



PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH I JEJ UDOSTĘPNIANIE ZAINTERESOWANYM.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przeanalizujemy formularze i środki ewidencyjne stosowane przez archiwistów zakładowych w kontekście procedur archiwalnych. Omówimy zasady archiwizacji dokumentacji, ustalanie okresów przechowywania akt oraz przeanalizujemy etapy prac porządkowych, pokazując różnice w opracowaniu akt kat. A i B. Poruszymy także problematykę udostępniania dokumentacji zakończonej w archiwach zakładowych i składnicach akt z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie obowiązujących zasad prowadzenia ewidencji dla dokumentacji zakończonej.
- Omówienie zagadnień związanych z procesem udostępniania dokumentacji zakończonej.
- Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami. Uczestnicy dowiedzą się, od czego rozpocząć archiwizację, prześledzą jej etapy i pozyskają komplet wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu dokumentacji.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

PROGRAM:

1. Pojęcie i identyfikacja dokumentacji zakończonej, która polegać powinna archiwizacji.
2. Opracowanie materiałów archiwalnych i ich ewidencja. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
3. Inwentaryzacja dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (B, BE i Bc), wyodrębnianie akt podlegających brakowaniu.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych - skąd je pobrać, jak przygotować i wdrożyć do stosowania.
5. Konsekwencje tworzenia ewidencji sumarycznej dla archiwisty i na czym polega ewidencja analityczna.
6. Specyficzne rodzaje dokumentacji (koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, akta kierowców, projekty UE, dokumentacja techniczna), a ich ewidencja.
7. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji różnego rodzaju: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna.
8. Różnorodność spisów w archiwum: spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, itp.
9. Porządkowanie i ewidencja informatycznych nośników danych. Protokoły uszkodzenia nośników.

10. Konsekwencje prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla sygnatury archiwalnej.
11. Zasada weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, definiowanie tzw. kategorii archiwalnej wyższej, uzupełnianie danych w ewidencji.
12. Procedura udostępniania akt (osoby uprawnione). Jak przygotować dokumentację do udostępniania (anonimizacja, techniczne przygotowanie akt).
13. Ewidencja udostępniania (karty i protokoły udostępnień, protokoły wycofania, rejestr wypożyczeń, itp.).
14. Prawa i obowiązki pracowników instytucji w odniesieniu do dokumentacji zakończonej (archiwista i twórcy akt) w zakresie jej udostępniania.
15. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO i szacowanie ryzyka przy przetwarzaniu danych.
16. Dyskusja.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do osób zatrudnionych w jednostkach państwowych i samorządowych, które w ramach czynności służbowych zobowiązane są porządkować, archiwizować dokumentację; prowadzą archiwa zakładowe i składnice akt, a także udostępniają dokumentację.

PROWADZĄCY:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowsza, 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.

PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH I JEJ UDOSTĘPNIANIE ZAINTERESOWANYM.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 7 czerwca 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 _____