

## **ZAJĘCIA DOSKONALĄCE DLA KOORDYNATORÓW CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH ORAZ ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Skuteczne zarządzanie dokumentacją i archiwami stanowi kluczowy element wewnętrznych procesów organizacyjnych danej jednostki a koordynatorzy czynności kancelaryjno-archiwalnych oraz archiwiści zakładowi pełnią kluczową rolę w procesie prawidłowego porządkowania, przechowywania i udostępniania wytworzonej w jednostce dokumentacji. Dwudniowe warsztaty doskonalące to okazja do poszerzenia wiedzy, zdobycia nowych narzędzi oraz wymiany doświadczeń z zakresu archiwizacji z innymi profesjonalistami z tej dziedziny. **Podczas seminarium analizowane będą potrzeby formalno-organizacyjne jednostki przygotowującej się do wdrożenia EZD. Omówiony zostanie także problem monitoringu aktualności jednolitego rzeczowego wykazu akt, pod kątem systematycznego brakowania dokumentów oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją.** Poza wykładem, będzie czas na dyskusję oraz ćwiczenia. Szkolenie odpowiada na określony w Instrukcji archiwalnej obowiązek stałego pogłębiania kwalifikacji zawodowych, rekompensując częściowo lub wprowadzając w zakres wiedzy kursu kancelaryjno-archiwalnego II stopnia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją, z uwzględnieniem interpretacji aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania Ustawy archiwalnej, rozporządzeń wykonawczych oraz wytycznych metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

### **PROGRAM:**

#### **I DZIEŃ.**

1. Obowiązki archiwalne państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny w praktyce. Wdrażanie elektronicznej dokumentacji. Różnice i podobieństwa w tradycyjnym oraz elektronicznym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych i ich wpływ na archiwizację.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji). Zmiana wykazów akt pod kątem skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy).

5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).
6. Sylwetka koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwisty zakładowego.
7. Porządkowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz metodyczne etapy prac porządkowych.
8. Rola organów nadrzędnych i nadzorujących w kontroli dokumentacji.
9. Postępowanie z dokumentacją w momencie reorganizacji i likwidacji podmiotu.
10. Kontrole i ekspertyzy archiwum państwowego (uczestnicy procesu kontrolnego w jednostce organizacyjnej: szef jednostki, koordynator czynności kancelaryjnych, twórcy dokumentacji, archiwista zakładowy).
11. Archiwum zakładowe i jego filie, a registratura i „archiwa wydziałowe”, outsourcing archiwalny.
12. Odmienne zasady rozliczania dla dokumentacji o znaczeniu trwałym i czasowym (identyfikacja, weryfikacja kwalifikacji archiwalnych, ustalanie kategorii archiwalnej wyższej, naliczanie okresów przechowywania a archiwalny kontekst RODO).

## **II DZIEŃ.**

1. Ustawowy obowiązek przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego – adresaci, terminy, procedura.
2. Ocena wartości dokumentacji a jej niszczenie. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
4. Jak postąpić z aktami stowarzyszeń, przedsiębiorców prywatnych, spółek.
5. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Kto, kiedy i jak może wystąpić o ekspertyzę? Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
7. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Koordynatorzy czynności kancelaryjnych (liderzy SOD) i archiwiści zakładowi, którzy ukończyli kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, zatrudnieni w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe, takich jak: urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, itp.

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

## Zajęcia doskonalące dla koordynatorów czynności kancelaryjno-archiwalnych oraz archiwistów zakładowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



5 - 6 grudnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 655 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 29 listopada 2023 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 \_\_\_\_\_