

JAK KORZYSTAĆ Z JEDNOLITEGO WYKAZU AKT?

WYKAZ AKT W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Znajomość wykazu akt pozwala prawidłowo wdrożyć w jednostkach państwowych i samorządowych obligatoryjny system kancelaryjny bezdziennikowy, który należy stosować zarówno wykonując czynności kancelaryjne w formie tradycyjnej jak i elektronicznie. **Zapraszamy na warsztaty, stanowiące swoisty komentarz i uzupełnienie do normatywów kancelaryjno-archiwalnych, podczas których uczestnicy będą na przykładach uczyć się korzystania z instrukcji kancelaryjnej i czytania jednolitego wykazu akt (metoda: case study).** Podczas szkolenia przeanalizujemy min. takie zagadnienia jak kwalifikacja i klasyfikacja akt, tworzenie znaków sprawy oraz wskażemy jak interpretować i korzystać poprawnie z wykazu akt.

CELE I KORZYŚCI:

- Szczegółowe omówienie budowy wykazu akt oraz nabycie umiejętności posługiwania się nim.
- Przedstawienie zasad klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji.
- Poznanie aktualnych wzorów wykazów akt proponowanych przez archiwa państwowe.
- Udzielenie/otrzymanie konkretnych odpowiedzi na precyzyjnie postawione w programie pytania o wykaz akt.

PROGRAM:

1. Czym jest wykaz akt i kto musi go stosować?
2. Gdzie szukać dobrych wzorów wykazu akt
3. Jakie konsekwencje dla podmiotu niosą błędne wykazy akt i kiedy wykaz akt jest poprawny?
4. Jak skonstruowany jest wykaz akt i z jakich części składowych się składa?
5. Czy wykaz akt odpowiadać może strukturze organizacyjnej podmiotu i czy trzeba go zmieniać po reorganizacjach w instytucji?
6. Czy wszystkie dokumenty wytwarzane w jednostce organizacyjnej muszą pojawić się w wykazie akt?
7. Kto i na jakich zasadach może zmieniać treść wykazu akt?
8. Jak ustalić kategorie archiwalne i jak je naliczać?
9. Czy w wykazie akt umieszczać kategorie BE i Bc? Co oznaczają i kto je definiuje?
10. Czy kategoria archiwalna zawsze liczona jest od dat skrajnych dokumentacji?
11. Na czym polega weryfikacja kwalifikacji archiwalnej i czy można zmienić znak sprawy lub znak akt?
12. Czy z hasłami i symbolami definiującymi zbiory lub rejestry akt można powiązać ich znaki sprawy?

13. Czy dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy prowadzić należy „spisy spraw”?
14. Czy w wykazie akt mogą być dwa identyczne hasła klasyfikacyjne oznaczone różnymi symbolami dziesiętnymi?
15. Czy kilka komórek organizacyjnych może korzystać z tego samego symbolu dziesiętnego z wykazu akt?
16. Czy komórka organizacyjna może korzystać przy tworzeniu dokumentacji z symboli klasyfikacyjnych ujętych w różnych klasach wykazu akt, dotyczących dokumentacji typowej oraz merytorycznej?
17. Gdzie w wykazie akt znajduje się dokumentacja techniczna, fotograficzna, audiowizualna?
18. Czym się kierować, by właściwie klasyfikować dokumentację, jej tytułem czy kategorią archiwalną?
19. Jak postąpić w sytuacji, gdy wykaz akt dla jednego symbolu klasyfikacyjnego przewiduje warianty kategorii archiwalnej?
20. Na jakim etapie obiegu dokumentacji stosujemy wykaz akt?
21. Czy punkt kancelaryjny może nadawać znaki spraw?
22. Czy trzeba zmienić wykaz akt, gdy jednostka przechodzi na EZD?
23. Czy kolumna „uwagi” w wykazie akt zawiera zamknięty katalog dokumentów budujących dane hasło klasyfikacyjne?
24. Jakie ryzyka niesie nieprawidłowe korzystanie z wykazu akt i jak postąpić w przypadku popełnienia błędu w klasyfikacji bądź kwalifikacji dokumentów?
25. Jak odszukać dokumentację w wykazie akt? Ćwiczenie.
26. Odpowiedzi na pytania od uczestników.

ADRESACI:

Spotkanie dedykowane jest wszystkim osobom prowadzącym i sporządzającym dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, które diagnozują problemy w stosowaniu wykazu akt, przede wszystkim pracownikom tych jednostek organizacyjnych, które od niedawna stosują wykaz akt lub nowelizowały go w ostatnich latach.

PROWADZĄCA:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

JAK KORZYSTAĆ Z JEDNOLITEGO WYKAZU AKT? WYKAZ AKT W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 379 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, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu 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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 18 kwietnia 2023 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 _____