywaniu ćwiczeń praktycznych w czasie jego trwania.

ADRESACI

Osoby zatrudnione w JST i jednostkach publicznych, pracownicy prowadzący biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych; personel odpowiedzialny za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt, osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

PROGRAM SZKOLENIA

Dzień I – 20 czerwca 2022 r., godz. 9.00 – 16.00

- Omówienie programu kursu, sprawy organizacyjne.
- Podstawy prawne w zakresie zarządzania dokumentacją – omówienie ustawy archiwalnej i najważniejszych rozporządzeń z zakresu zarządzania dokumentacją.
- Standardy porządkowania i ewidencjonowania m. a. według Rozporządzenia MKiDN z 20.10.2015 r.
- Podstawowe pojęcia archiwalne – przypomnienie oraz wprowadzenie dodatkowych pojęć związanych z pozaaktowymi rodzajami m.a.
- Przypomnienie ogólnych zasad porządkowania materiałów archiwalnych (prezentowanych na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia).

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zapraszamy Państwa do wzięcia udziału w kolejnej stacjonarnej, edycji KURSU KANCELARYJNO – ARCHIWALNEGO II STOPNIA przygotowanego wspólnie przez **FRDL MISTiA i Archiwum Narodowe w Krakowie. 5-dniowy kurs realizowany będzie w dniach: 20, 23, 24, 27 i 30 czerwca 2022 r.** Podczas kursu możliwe będą indywidualne konsultacje z wykładowcą. **Kurs przeznaczony jest dla osób, które ukończyły Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Liczba miejsc na kursie jest ograniczona.**

Dzień II – 23 czerwca 2022 r., godz. 9.00 – 16.00

- Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt – jako pomoce przy porządkowaniu m. a.
- Porządkowanie materiałów archiwalnych – dokumentacja aktowa - ćwiczenia praktyczne.
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- **Ćwiczenia praktyczne z brakowania dokumentacji niearchiwalnej.**

Dzień III – 24 czerwca 2022 r., godz. 9.00 – 16.00

- Porządkowanie materiałów archiwalnych – ćwiczenia praktyczne.

Dzień IV – 27 czerwca 2022 r., godz. 9.00 – 16.00

- **Funkcjonowanie archiwum zakładowego.**
- Dokumentacja techniczna, kartograficzna i geodezyjna - zasady ewidencjonowania, kwalifikacji i porządkowania (wykład).
- **Porządkowanie materiałów archiwalnych – dokumentacja techniczna - ćwiczenia praktyczne.**
- **Porządkowanie materiałów archiwalnych – dokumentacja kartograficzna i geodezyjna - ćwiczenia praktyczne.**
- Porządkowanie dokumentacji fotograficznej - szczegółowe zasady oraz sporządzanie ewidencji.
- **Ćwiczenia praktyczne z opisu tematu fotograficznego i pojedynczej fotografii, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej.**

Dzień V – 30 czerwca 2022 r., godz. 9.00 – 16.00

- Dokumentacja audiowizualna (filmy i nagrania) - zasady ewidencjonowania i porządkowania (wykład).
- **Ćwiczenia praktyczne z opisu nośników oraz nagrań i filmów, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej.**
- Porządkowanie druków ulotnych oraz archiwaliów - muzealiów - szczegółowe zasady pracy i sporządzanie ewidencji.
- **Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów druków ulotnych i archiwaliów - muzealiów, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym.**
- Zakończenie kursu.



Kierownik Oddziału IV w Archiwum Narodowym w Krakowie, doświadczony wykładowca w prowadzeniu kursów archiwalnych I i II stopnia. Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016.

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie



Kurs będzie realizowany w formie stacjonarnej.

Miejsce szkolenia: Sala Konferencyjna FRDL MISTiA, ul. Floriańska 31, I p. (5 minut pieszo od Dworca Głównego)



20 – 30 czerwca 2022 r. 5 dni szkoleniowych



Cena: 1900 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym kursie, materiały szkoleniowe, zaświadczenie imienne o ukończeniu szkolenia, poczęstunek – kawa, herbata, ciastka, ciepły posiłek).

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 501 333 554, magdalena.stawiarska@mistia.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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do **13 czerwca 2022 r. lub do wyczerpania limitu miejsc.**

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 przestanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____