

Archiwizacja dokumentacji elektronicznej i archiwum elektroniczne

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W okresie pandemii wiele instytucji przeszło na realizację zadań w systemie zdalnym, korzystając z różnorodnych narzędzi (aplikacji) informatycznych. Nie zawsze były to systemy klasy EKD. Inne podmioty przyspieszyły proces wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Równolegle wprowadzane są zmiany przepisów, które stopniowo zwiększają zakres procedur realizowanych w formie elektronicznej. Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostanie przeanalizowany i wyjaśniony sytuacja sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych pod kątem ich zabezpieczania, przechowywania i archiwizacji, a następnie brakowania lub przekazywania do archiwów państwowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie zasad archiwizacji dokumentacji elektronicznej w podmiotach publicznych oraz omówienie sposobu jej obsługi w archiwum.
- Przekazanie praktycznej wiedzy na temat ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów elektronicznych.
- Zapoznanie uczestników z procedurą brakowania dokumentacji elektronicznej.
- Omówienie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym zasad działania Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie do problematyki archiwizacji dokumentacji elektronicznej:**
 - stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną i jej archiwizacji;
 - podstawowe pojęcia;
 - dokument elektroniczny i jego metadane;
 - organizacja archiwów i zakres ich kompetencji.
- 2. Dokumenty elektroniczne w podmiocie publicznym – stan faktyczny z perspektywy archiwisty:**
 - systemy wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - sposoby dokumentowania spraw a dokumenty w postaci elektronicznej;
 - składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;
 - systemy dziedzinowe.
- 3. Archiwizacja dokumentacji (przygotowanie w komórkach organizacyjnych):**
 - w ramach spraw w modelu elektronicznym;
 - w ramach spraw w modelu tradycyjnym;
 - w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych;
 - w systemach dziedzinowych.
- 4. Obsługa dokumentacji elektronicznej w archiwum:**

- ewidencjonowanie;
- przechowywanie i zabezpieczanie;
- udostępnianie.

5. Brakowanie dokumentacji elektronicznej:

- stan prawny;
- procedura;
- aspekty praktyczne.

6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych:

- stan prawny;
- procedura;
- standard paczki archiwalnej;
- Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

ADRESACI:

pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności archiwiści i zarządcy dokumentacji, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy zobowiązanych do uporządkowania i archiwizacji dokumentacji.

PROWADZĄCA:

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 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2025).

Archiwizacja dokumentacji elektronicznej i archiwum elektroniczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 24 kwietnia 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.

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 Regulskiego, 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
do 5 maja 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 _____