

JAK UPORZĄDKOWAĆ SWOJE ARCHIWUM ZAKŁADOWE?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego przedstawione zostaną zagadnienia porządkowania dokumentacji w archiwum, prowadzenia ewidencji dokumentacji, jak również jej brakowania i przeznaczenia do zniszczenia.

- Szczególny nacisk położony zostanie na praktyczne aspekty prawidłowego zakładania i prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz gromadzenia akt w teczkach rzeczowych.
- Prowadząca omówi m.in. istotne kwestie dotyczące instrukcji kancelaryjnej, porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
- Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien umieć wskazać błędy w ewidencji archiwum (składnicy), skorygować środki ewidencyjne archiwum (składnicy), a także opracować spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji.
- Część szkolenia zostanie poświęcona problemom brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przewidziane są praktyczne ćwiczenia z tego zakresu.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie wiedzy dotyczącej prowadzenia archiwum zakładowego i składnicy akt oraz podstawowych pojęć archiwalnych oraz zasad porządkowania dokumentacji.
- Podniesienie umiejętności w zakresie zakładania ewidencji archiwum zakładowego oraz sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych akt.
- Poznanie/usystematyzowanie wiedzy w zakresie przepisów regulujących kwestie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uzupełnienie umiejętności w zakresie poprawnego opracowywania wniosku i spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
- Możliwość konsultacji ze specjalistą podczas szkolenia oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

PROGRAM:

1. Archiwum zakładowe czy składnica akt – podstawowe różnice i pojęcia archiwalne.
2. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją w archiwum zakładowym/składnicy akt (ustawa archiwalna i rozporządzenia wykonawcze, przepisy wewnętrzne regulujące postępowania z dokumentacją).
3. Porządkowanie dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym/składnicy akt:
 - akt spraw,
 - akt osobowych,
 - dokumentacji płacowej,
 - dokumentacji finansowej.
4. Zakładanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt.
5. Postępowanie przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak zgodnie z przepisami archiwalnymi przekazać akta do zniszczenia:
 - ustalanie i weryfikowanie kwalifikacji archiwalnej akt,
 - opracowanie spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu,
 - sporządzenie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
6. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.

ADRESACI: Pracownicy oddelegowani do prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt w samorządowych jednostkach organizacyjnych (szkołach, przedszkolach, bibliotekach, ośrodkach pomocy społecznej, zakładach gospodarki komunalnej i innych).

PROWADZĄCY: Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.

Jak uporządkować swoje archiwum zakładowe?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 września 2024 r. cena wynosi 399 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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator 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 do 30 września 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 _____