



BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIARCHIWALNEJ – KOMPLEKSOWA ANALIZA PROCEDURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zapoznamy uczestników z treścią regulacji prawnych w zakresie brakowania dokumentacji z uwzględnieniem zmian w prawie o ochronie danych osobowych oraz nowelizacji okresów przechowywania dokumentacji. Omówimy problematykę wartościowania dokumentacji w danej jednostce, przybliżymy procedurę niszczenia akt i przedstawimy formularze i druki niezbędne przy brakowaniu. Szkolenie obejmuje analizę przykładów z zakresu tworzenia wniosku na brakowanie.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie: typowania dokumentacji do zniszczenia, naliczania okresów przechowywania akt, ustalania kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt i weryfikacji kwalifikacji archiwalnej.
- Poznanie elementów wniosku na brakowanie i pozyskanie wiedzy praktycznej na temat sporządzenia koniecznych dokumentów.
- Nabywanie wiedzy o przydatności akt w celach służbowych, kontrolnych i dowodowych i wskazanie osób odpowiedzialnych za wartościowanie dokumentacji.

PROGRAM:

1. Co to jest brakowanie dokumentacji i kogo dotyczy? Pojęcie państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Jak rozliczyć się z aktami stowarzyszeń, przedsiębiorców prywatnych, spółek.
3. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
4. Niszczenie akt a brakowanie dokumentacji.
5. Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
6. Jak długo należy przechowywać akta w podmiocie (aspekt służbowy, kontrolny, socjalny i historyczny).
7. **Zasady celowości, adekwatności i niezbędności przetwarzania danych osobowych a usuwanie dokumentacji z danymi osobowymi.**
8. **Ryzyka w procedurze brakowania.**
9. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej i zasady wartościowania akt.
10. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie przydatności dokumentacji.
11. Aktualne formularze i druki niezbędne przy brakowaniu (komplet materiałów do procedury).
12. **Sporządzanie wniosku na brakowanie – uwagi praktyczne.**

ADRESACI:

Osoby zatrudnione w samorządowych i państwowych podmiotach, fundacjach i stowarzyszeniach, a zwłaszcza osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt.

PROWADZĄCY:

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 czasokresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – kompleksowa analiza procedury



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



24 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 290 PLN 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 w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl, www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 18 maja 2021 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 _____