

OBOWIĄZKI ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO JAKO PROCEDURY REALIZOWANE W ARCHIWACH ZAKŁADOWYCH I SKŁADNICACH AKT

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 ale także procedur kancelaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt. 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 procedurach archiwalnych tj. porządkowaniu, udostępniania, brakowaniu, przekazywaniu materiałów do archiwów państwowych.
- 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?
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. Prowadzenie ewidencji dokumentacji, czyli środki ewidencyjne niezbędne archiwistom. Zagadnienie aktualizacji formularzy.

6. Problematyka udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum. Kwerendy i wypożyczenia to sprawy realizowane w podmiocie.
7. Wycofanie akt jako narzędzie opisane w instrukcjach archiwalnych.
8. Wieloetapowość procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
9. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jako procedura, w której uczestniczy archiwista. Jak prawidłowo przygotować wniosek na brakowanie, by umożliwić niszczenie dokumentacji.
10. Skontrum zbioru dokumentacji - jak przebiega i na czym polega.
11. Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwisty zakładowego.
12. Identyfikacja ryzyk związanych z zarządzaniem dokumentacją i jej prowadzeniem w oparciu o przepisy i praktykę kancelaryjno-archiwalną.
13. Analiza SWOT dla zagadnień archiwalnych.
14. 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, 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.



OBOWIĄZKI ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO JAKO PROCEDURY REALIZOWANE W ARCHIWACH ZAKŁADOWYCH I SKŁADNICACH AKT



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 grudnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 315 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

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 13 grudnia 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 _____