

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 elektronicznej. **Zapraszamy na warsztaty, stanowiące komentarz i uzupełnienie do normatywów kancelaryjno-archiwalnych, podczas których uczestnicy będą na przykładach uczyć się korzystania z instrukcji kancelaryjnej i czytania jednolitego wykazu akt.** Przeanalizujemy m.in. takie zagadnienia jak kwalifikacja i klasyfikacja akt, tworzenie znaków sprawy oraz wskażemy jak interpretować i korzystać poprawnie z wykazu akt.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie wiedzy na temat wykazu akt: jego znaczenia, budowy i elementów składowych oraz nabycie praktycznych umiejętności posługiwania się nim w sposób właściwy.
- Wyjaśnienie zasad aktualizacji (zmian i uzupełnień) treści wykazu akt.
- Poznanie przykładów wzorców wykazu akt, w tym proponowanych przez archiwa państwowe oraz uzyskanie podpowiedzi gdzie ich szukać.
- Zapoznanie z negatywnymi skutkami, jakie niesie brak stosowania wykazu akt czy stosowanie błędnych wykazów akt.
- Poznanie sposobów postępowania w przypadku popełnienia błędów w wyniku nieprawidłowego korzystania z wykazu akt.
- Przedstawienie zasad klasyfikacji dokumentacji oraz ustalania okresów przechowywania dokumentacji. Wyjaśnienie zasad dotyczących unikalności hasła klasyfikacyjnego w wykazie akt.
- Analiza case study i praktyczne ćwiczenie z zakresu korzystania z jednolitego wykazu akt.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania związane z tematem szkolenia.

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 jest złożony?
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 umieszczają 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?
26. Odpowiedzi na pytania od uczestników.

ADRESACI:

Spotkanie polecane 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 państwowe

Jak korzystać z Jednolitego Wykazu Akt?

Wykaz akt w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



26 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 435 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do 12 kwietnia 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, 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 **22 kwietnia 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 _____