

NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE DLA PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Każda (nawet najmniejsza) państwowa lub samorządowa jednostka organizacyjna ustawą zobowiązana jest posiadać i stosować instrukcję kancelaryjną, archiwalną oraz wykaz akt. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego omówimy całokształt zagadnień związanych z tworzeniem i wdrożeniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce organizacyjnej. Przeanalizujemy proces tworzenia i nowelizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ze szczególnym uwzględnieniem Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt i gromadzenia dokumentacji zgodnie z nimi. Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami, uczestnicy będą mogli przeanalizować casusy tematyczne.

CELE I KORZYŚCI:

- Potwierdzenie aktualności przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla własnej jednostki organizacyjnej.
- Zdobycie wiedzy w zakresie zasadności i warunków korekty wykazu akt i obiegu dokumentacji w podmiocie.
- Poznanie obowiązujących standardów archiwów państwowych z 2021r. dla wykazów akt.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

PROGRAM:

1. Podmioty zobowiązane prawnie do posiadania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Rodzaje normatywów kancelaryjno-archiwalnych i inne regulacje wewnętrzne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej.
3. Różnice w przepisach odnośnie archiwów zakładowych i składnic akt.
4. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prezentacja wzorów i omówienie możliwości ich wykorzystania.
5. Kluczowe elementy obiegu dokumentacji i ich interpretacja w instrukcji kancelaryjnej.
6. Jak stworzyć „dobry” wykaz akt dla jednostki organizacyjnej (jednolite i strukturalne wykazy akt). Standard archiwów państwowych z 2021 r.
7. Załączniki do instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, czyli problem prawidłowych formularzy i druków.
8. Procedura zatwierdzania i uzgadniania treści normatywów z archiwami państwowymi.
9. Wdrażanie procedur kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach organizacyjnych (osoby odpowiedzialne, kluczowe procedury i punkty zwrotne).
10. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji analogowej i elektronicznej.
11. Potrzeba nowelizacji wykazów akt od 2018 r. w związku z RODO, nowymi przepisami odnośnie dokumentacji pracowniczej oraz zmianami kwalifikacji archiwalnej NDAP np. dla projektów unijnych, PPK, dostępności+, umów.
12. Znakowanie i opis dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Zasady archiwizacji dokumentacji. Zakres i przedmiot instrukcji archiwalnej.
14. Ewidencja dokumentacji (spisy spraw, spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji do brakowania) w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne.
15. Identyfikacja ryzyk związanych z zarządzaniem dokumentacją i jej prowadzeniem w oparciu o przepisy i praktykę kancelaryjno-archiwalną.
16. Dyskusja

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Normatywy kancelaryjno-archiwalne dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 305 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, 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 **16 października 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