

Archiwizacja dokumentacji w instytucji kultury (muzeum, biblioteka, centrum kultury)

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom w aspekcie praktycznym problematyki archiwizacji dokumentacji w muzeach, bibliotekach i wszelkich instytucjach kultury. Ekspertki omówią sposób opracowywania dokumentacji oraz tryb wprowadzania jej do stosowania. Przedstawią rodzaje dokumentacji i poprawnego określania jej kwalifikacji archiwalnej. Przeanalizują także poszczególne etapy postępowania z dokumentacją, sposób jej porządkowania, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie umiejętności w zakresie rozpoznawania rodzajów dokumentacji oraz określania jej kwalifikacji archiwalnej.
- Poznanie zasad przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum instytucji kultury.
- Nabycie wiedzy o etapach i sposobie porządkowania dokumentacji, opisywania teczek aktowych oraz sporządzania ich ewidencji.
- Pozyskanie wiedzy dotyczącej właściwego postępowania z dokumentacją charakterystyczną dla instytucji kultury.
- Możliwość zadawania pytań i konsultacji problematycznych kwestii z ekspertkami.

PROGRAM:

1. Obowiązujący stan prawny w zakresie archiwizacji dokumentacji.
2. Podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne.
3. Sytuacja kancelaryjna w instytucji kultury (sposób rejestracji pism i spraw, obiegu pism, gromadzenie korespondencji, sposób dokumentowania spraw) i jej wpływ na stan dokumentacji.
4. Współczesna dokumentacja – rodzaje, kwalifikacja archiwalna.
5. Ocena stanu dokumentacji i ustalanie zasad porządkowania.
6. Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do archiwum instytucji kultury.
7. Archiwizacja dokumentacji aktowej – porządkowanie, opis teczek, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
8. Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji:
 - techniczna,
 - fotograficzna,
 - nagrania,
 - afisze i plakaty.
9. Proces przyjmowania dokumentacji przez archiwistę.
10. Ewidencja uporządkowanej dokumentacji.

ADRESACI: Pracownicy instytucji kultury, w szczególności osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do archiwum, archiwisci.

PROWADZĄCE:

1. 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 były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2018), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2019)
2. Historyk-archiwista z wieloletnim doświadczeniem i praktyką zawodową; Kierownik Oddziału IV w Archiwum Narodowym w Krakowie, doświadczony wykładowca, Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorsie Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016; specjalizuje się w tematyce opracowania różnych rodzajów materiałów archiwalnych oraz wartościowania dokumentacji; trener na kursach kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia (od 2004 r.); wykładowca akademicki.

Archiwizacja dokumentacji w instytucjach kultury (muzeum, biblioteka, centrum kultury)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



30 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 16 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do 23 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 _____