

KURS: KANCELARYJNO - ARCHIWALNY II STOPNIA

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Kurs jest przeznaczony dla osób, które posiadają ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub posiadają, co najmniej 5-letni udokumentowany staż w prowadzeniu archiwum zakładowego w podmiocie.

Kurs ma formę warsztatów. Wymaga od uczestników chęci zaangażowania się w indywidualną pracę z dokumentacją.

Ze względu na warsztaty on-line **część zajęć będzie realizowana przy użyciu elektronicznych formularzy.**

Organizator wyśle uczestnikom przed kursem komplet materiałów do indywidualnej pracy (dokumentacja do porządkowania oraz formularze środków ewidencyjnych: spisów zdawczo-odbiorczych, spisów na brakowanie oraz wnioski na brakowanie, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych).

Organizator zapewnia uczestnikom artykuły biurowe niezbędne do prac archiwizacyjnych: 2 teczki aktowe wiązane jako obwoluty na akta porządkowane na kursie, ołówek z gumką, pisak czarny, karteczki samoprzylepne.

CELE I KORZYŚCI >

- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi trendami w zarządzaniu dokumentacją,
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe,
- Ugruntowanie wiedzy teoretycznej poprzez wykonywanie ćwiczeń i pogłębienie praktycznej wiedzy poprzez pracę na rzeczywistej dokumentacji podmiotu wybranej jednostki organizacyjnej (wykonując archiwizację dokumentacji aktowej),
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania znowelizowanej Ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych,
- Możliwość konsultacji sposobu archiwizacji dokumentacji własnej jednostki.

PROGRAM SZKOLENIA >

DZIEŃ 1 29 czerwca 2021 r.

Wykład:

1. Regulacje w zakresie prowadzenia dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym. Przypomnienie wiadomości.
2. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (rozbudowa wykazów akt, selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji).

3. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy, itp.)
4. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).

DZIEŃ 2 30 czerwca 2021 r.

Wykład oraz ćwiczenia wykonywane on line i na bieżąco sprawdzane i omawiane w trakcie dnia szkoleniowego:

1. Zespoły archiwalne i ich klasyfikacja. Ustalanie przynależności zespołowej, zasada pertynencji terytorialnej i przynależności zespołowej. Definiowanie dokumentacji własnej, odziedziczonej i zdeponowanej w podmiocie.
2. Wprowadzenie do pracy z dokumentacją, omówienie zasad porządkowania. Studia wstępne nad zespołem.

DZIEŃ 3 1 lipca 2021 r.

Praca z rzeczywistą dokumentacją – samodzielna praca uczestników z asystą wykładowcy i możliwością konsultacji:

1. Opracowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: segregacja dokumentacji, kwalifikacja archiwalna, systematyzacja dokumentacji. Uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.

DZIEŃ 4 2 lipca 2021 r.

Praca z rzeczywistą dokumentacją – weryfikacja efektów pracy:

1. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.
2. Ewidencja dokumentacji zakończonej (tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji).
3. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. **Nadsyłanie sporządzonej przez kursantów ewidencji w formie elektronicznych formularzy. Weryfikacja efektów pracy przez prowadzącą i indywidualna ocena/konsultacje archiwalne.**
5. **Podsumowanie pracy.**



Kurs jest kierowany przede wszystkim do archiwistów zakładowych lub osób nadzorujących pracę archiwistów prowadzących archiwa zakładowe lub składnice akt w samorządowych lub państwowych jednostkach organizacyjnych.



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.

KURS: KANCELARYJNO - ARCHIWALNY II STOPNIA



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**29-30 czerwca oraz
1-2 lipca 2021 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00-15:00**



Cena: 1.500 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach **do 31 maja promocyjna** cena kursu: **1.300 PLN netto/os.**

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 Dziedzic, 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 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.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl lub mailem na adres centrum@frdl.kielce.pl do 16 czerwca 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 _____