



SEMINARIUM KWALIFIKACYJNE DLA ARCHIWISTÓW USC

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas dwudniowego seminarium uczestnicy uzupełnią wiedzę z zakresu prowadzenia dokumentacji w Urzędzie Stanu Cywilnego, ale przede wszystkim szczegółowo poznają procesy archiwizacyjne. W USC funkcjonuje archiwum zakładowe, na którym ciąży ustawowe obowiązki w zakresie przechowywania i zabezpieczenia akt, ewidencjonowania, udostępniania, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Szkolenie skierowane jest do kierowników USC i pracowników urzędów, a jego program ułożony w ten sposób, by przygotować osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum USC do realizacji spoczywających na nich zadań.

CELE I KORZYŚCI:

Zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych, wymaganych od osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego USC. **Program szkolenia jest dostosowany do specyfiki USC** (dedykowany archiwum w USC), odpowiada zakresowi kursu archiwalnego I stopnia. Ukończenie seminarium będzie poświadczane certyfikatem, który daje formalną możliwość wykonywania zadań archiwisty zakładowego w USC.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 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. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w USC (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w urzędzie.
4. Porządkowanie dokumentacji w USC (etapy prac porządkowych, przynależność zespołowa, segregacja i systematyzacja, opis teczek rzeczowych, inwentaryzacja). Identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.
5. Organizacja archiwum zakładowego. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.
6. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji (rodzaje spisów zdawczo-odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (cel i realizacja procedury usuwania dokumentacji).
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg. obowiązujących standardów (opis teczek rzeczowych, zabezpieczenie techniczne materiałów, ewidencja, przygotowanie notatki informacyjnej).
10. Zasady i warunki przeprowadzania kontroli. Najczęściej stwierdzane uchybienia w prawidłowym przyjmowaniu, przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów archiwalnych. Przyjęcie protokołu kontroli, uzgadnianie. Wystąpienie pokontrolne. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
11. Konserwacja i zabezpieczenie materiałów archiwalnych (księgi, alegata, skorowidze).
12. Testowy egzamin kwalifikacyjny.

ADRESACI:

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego realizujący zadania archiwisty USC

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

SEMINARIUM KWALIFIKACYJNE DLA ARCHIWISTÓW USC



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



27-28 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



Cena: 555 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 do 21 stycznia 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 _____