

ZORGANIZOWANIE I FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM/SKŁADNICY AKT W INSTYTUCJI KULTURY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu dedykowanemu pracownikom instytucji kultury odpowiedzialnym za prowadzenie dokumentacji i archiwizację dokumentacji w domach i centrach kultury, MOSiR-ach, bibliotekach, teatrach, muzeach. Podczas zajęć zostanie kompleksowo przedstawiona problematyka funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt. Prowadząca omówi klasyfikację dokumentacji i ustalanie okresów przechowywania dokumentacji, terminy i kwestie związane z przekazywaniem jej do archiwum i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy z zakresu należytego postępowania z dokumentacją w instytucjach kultury.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie znakowania, opisywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
- 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.

PROGRAM:

1. Kilka słów o różnicy między archiwum zakładowym i składnicą akt oraz zasadach i terminologii archiwalnej.
2. Zakres Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia 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 - konsekwencje dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli prowadzenia dokumentacji przez archiwa państwowe.
4. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalanie okresów przechowywania segregatorów z aktami.
5. Zasady oznaczania dokumentacji i opisywanie teczek rzeczowych, ze szczególnym uwzględnieniem wytycznych metodycznych dla dokumentacji instytucji kultury (spektakle, wystawy, wydarzenia i imprezy kulturalne).
6. Rodzaje dokumentacji współczesnej i różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.
7. Cele i zadania archiwum/składnicy.
8. Prawa i obowiązki personelu archiwum.
9. Proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji.
10. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji.
11. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych.
12. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
13. Udostępnianie materiałów przez archiwistę. Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.
14. Brakowanie akt.
15. Rola i zadania archiwum/składnicy w zakresie profilaktyki i konserwacji akt.

ADRESACI:

Pracownicy sekretariatów i komórek organizacyjnych odpowiedzialni za prowadzenie i postępowanie z dokumentacją w domach i centrach kultury, MOSiR-ach, bibliotekach, teatrach, muzeach, itp.

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.

ZORGANIZOWANIE I FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM/SKŁADNICY AKT W INSTYTUCJI KULTURY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 kwietnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 339 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 30 marca 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 _____