



Postępowanie z dokumentacją elektroniczną i jej archiwizacja

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zapoznamy uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji elektronicznej. Omówione zostaną procesy kancelaryjno-archiwalne i obowiązujący system kancelaryjny.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie wiedzy na temat: postępowania z dokumentacją elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem zasad archiwizowania i brakowania.
- Uzyskanie praktycznych wskazówek jak przeprowadzić elektroniczną archiwizację dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.
- Pozyskanie wiedzy nt. podmiotów zobowiązanych do przekazywania materiałów do ADE Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

PROGRAM:

1. Dokumentacja elektroniczna i jej ujęcie w normatywach kancelaryjno-archiwalnych.
2. Na czym polega elektroniczne zarządzanie dokumentacją – podstawy formalno-prawne.
3. Systemy teleinformatyczne dedykowane do realizacji określonych usług oraz spraw.
4. Cechy obligatoryjnego bezdziennikowego systemu kancelaryjnego i jego realizacja w EZD (znakowanie i rejestracja przesyłek, znak i ewidencja spraw, kancelaryjny opis dokumentacji elektronicznej, kompletność metadanych).
5. Rodzaje i grupy dokumentacji polegającej archiwizacji: akta spraw, składy chronologiczne odwzorowań cyfrowych i składy informatycznych nośników danych.
6. Ile lat przechowywać daną informację? Ustalanie okresów przechowywania dokumentacji elektronicznej.
7. Porządkowanie dokumentacji elektronicznej – etapy i zasady.
8. Jak przeprowadzić niszczenie dokumentacji elektronicznej? Realizacja procedury brakowania.
9. Materiały archiwalne w formie elektronicznej – obowiązki twórców dokumentacji o znaczeniu trwałym.
10. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

Pracownicy państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza osoby prowadzące biura i sekretariaty, a także odpowiedzialne za archiwa zakładowe i składnice akt, w podmiotach wprowadzających elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

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

Postępowanie z dokumentacją elektroniczną i jej archiwizacja



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 295 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 13 kwietnia 2021 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 _____

