

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W PODMIOTACH SAMORZĄDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego zostaną omówione od strony praktycznej zasady porządkowania różnych rodzajów dokumentacji spraw zakończonych na stanowiskach pracy i w archiwum podmiotów samorządowych oraz szczegóły procedury archiwizacji.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć umiejętności w zakresie rozpoznawania rodzajów dokumentacji oraz określania jej kwalifikacji archiwalnej i czasu przechowywania.
- Nabyć wiedzy o etapach i sposobie porządkowania dokumentacji, archiwizacji dokumentacji elektronicznej, opisywania teczek aktowych oraz sporządzania ich ewidencji, a także archiwizacji składów chronologicznych.

Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania dotyczące:

- Ogólnych zasad dotyczących porządkowania współczesnej dokumentacji,
- Porządkowania współczesnej dokumentacji aktowej,
- Obowiązków komórki organizacyjnej w zakresie przekazywania i przyjmowania dokumentacji do archiwum.
Istnieje możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie do procesu archiwizacji dokumentacji:**
 - a) stan prawny w zakresie archiwizacji dokumentacji,
 - b) podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne,
 - c) współczesne systemy kancelaryjne i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych oraz ich wpływ na stan dokumentacji,
 - d) określanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji i jej czasu przechowywania.
- 2. Zasady ogólne w zakresie porządkowania współczesnej dokumentacji:**
 - a) ustalanie rodzajów dokumentacji,
 - b) ocena stanu uporządkowania dokumentacji,
 - c) zasady przekazywania dokumentacji do archiwum.
- 3. Porządkowanie współczesnej dokumentacji aktowej:**
 - a) archiwizacja dokumentacji elektronicznej w systemach klasy EZD,
 - b) archiwizacja dokumentacji w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych,
 - c) porządkowanie dokumentacji tradycyjnej, w tym jej zabezpieczenie i opisywanie,
 - d) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 4. Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do archiwum:**
 - a) obowiązki komórki organizacyjnej,
 - b) czynności wykonywane przez archiwistę,
 - c) obsługa w archiwum przejętej dokumentacji.

ADRESACI:

pracownicy podmiotów samorządowych (urzędów, ośrodków pomocy, szkół i placówek oświatowych, instytucji kultury, zespołów ekonomiczno-administracyjnych szkół i przedszkoli), w szczególności osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem do archiwum, archiwisci.

PROWADZĄCA: doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W PODMIOTACH SAMORZĄDOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



2 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 315 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 **26 sierpnia 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 _____

