

ZAJĘCIA DOSKONALĄCE DLA KOORDYNATORÓW CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH ORAZ ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH

PROGRAM:

I DZIEŃ.

1. Obowiązki archiwalne państwowej i samorządowej jednostki organizacyjnej.
2. Bezdziennikowy system kancelaryjny w praktyce. Wdrażanie elektronicznej dokumentacji. Różnice i podobieństwa w tradycyjnym oraz elektronicznym systemie wykonywania czynności kancelaryjnych i ich wpływ na archiwizację.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji). Zmiana wykazów akt pod kątem skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Nowela standardu dla rzeczowego wykazu akt z 2020 r.
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy).
5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).
6. Sylwetka koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwisty zakładowego.
7. Porządkowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych oraz metodyczne etapy prac porządkowych.
8. Rola organów nadrzędnych i nadzorujących w kontroli dokumentacji.
9. Postępowanie z dokumentacją w momencie reorganizacji i likwidacji podmiotu.
10. Kontrole i ekspertyzy archiwum państwowego (uczestnicy procesu kontrolnego w jednostce organizacyjnej: szef jednostki, koordynator czynności kancelaryjnych, twórcy dokumentacji, archiwista zakładowy).
11. Archiwum zakładowe i jego filie, a registratura i „archiwa wydziałowe”, outsourcing archiwalny.
12. Odmiennie zasady rozliczania dla dokumentacji oznaczeniu trwałym i czasowym (identyfikacja, weryfikacja kwalifikacji archiwalnych, ustalanie kategorii archiwalnej wyższej, naliczanie okresów przechowywania a archiwalny kontekst RODO).

II DZIEŃ.

1. Ustawowy obowiązek przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego - adresaci, terminy, procedura.
2. Ocena wartości dokumentacji a jej niszczenie. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
4. Jak postąpić z aktami stowarzyszeń, przedsiębiorców prywatnych, spółek.
5. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Kto, kiedy i jak może wystąpić o ekspertyzę? Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum.
7. Dyskusja.

 Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KOZYSCY SZKOLENIA:

Analiza aktualnych kierunków postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych objętych nadzorem archiwów państwowych i wytwarzających materiały archiwalne.

W trakcie seminarium poza wykładem, będzie miejsce na dyskusję oraz ćwiczenia. Szkolenie odpowiada na określony w *Instrukcji archiwalnej* obowiązek stałego pogłębiania kwalifikacji zawodowych, rekompensując częściowo lub wprowadzając w zakres wiedzy kursu kancelaryjno-archiwalnego II stopnia.

Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją, z uwzględnieniem interpretacji aktualnych przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Realizacja zapisów *Instrukcji archiwalnej* w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe. Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania Ustawy archiwalnej, rozporządzeń wykonawczych oraz wytycznych metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

koordynatorów czynności kancelaryjnych (liderów SOD) i archiwistów zakładowych posiadających kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, zatrudnionych w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, itp.

PROWADZĄCA:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, 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 czasokresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

TRMIN SZKOLENIA:

14 - 15 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

490 zł netto. 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: post@frdl.rzeszow.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 9 grudnia 2020r.

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

FRDL Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego

ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów

tel. 17 862 69 64, 737 165 980

e-mail: joanna.kulas@frdl.rzeszow.pl, post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA- SZKOLENIE ON-LINE

ZAJĘCIA DOSKONALĄCE DLA KOORDYNATORÓW CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH ORAZ ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH

14-15 grudnia 2020r.

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)	
Nazwa i adres odbiorcy	
NIP	
1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, E-MAIL DO KONTAKTU	
3. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko, numer telefonu, 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 <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na www.frdl.rzeszow.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 po szkoleniu na podstawie otrzymanej faktury PODPIS