

OBOWIĄZKI ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO JAKO PROCEDURY REALIZOWANE W ARCHIWACH ZAKŁADOWYCH I SKŁADNICACH AKT, Z UWZGLĘDNIENIEM PORZĄDKOWANIA DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH I PIERWOWZORÓW PAPIEROWYCH W SKŁADACH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie z zakresu procedur, które realizuje archiwista zakładowy w swojej pracy w archiwum lub składnicy akt, z uwzględnieniem aktualnych interpretacji prawa archiwalnego. Prawidłowe postępowanie z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych objętych nadzorem archiwów państwowych wymaga znajomości nie tylko zapisów instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, ale także procedur kancelaryjnych w zakresie wytwarzania i prowadzenia spraw. **Podczas szkolenia omówimy zadania archiwistów zakładowych odpowiedzialnych za archiwa zakładowe i składnice akt. Przedstawione będą także ryzyka związane z pracą archiwistów.**

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z zakresem odpowiedzialności archiwisty zakładowego, pod kątem zadań dedykowanych wprost archiwistom zakładowym.
- Określenie miejsca archiwisty w procesie wytwarzania i przechowywania dokumentacji, a także rozliczania się z niej w kontakcie z archiwami państwowymi.
- Analiza udziału archiwisty w kluczowych czynnościach archiwalnych tj. porządkowaniu, udostępnianiu, komisijnym brakowaniu, przekazywaniu materiałów do archiwów państwowych.
- **Zwrócenie uwagi na archiwizację dokumentacji elektronicznej i porządkowanie składów.**
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe i składnice akt.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

PROGRAM:

1. Kim jest archiwista zakładowy i jakie są jego obowiązki? System zastępstw w archiwum.
2. Zdefiniowanie odpowiedzialności archiwisty zakładowego i kierowników komórek merytorycznych za dokumentację wytwarzaną w jednostce organizacyjnej.
3. Kontrole i ekspertyzy archiwum państwowego (uczestnicy procesu kontrolnego w jednostce organizacyjnej: szef jednostki, koordynator czynności kancelaryjnych, twórcy dokumentacji, archiwista zakładowy).

4. Porządkowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia w archiwum i składnicy akt. Etapy i reguły obowiązujące przy pracach porządkowych dokumentacji przechowywanej w magazynach archiwalnych.
5. **Porządkowanie dokumentacji w składach chronologicznych i informatycznych nośników danych, a także dokumentów elektronicznych.**
6. Prowadzenie ewidencji dokumentacji, czyli środki ewidencyjne niezbędne archiwście. Zagadnienie aktualizacji formularzy i ich formalnego wdrażania.
7. Problematyka udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum. Kwerendy i wypożyczenia to sprawy realizowane w podmiocie.
8. Problem ochrony informacji w ramach zbioru dokumentacji.
9. Wycofanie akt jako narzędzie opisane w instrukcjach archiwalnych.
10. Wieloetapowość procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
11. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jako procedura, w której uczestniczy archiwista. Jak prawidłowo przygotować wniosek na brakowanie, by umożliwić niszczenie dokumentacji.
12. Skontrum zbioru dokumentacji - jak przebiega i na czym polega.
13. Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwisty zakładowego.
14. Identyfikacja ryzyk związanych z zarządzaniem dokumentacją i jej prowadzeniem w oparciu o przepisy i praktykę kancelaryjno-archiwalną.
15. Analiza SWOT dla zagadnie archiwalnych.
16. Dyskusja

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do archiwistów zakładowych zatrudnionych w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe (takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości), lub składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach akt.

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.

Obowiązki archiwisty zakładowego jako procedury realizowane w archiwach zakładowych i składnicach akt, z uwzględnieniem porządkowania dokumentów elektronicznych i pierwowzorów papierowych w składach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 6 marca 2025 r. obowiązuje cena 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 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **14 marca 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 _____