

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ, CZYLI JAK PRAWIDŁOWO I ZGODNIE Z PRAWEM ZNISZCZYĆ ZBĘDNĄ DOKUMENTACJĘ.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem szkolenia jest przedstawienie zasad i procedur brakowania dokumentacji w samorządowych jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- Prowadząca omówi spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia oraz spisy dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej, a także procedurę uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej.
- Wskaże, według jakich zasad dokonywać kwalifikacji archiwalnej oraz według jakich kryteriów dokonuje się typowania dokumentacji do brakowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy w zakresie przepisów prawa regulujących wartościowanie współczesnej dokumentacji, ustalanie okresów jej przechowywania oraz procedurę brakowania.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie sporządzania spisów brakowanej dokumentacji i wniosków o jej zniszczenie.
- Pozyskanie informacji o postępowaniu wewnątrz instytucji przy typowaniu dokumentacji do brakowania oraz postępowaniu przed archiwami państwowymi.
- Możliwość konsultacji z trenerem problematycznych kwestii w zakresie omawianego tematu oraz uzyskania odpowiedzi na pytania.

PROGRAM:

1. Brakowanie dokumentacji – definicja, założenia, przyczyny.
2. Regulacje prawne dotyczące brakowania dokumentacji.
3. Kwalifikacja archiwalna – zasady, sposób określenia, tryb zmian.
4. Typowanie dokumentacji do brakowania i procedura brakowania dokumentacji wewnątrz podmiotu publicznego (postępowanie z dokumentacją kat. Bc, kat. B i kat. BE).
5. Opracowywanie spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia oraz spisów dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej.
6. Procedura uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej.
7. Sposób postępowania po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji.

ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt w samorządowych i państwowych instytucjach.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EKD, 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).

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ, CZYLI JAK PRAWIDŁOWO I ZGODNIE Z PRAWEM ZNISZCZYĆ ZBĘDNĄ DOKUMENTACJĘ.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 29 maja 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, +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 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 7 czerwca 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 _____