



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

KURS ON-LINE

ADRESACI:

Kurs skierowany jest do osób zatrudnionych w JST i jednostkach podległych oraz w państwowych podmiotach m.in. do osób pracujących w archiwach zakładowych, kancelariach, a także osób zainteresowanych pracą na stanowiskach archiwisty zakładowego.

PROWADZĄCY:

Wykładowca: Kustosze w Oddziale VI Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmowała się przeprowadzaniem kontroli archiwalnych, opracowywaniem i uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, prowadziła też zajęcia dla studentów archiwistyki. Obecnie rozpatruje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zajmuje się kwalifikacją dokumentacji. Doświadczony wykładowca w prowadzeniu szkoleń kancelaryjno-archiwalnych.

Wykładowca: Archiwista w Oddziale VI Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmuje się głównie kontrolami archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych i kwalifikacją dokumentacji.

Wykładowca: Kierownik Oddziału IV w Archiwum Narodowym w Krakowie, doświadczony wykładowca w prowadzeniu kursów archiwalnych I i II stopnia. Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorzem Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016.

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

Zapraszamy Państwa do wzięcia udziału w XXV edycji KURSU KANCELARYJNO-ARCHIWALNEGO I STOPNIA przygotowanego wspólnie przez FRDL MISTIA i Archiwum Narodowe w Krakowie.

Ze względu na obecną sytuację epidemiczną kurs zostanie w całości przeprowadzony w formule on-line.

Program kursu został opracowany przez zespół ekspertów Archiwum Narodowego w Krakowie i odpowiada na wytyczne zawarte w obowiązujących przepisach archiwalno-kancelaryjnych.

Kurs zakończy się egzaminem w formie testu sprawdzającego wiedzę uczestników. Odbycie zajęć oraz wynik pozytywny testu potwierdzone zostaną certyfikatem ukończenia Kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia. Kurs umożliwi uzyskanie kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego.

PROGRAM:

Dzień I – 15 grudnia 2020 r., godz. 9.00 – 14.30

Analiza prawa archiwalnego

- Podstawowe pojęcia z zakresu archiwistyki. Rodzaje dokumentacji.
- Analiza najważniejszych zagadnień prawa archiwalnego (ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy archiwalnej).
- Obowiązki podmiotów wynikające z ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy archiwalnej.
- Postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych.

Dzień II – 11 stycznia 2021 r., godz. 9.00 – 15.30

Obieg dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz dokument elektroniczny w instytucji

- Przykładowa kwalifikacja archiwalna dokumentacji.
- Charakterystyka systemu kancelaryjnego dziennikowego i systemu kancelaryjnego bezdziennikowego.
- Obieg dokumentacji w instytucji w świetle instrukcji kancelaryjnej.
- Dokument elektroniczny w Urzędzie – podstawowe zagadnienia. Pojęcie dokumentu elektronicznego, naturalnego dokumentu elektronicznego oraz odwzorowania cyfrowego dokumentu. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
- Wzorcowy lokal archiwum zakładowego. Obowiązki archiwisty zakładowego.
- Kontakty z archiwami państwowymi (uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przeprowadzanie kontroli archiwalnych, brakowanie dokumentacji).
- Zabezpieczanie i przechowywanie materiałów archiwalnych (konserwacja, postępowanie z dokumentacją w sytuacjach zagrożenia).

Dzień III – 13 stycznia 2021 r., godz. 9.00 – 15.30

Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt

- Systemy zarządzania dokumentacją.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt – pojęcie i budowa.
- Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Prawidłowe zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych.
- Rejestracja spraw i wypełnianie spisów spraw.
- Zasady prawidłowego opisu teczek aktowej.
- Obowiązki referentów w zakresie przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy.

Dzień IV – 15 stycznia 2021 r., godz. 9.00 – 15.00

9.30 – 16.00 - Funkcjonowanie archiwum zakładowego

- Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
- Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji.
- Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz jej prawidłowe rozmieszczanie.
- Środki ewidencyjno-informacyjne w archiwum zakładowym.
- Wprowadzanie korekt do ewidencji archiwum zakładowego.
- Zasady i tryb udostępniania dokumentacji.

Dzień V – 26 stycznia 2021 r., godz. 9.00 – 15.00

- Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – wymogi formalne.
- Sporządzanie prawidłowych spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
- Zasady wyrażania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Dzień VI – 1 lutego 2021 r., godz. 8.30 – 17.00

Współpraca archiwum zakładowe – archiwum państwowe

8.30 – 16.30

- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- Dokumentacja fotograficzna.
- Dokumentacja techniczna i kartograficzna.
- Porządkowanie dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej.

16.30 – 17.00 - TEST SPRAWDZAJĄCY WIEDZĘ

TERMIN SZKOLENIA:

15 grudzień 2020 r., 11, 13, 15, 26 styczeń, 1 luty 2021 r., w godz. 9.00 – 17.00.

CENA:

1200 zł netto/os.

Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział on-line w zajęciach dydaktycznych prowadzonych przez pracowników ANK oraz materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, przeprowadzenie egzaminu w formie testu sprawdzającego wiedzę oraz certyfikat ukończenia kursu.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@mistia.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl

UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
tel. +48 12 623 72 44
szkolenia@mistia.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
(zajęcia on-line)**

15 grudnia 2020 r., 11, 13, 15, 26 styczeń, 1 luty 2021 r.

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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail formularz na www.mistmistia.org.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej

