

PRZYGOTOWANIE PODMIOTU DO AUDYTU I KONTROLI W ZAKRESIE PROWADZENIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNO- ARCHIWALNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia zostaną omówione wymagania związane z prawidłowym przyjmowaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej, a także procedurą przeprowadzenia kontroli w archiwum. Spotkanie służy przede wszystkim analizie czy jednostka prawidłowo przechowuje i zabezpiecza dokumenty, czy pracownicy archiwum wiedzą jak należy zabezpieczyć dokumentację na wypadek zdarzenia nagłego i siły wyższej.

CELE I KORZYŚCI:

- **Przygotowanie check listy, która posłuży przygotowaniu się instytucji – archiwum do kontroli i audytu.**
- Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt, wymogami jakie stoją przed właścicielem archiwum.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej i odpowiedzialności za niezgodne z prawem postępowanie w zakresie zabezpieczenia dokumentacji.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.
- Realizacja zapisów *Instrukcji archiwalnej* w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

PROGRAM:

1. Kilka słów o różnicy między archiwum zakładowym i składnicą akt oraz zasadach i terminologii archiwalnej.
2. Jak zorganizować i przygotować działalność archiwum zgodnie z przepisami prawa? Jakie wymagania formalne dla archiwów wynikają z prawa archiwalnego i jakie są ich konsekwencje dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych ich nie spełnienia?
3. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli archiwów przez archiwa państwowe.
4. Podział zadań i kompetencji w podmiocie i ich wpływ na zarządzanie dokumentacją.
5. Rodzaje dokumentacji współczesnej i różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.
6. Cele i zadania archiwum/składnicy.
7. Prawa i obowiązki personelu archiwum ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

8. Dostęp do pomieszczeń archiwum. Zabezpieczenie pomieszczeń przed osobami trzecimi, siłą wyższą i zdarzeniami nagłymi.
9. Proces przyjmowania dokumentacji do archiwum instytucji.
10. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenia dokumentacji.
11. Szacowanie ryzyk w prowadzeniu archiwum.
12. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych. Co powinno się znaleźć w archiwum, czego nie wolno już przechowywać, a czego nie wolno przyjmować do magazynów archiwalnych?
13. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
14. Zasady i warunki przeprowadzania kontroli ze szczególnym uwzględnieniem trybu zdalnego. Co należy i można sprawdzić w zakresie bezpośredniej, osobistej kontroli w pomieszczeniu kontrolowanym a co w trybie zdalnym?
15. Uprawnienia i obowiązki kontrolerów i podmiotu kontrolowanego.
16. Najczęściej stwierdzane uchybienia w prawidłowym przyjmowaniu, przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów archiwalnych.
17. Przyjęcie protokołu kontroli, uzgadnianie.
18. Wystąpienie pokontrolne.
19. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
20. Odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji archiwalnej niezgodnie z przepisami archiwalnymi, zasadami bhp i ppoż.

ADRESACI:

Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim do pracowników realizujących zadania archiwisty lub instytucji dopiero organizujących własne archiwum lub składnicę akt, zwłaszcza samorządowych podmiotów tj. szkół, przedszkoli, bibliotek, warsztatów terapii zajęciowej, ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków pomocy społecznej, centrów usług wspólnych, zakładów usług komunalnych i mieszkaniowych, gminnych domów kultury, straży miejskich i gminnych, SP ZOZ-ów, itp.

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.

Przygotowanie podmiotu do audytu i kontroli w zakresie prowadzenia czynności kancelaryjno-archiwalnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 lutego 2025 r. cena wynosi 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
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 11 lutego 2025 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 _____