

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 archiwisci 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 zajęć:

- przeanalizujemy potrzeby formalno-organizacyjne jednostki przygotowującej się do wdrożenia EZD,
- omówimy problem monitoringu aktualności jednolitego rzeczowego wykazu akt, pod kątem systematycznego brakowania dokumentów oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- omówimy na przykładach konkretne przypadki kancelaryjno-archiwalne (metoda: case study) a uczestnicy będą mogli poprzez dyskusję oraz ćwiczenie potwierdzić prawidłowość wykonywanych prac czy realizacji procedur przynależnych do zadań archiwów zakładowych i składnic akt.

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.
- Poszerzenie wiedzy oraz wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania ustawy archiwalnej, rozporządzeń wykonawczych oraz wytycznych metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- W trakcie dwudniowych zajęć seminarzyści będą mogli prowadzić otwartą dyskusję z trenerem i uczestnikami, dzieląc się swoimi problemami i doświadczeniami zawodowymi, by móc wypracować rozwiązanie lub ustalić prawidłowy sposób postępowania w problematycznych kwestiach pojawiających się w codziennej pracy w zakresie archiwizacji.

UWAGA! Warunkiem koniecznym udziału w seminarium jest posiadanie podstawowej wiedzy teoretycznej dotyczącej prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt.

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. ĆWICZENIE

3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji). Zmiana wykazów akt pod kątem skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. ĆWICZENIE
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. ĆWICZENIE
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.



13-14 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 755 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 kwietnia 2024 r. cena wynosi 700 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

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 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 szkolenia@mistia.org.pl do 7 maja 2024 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 _____