

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie szkolenia zostaną omówione zasady i procedury brakowania dokumentacji w samorządowych jednostkach organizacyjnych po zmianach w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydaniu nowego rozporządzenia w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o zmianach w przepisach prawa regulujących wartościowanie współczesnej dokumentacji, ustalanie okresów jej przechowywania oraz procedurę brakowania.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie sporządzania spisów brakowanej dokumentacji i wniosków o jej zniszczenie.
- Pozyskanie informacji o postępowaniu wewnątrz instytucji przy typowaniu dokumentacji do brakowania oraz postępowaniu przed archiwami państwowymi.
- Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania:
 - Według jakich zasad dokonywać kwalifikacji archiwalnej?
 - Według jakich kryteriów dokonuje się typowania dokumentacji do brakowania?
 - Jak przygotowywać spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia?
 - Jaka jest procedura uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji?

PROGRAM:

1. Brakowanie dokumentacji – definicja, założenia, przyczyny.
2. Regulacje prawne dotyczące brakowania dokumentacji.
3. Kwalifikacja archiwalna – zasady, sposób określenia, tryb zmian.
4. Typowanie dokumentacji do brakowania i procedura brakowania dokumentacji wewnątrz podmiotu publicznego (postępowanie z dokumentacją kat. Bc, kat. B i kat. BE).
5. Opracowywanie spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia oraz spisów dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej.
6. Procedura uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej.
7. Sposób postępowania po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji.

ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt w samorządowych i państwowych instytucjach.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EKD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak prawidłowo i zgodnie z prawem zniszczyć zbędną dokumentację.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 stycznia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 339 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.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do 18 stycznia 2022 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 _____

