



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI

Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ustawie archiwalnej.

Zdobycie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.

Zdobycia i podniesienie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne)

W ramach kursu zrealizowane będą praktyczne ćwiczenia dla uczestników w formule on line.

KURS KANCELARYJNO - ARCHIWALNY I STOPNIA. KURS KWALIFIKACYJNY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH.

PROGRAM:

DZIEŃ I

- 1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją:** (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, akty prawne wydane na podstawie ustawy archiwalnej).
- 2. Słowniczek kancelaryjno-archiwalny (podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne):**
 - archiwum zakładowe – składnica akt;
 - koordynator czynności kancelaryjnych – archiwista zakładowy;
 - materiały archiwalne – dokumentacja niearchiwalna;
 - system kancelaryjny dziennikowy- system kancelaryjny bezdziennikowy;
 - rejestr korespondencji – rejestr kancelaryjny;
 - rodzaje dokumentacji współczesnej itp.
- 3. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).**
- 4. Archiwalne bazy danych oraz zapoznanie się z zawartością stron internetowych jednostek polskiej sieci archiwalnej.**

KURS SKIEROWANY DO:

- osób zatrudnionych zwłaszcza w JST i publicznych instytucjach i podmiotach (referentów, inspektorów),
- pracowników prowadzących biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych,
- personelu odpowiedzialnego za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne),
- osób odpowiedzialnych za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

DZIEŃ II**1. Czynności kancelaryjne w jednostce:**

- obieg dokumentacji: wpływ i rejestracja korespondencji,
- dekretacja, tworzenie akt spraw,
- kompletowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.

2. Zasady redagowania pism urzędowych.

- *Ćwiczenia praktyczne- tworzenie, znakowanie i rejestrowanie korespondencji.*

3. Obowiązki komórek organizacyjnych w stosunku do dokumentacji zakończonej. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.**4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.****DZIEŃ III****1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.**

- *Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wykazów akt.*

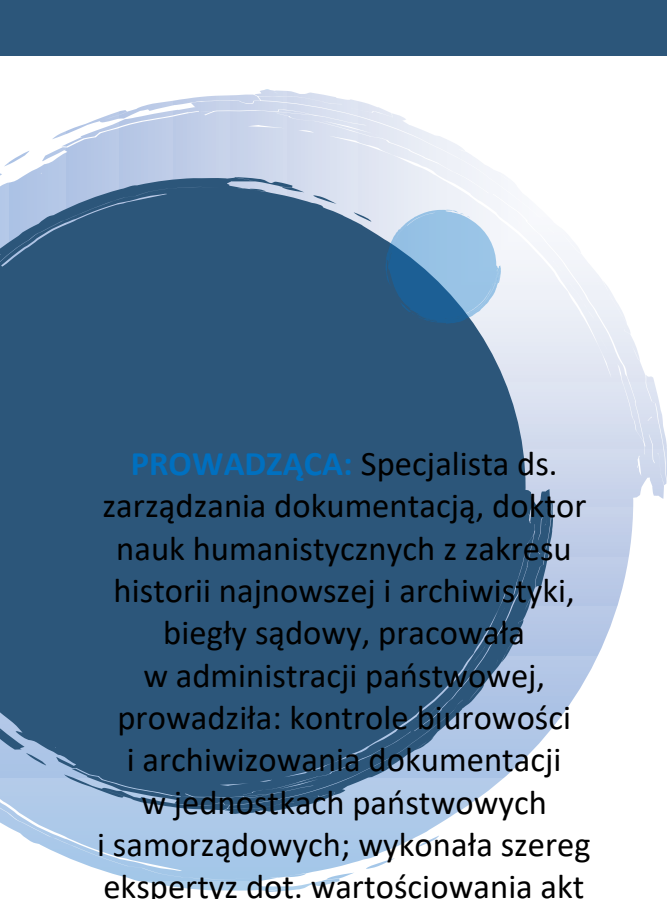
2. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Lokal i zasady rozmieszczania dokumentacji w magazynach archiwalnych. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.

3. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji (rodzaje spisów zdawczo - odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

- *Ćwiczenia praktyczne - sporządzenie przykładowej ewidencji w formie spisu zdawczo-odbiorczego.*

4. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.

DZIEŃ IV

PROWADZĄCA: Specjalista ds. zarządzania dokumentacją, doktor nauk humanistycznych z zakresu historii najnowszej i archiwistyki, biegły sądowy, pracowała w administracji państwowej, prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

1. Porządkowanie dokumentacji:
 - etapy prac porządkowych,
 - przynależność zespołowa,
 - segregacja i systematyzacja,
 - spis teczek rzeczowych,
 - inwentaryzacja.
 - identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.
 2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (cel i realizacja procedury niszczenia dokumentacji).
 3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg. obowiązujących standardów:
 - opis teczek rzeczowych,
 - zabezpieczenie techniczne materiałów,
 - ewidencja,
 - przygotowanie notatki informacyjnej.
 - *Ćwiczenia praktyczne - opis teczek rzeczowych.*
 4. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Postępowanie z informacją na nośnikach elektronicznych.
 5. Testowy egzamin kwalifikacyjny.
- 

TERMIN SZKOLENIA:

7-10 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 15.00.

CENA: 940 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do **1 grudnia 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

KONTAKT

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulamin szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Kurs kwalifikacyjny dla archiwistów zakładowych (zajęcia on-line)

7-10 grudnia 2020 r

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL 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.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia na mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl lub fax 68/419 90 97 lub przez stronę www.zg.frdl.pl. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

Podpis osoby upoważnionej