

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA KWALIFIKACYJNY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH – XX EDYCJA



CELE I KORZYŚCI

- Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ustawie archiwalnej.
- Zdobywanie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.
- Zdobywanie 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**).

Opinie o kursie uczestników poprzednich edycji:

- „Dobrze przygotowany program, ciekawie prowadzony”
- „Bardzo dużo ważnych wiadomości przekazanych w sposób zrozumiały”
- „Bardzo podobało mi się szkolenie. Świetnie, że były zadania praktyczne”
- „Wszystko na wysokim poziomie profesjonalizmu”
- „Super specjalistka, ciekawie opowiada, na przykładach, opowiada interesująco, bez nudy”



PROGRAM SZKOLENIA

DZIEŃ 1 – 12 czerwca 2023 r.

- 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.**

DZIEŃ 2 – 13 czerwca 2023 r.

- 1. Czynności kancelaryjne w jednostce:**

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W ramach kursu zrealizowane będą praktyczne ćwiczenia dla uczestników

Czterodniowy kurs zostanie zakończony końcowym testem kwalifikacyjnym

- 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 3 – 14 czerwca 2023 r.

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 – sporządzenie przykładowej ewidencji w formie spisu zdawczo-odbiorczego.**
4. **Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym** (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.

DZIEŃ 4 – 15 czerwca 2023 r.

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.**

ADRESACI >

Osoby zatrudnione zwłaszcza w JST i publicznych instytucjach i podmiotach (referentów, inspektorów); pracownicy prowadzący biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych; personel odpowiedzialny za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne); osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych; osoby zatrudnione w podmiotach prywatnych odpowiedzialne za zarządzanie dokumentacją.

PROWADZĄCY >

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, 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 okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA KWALIFIKACYJNY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH – XX EDYCJA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12-15 czerwca 2023 r.

Kurs w godzinach 10:00-15:00
Kurs dodatkowo obejmuje 4 godziny konsultacji
w godzinach 9:00 – 10:00



Cena: 1110 PLN netto/os. Udział w kursie 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, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
Monika Dzedzic, koordynator ds. szkoleń
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl
do 5 czerwca 2023 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 _____