

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- Nabycie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.
- Pozyskanie niezbędnych formularzy i druków kancelaryjno-archiwalnych.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania prawa archiwalnego.
- Realizacja zapisów *Instrukcji archiwalnej* w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

ARCHIWALNE ABC. ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH ARCHIWISTÓW Z SAMORZĄDOWYCH I PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH


Naruszenia stwierdzone przez UODO dotyczyły nieprawidłowych okresów przechowywania danych oraz łamania zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności. Wszystkie one są nierozzerwalnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej, w tym przede wszystkim znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

W trakcie szkolenia uczestnicy - poprzez aktywny udział w zajęciach i swobodną dyskusję - zdobędą konieczną wiedzę do poprowadzenia archiwum instytucji.

PROGRAM:

W czasie szkolenia on-line uczestnicy otrzymają odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jakie przepisy regulują zagadnienia archiwalne i jakie są konsekwencje ich nieprzestrzegania dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych?
2. Jaka jest różnica między archiwum zakładowym i składnicą akt?
3. Kto sprawuje nadzór nad dokumentacją i posiada prawo do kontroli dokumentacji?
4. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalenie czasu przechowywania segregatorów z aktami i kontekst RODO.
5. Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczki aktowe?



ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:
nowych pracowników realizujących zadania archiwisty oraz instytucji dopiero organizujących własne archiwum lub składnicę akt, zwłaszcza samorządowych podmiotów tj. szkół, przedszkoli, bibliotek, warsztatów terapii zajęciowej, ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków pomocy społecznej, centrów usług wspólnych, zakładów usług komunalnych i mieszkaniowych, gminnych domów kultury, straży miejskich i gminnych, SP ZOZ-ów, itp.

6. Jak zorganizować archiwum/składnicę akt w instytucji? Jakie są wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji?
7. Jakie rodzaje dokumentacji współczesnej przechowywać trzeba w archiwum?
8. Co wchodzi w zakres zadań archiwum/składnicy?
9. Jakie prawa i obowiązki ma personel archiwum?
10. Jak przebiega proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji?
11. Czy układając dokumentację w magazynach archiwalnych należy kierować się szczegółowymi zasadami?
12. Jak postąpić z dokumentacją dotychczas nieuporządkowaną?
13. Co to są środki ewidencyjne archiwum i jak się je prowadzi?
14. Kto i na jakich zasadach może korzystać z archiwum (udostępnianie akt przez archiwistę i procedura wycofania dokumentacji z archiwum)?
15. Jak postąpić z niepotrzebną dokumentacją (zniszczenie czy brakowanie)?
16. Podsumowanie spotkania.

PROWADZĄCA:

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

TERMIN SZKOLENIA:

17 lipca 2020 r., godz. 10.00 – 13.00.

CENA:

229 zł nett. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia.zg@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl **do 14 lipca 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65-048 Zielona Góra
tel. 68/453 22 09, fax: 68/419 90 97
szkolenia.zg@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

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.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Archiwalne ABC. Zajęcia dla początkujących archiwistów z samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych (zajęcia ON-LINE) 17 lipca 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL 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 na e mail.....

UWAGA Ilość miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.zg.frdl.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia lub jego kod).

Podpis osoby upoważnionej