

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT – TWORZENIE, STOSOWANIE W 2021 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma charakter branżowy i jest skierowane do osób prowadzących dokumentację w różnego typu jednostkach organizacyjnych. Na szkoleniu przeanalizowany zostanie proces tworzenia i nowelizacji Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt i gromadzenia dokumentacji zgodnie z nimi. Omawiane będą zasady klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji, zwłaszcza po zmianach wprowadzonych RODO oraz przepisami Prawa pracy.

CELE I KORZYŚCI:

Omówienie całokształtu zagadnień związanych z tworzeniem i wdrożeniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostce organizacyjnej. Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną nowelizacją z 2020 r. oraz licznymi przykładami, uczestnicy będą mogli wykonać ćwiczenia praktyczne.

PROGRAM:

1. Co to jest jednolity rzeczowy wykaz akt (konstrukcja i części składowe).
2. Podmioty zobowiązane prawnie do posiadania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Jak ustalić okresy przechowywania dokumentacji w świetle prawa krajowego i przepisów unijnych.
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji analogowej i elektronicznej.
5. Jak stworzyć „dobry” wykaz akt dla jednostki organizacyjnej (jednolite i strukturalne wykazy akt). Standard archiwów państwowych z 2020 r.
6. Zasady rozbudowy wykazów akt i procedura ich uzgadniania z archiwum państwowym.
7. Potrzeba nowelizacji wykazów akt od 2018 r. w związku z RODO, nowymi przepisami odnośnie dokumentacji pracowniczej oraz zmianami kwalifikacji archiwalnej NSDAP np. dla projektów unijnych.
8. Znakowanie i opis dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Błędna klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – skutki i konsekwencje dla jednostki. Identyfikacja zagrożeń.
10. Wykaz akt a ewidencja dokumentacji (spisy spraw, spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji do brakowania)
11. Dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy w wykazie akt (różnice i podobieństwa).

ADRESACI:

Osoby bezpośrednio odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją, doktor nauk humanistycznych z zakresu historii najnowszej i archiwistyki, biegły sądowy, pracowała w 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.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT – TWORZENIE, STOSOWANIE W 2021 R.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 295 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 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 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **4 maja 2021 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 _____