



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ustawie archiwalnej.

Zdobycie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.

Zdobycia i podniesienie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne)

W ramach kursu zrealizowane będą praktyczne ćwiczenia dla uczestników w formule on line.

Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Kurs kwalifikacyjny dla archiwistów zakładowych.

Program:

DZIEŃ I

- 1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją:** (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, akty prawne wydane na podstawie ustawy archiwalnej).
- 2. Słowniczek kancelaryjno-archiwalny (podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne):**
 - Archiwum zakładowe – składnica akt;
 - Koordynator czynności kancelaryjnych – archiwista zakładowy;
 - Materiały archiwalne – dokumentacja niearchiwalna;
 - System kancelaryjny dziennikowy- system kancelaryjny bezdziennikowy;
 - Rejestr korespondencji – rejestr kancelaryjny;
 - Rodzaje dokumentacji współczesnej itp.
- 3. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).**
- 4. Archiwalne bazy danych oraz zapoznanie się z zawartością stron internetowych jednostek polskiej sieci archiwalnej.**

Kurs skierowany do:

- Osób zatrudnionych zwłaszcza w JST i publicznych instytucjach i podmiotach (referentów, inspektorów),
- Pracowników prowadzących biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych,
- Personelu odpowiedzialnego za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne),
- Osób odpowiedzialnych za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

DZIEŃ II

- 1. Czynności kancelaryjne w jednostce:**
 - Obieg dokumentacji: wpływ i rejestracja korespondencji.
 - Dekretacja, tworzenie akt spraw.
 - Kompletowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
- 2. Zasady redagowania pism urzędowych.**
 - *Ćwiczenia praktyczne- tworzenie, znakowanie i rejestrowanie korespondencji.*
- 3. Obowiązki komórek organizacyjnych w stosunku do dokumentacji zakończonej.** Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
- 4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.**

DZIEŃ III

- 1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.**
 - *Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wykazów akt.*
- 2. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt.**

Lokal i zasady rozmieszczania dokumentacji w magazynach archiwalnych. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.
- 3. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji** (rodzaje spisów zdawczo - odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
 - *Ćwiczenia praktyczne z sporządzeniem przykładowej ewidencji spisów zdawczo-odbiorczego.*
- 4. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym** (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.

DZIEŃ IV

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.

1. **Porządkowanie dokumentacji:**
 - Etapy prac porządkowych.
 - Przynależność zespołowa.
 - Segregacja i systematyzacja.
 - Spis teczek rzeczowych.
 - Inwentaryzacja.
 - Identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.
2. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (cel i realizacja procedury niszczenia dokumentacji).**
3. **Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg. obowiązujących standardów:**
 - Opis teczek rzeczowych.
 - Zabezpieczenie techniczne materiałów.
 - Ewidencja.
 - Przygotowanie notatki informacyjnej.
 - **Ćwiczenia praktyczne - opis teczek rzeczowych.**
4. **Zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Postępowanie z informacją na nośnikach elektronicznych.**
5. **Testowy egzamin kwalifikacyjny.**

TERMIN SZKOLENIA:

7-10 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 15.00.

CENA: 940 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl **do 1 grudnia 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 regulamin szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Kurs kwalifikacyjny dla archiwistów zakładowych. (zajęcia on-line)

7-10 grudnia 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:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.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).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
