Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
16 grudnia 2024 r.

AKTUALIZACJA PRAWA ARCHIWALNEGO W ŚWIETLE PROJEKTOWANYCH ZMIAN W USTAWIE O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH Z 2024 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Wznowione zostały prace nad projektem ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Celem nowelizacji jest wprowadzenie istotnych regulacji prawnych będących podstawą do implementacji elektronicznej biurowości w podmiotach administracji publicznej. Ustawa ma uzupełnić ramy prawne do powstawania i gromadzenia dokumentacji w postaci dokumentów elektronicznych, w szczególności zaś do prowadzenia spraw w systemie EZD (zmiany do art. 5 i art. 6 ustawy).
- Obecnie brak prawnych uregulowań dla identycznego traktowania odwzorowania cyfrowego dokumentacji sporządzonej w postaci innej niż elektroniczna, stwarza w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych wiele problemów. **Planowane zmiany przepisów mają m.in. wprowadzić warunki, pod jakimi wykonane w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, odwzorowania cyfrowe dokumentacji, będą mogły zastępować dokumentację sporządzoną w postaci innej niż elektroniczna i być z nią równoważne jako źródło informacji, w tym również o wartości dowodowej i historycznej.** Problemem jest również brak powszechnie uznanego standardu umożliwiającego przekazanie/udostępnianie akt spraw prowadzonych w postaci elektronicznej między jednostkami organizacyjnymi. Aktualnie wszelkie cechy dowodowe, czy archiwalne są przypisywane jedynie papierowemu pierwowzorowi. Projektodawca zauważył ponadto wątpliwości co do okresu przechowywania dokumentów elektronicznych (klasyfikacja i kwalifikacja dokumentu elektronicznego ewidencjonowanego).

CELE I KORZYŚCI:

- Krok po kroku zaprezentujemy zakres zmian i omówimy projektowane nowelizacje, w kontekście obecnego stanu prawnego.
- Wskażemy różnice oraz wyszczególnimy nowe rozwiązania kluczowe dla postępowania z dokumentacją w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- Pokażemy przyjęty kierunek dla zarządzania dokumentacją elektroniczną (tworzenia, gromadzenia, przechowywania oraz brakowania akt spraw i dokumentacji nietworzącej akt spraw), by podmioty przygotowały się na nadchodzące zmiany.
- Zidentyfikujemy funkcjonalności obligatoryjne dla systemów teleinformatycznych, które mają być środowiskiem przeznaczonym dla przechowywania dokumentów

elektronicznych zarządzanych w odpowiedni sposób, tak aby zapewnić do nich bieżący dostęp w długim czasie.

- Wskażemy nowe procedury kancelaryjno-archiwalne, które inicjują projektowane zmiany prawne.
- Wyjaśnimy problem klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych w tym odwzorowań cyfrowych i tych utrwalonych na informatycznych nośnikach danych.

PROGRAM:

Omówienie zagadnień, które uwzględnia projektowana zmiana Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w nich m.in.:

1. Sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi, powstającymi w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz napływającymi do nich.
2. Zasady ewidencjonowania dokumentów elektronicznych.
3. Zabezpieczanie dokumentów elektronicznych przed utratą i nieuprawnionymi zmianami,
4. Wymagania dla odwzorowań cyfrowych (skany dokumentów).
5. Zasady brakowania dokumentów elektronicznych.
6. Przekazywanie dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne (elektroniczna kategoria A) do archiwów państwowych.
7. Sposób postępowania z dokumentacją sporządzoną w postaci innej niż elektroniczna, dla której wykonano odwzorowanie cyfrowe.

ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za zarządzanie dokumentacją w państwowych jednostkach organizacyjnych w tym przede wszystkim koordynatorzy czynności kancelaryjnych oraz archiwiści zakładowi.

PROWADZĄCA:

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.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

NFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

AKTUALIZACJA PRAWA ARCHIWALNEGO W ŚWIETLE PROJEKTOWANYCH ZMIAN W USTAWIE O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH Z 2024 R.

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	16 grudnia 2024 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**
	Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 2 grudnia 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.**
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego 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 przesłanie faktury na adres mailowy: ……

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 10 grudnia 2024 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 _____