

PORADNIK DLA NOWEGO PRACOWNIKA NA STANOWISKU ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w **zajęciach stacjonarnych**, które w swoim zakresie obejmują zapoznanie z obowiązkami archiwisty nowych pracowników rozpoczynających swoją zawodową przygodę z archiwum. Szkolenie zostanie podparte praktycznymi przykładami. Dzięki niemu uczestnicy zdobędą umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy w wykonywaniu swoich nowych obowiązków. **W trakcie zajęć uczestnicy poprzez aktywny udział i swobodną dyskusję zdobędą konieczną wiedzę do poprowadzenia archiwum instytucji.**

CELE I KORZYŚCI:

Wiedza i umiejętności uzyskane w trakcie szkolenia to:

- Zapoznanie się z problematyką prowadzenia dokumentacji i funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.
- Poznanie reguł kierujących obiegiem dokumentacji i zasad archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- Nabycie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
- Zidentyfikowanie kluczowych momentów procesu zarządzania dokumentacją i osób za nie odpowiedzialnych.
- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.
- Pozyskanie niezbędnych formularzy i druków kancelaryjno-archiwalnych.

Szkolenie w wersji stacjonarnej to możliwość bezpośredniego kontaktu z ekspertem, praktykiem w zakresie prowadzenia archiwum. To wyjątkowa możliwość bieżącego wyjaśniania trudnych zagadnień i problematycznych kwestii oraz wyzwań stojących przed osobami rozpoczynającymi pracę na stanowisku archiwisty.

W czasie szkolenia nowi archiwiści uczestnicy otrzymają odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jakie przepisy regulują postępowanie z dokumentacją i jakie są konsekwencje ich nieprzestrzegania dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych?
2. Czym różni się archiwum zakładowe od składnicy akt?
3. Jakie zadania ma realizować archiwista?
4. Jak wygląda protokół przejęcia archiwum i kto go przygotowuje?

5. Kto sprawuje nadzór nad dokumentacją i posiada prawo do kontroli dokumentacji?
6. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalanie okresów przechowywania segregatorów z aktami i kontekst RODO.
7. Czym różni się znak sprawy od numeru pisma, a spis spraw od spisu zdawczo-odbiorczego?
8. Jak wyglądać powinien obieg dokumentacji?
9. Czym są akta sprawy i z czego się składają?
10. Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczki aktowe?
11. Jak zorganizować archiwum/składnicę akt w instytucji? Jakie są wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji?
12. Jakie rodzaje dokumentacji współczesnej przechowywać trzeba w archiwum?
13. Jak przebiega proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji?
14. Czy układając dokumentację w magazynach archiwalnych należy kierować się szczegółowymi zasadami?
15. Jak postąpić z dokumentacją dotychczas nieuporządkowaną?
16. Co to są środki ewidencyjne archiwum i jak się je prowadzi?
17. Kto i na jakich zasadach może korzystać z archiwum (udostępnianie akt przez archiwistę i procedura wycofania dokumentacji z archiwum)?
18. Jak postąpić z niepotrzebną dokumentacją (zniszczenie czy brakowanie)?

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do nowych 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 gminnych, SP ZOZ-ów, itp.

Poradnik dla nowego pracownika na stanowisku archiwisty zakładowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w siedzibie naszego Ośrodka, Katowice, ul. Moniuszki 7, III piętro



29 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14.00



Cena: 469 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu w siedzibie Ośrodka,
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,
poczęstunek,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość bezpośrednich konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 24
renata.bak@okst.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do
24 sierpnia 2022 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 _____