



KONTROLE PODMIOTÓW PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH PRZEPROWADZANE PRZEZ ARCHIWA PAŃSTWOWE. ZASADY, PRZEBIEG I PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, którego celem jest zapoznanie uczestników z przedmiotem kontroli archiwalnych, uprawnieniami kontrolerów, przebiegiem kontroli, terminami i zasadami brzemienia treści protokołu i wystąpienia pokontrolnego.

CELE I KORZYŚCI:

- ✓ Pozyskanie wiedzy o zmianach w przepisach prawa regulujących zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez archiwa państwowe i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
- ✓ Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie przygotowania się do czynności kontrolnych.
- ✓ Pozyskanie informacji o zasadach i terminach uzgadniania protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

PROGRAM:

1. Regulacje prawne dotyczące kontroli archiwalnych.
2. Podmioty kontrolowane.
3. Przedmiot kontroli, czyli co sprawdzają przedstawiciele archiwów państwowych.
4. Jak przygotować się do kontroli?
5. Warunki przeprowadzania kontroli. Udział podmiotu kontrolowanego.
6. Uprawnienia i obowiązki kontrolerów.
7. Protokół kontroli i jego uzgadnianie.
8. Wystąpienie pokontrolne i jego uzgadnianie.
9. Realizacja zaleceń pokontrolnych.

ADRESACI:

kadra kierownicza, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści lub osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji, osoby odpowiedzialne za sprawy kontroli i audytu.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, 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).

KONTROLE PODMIOTÓW PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH PRZEPROWADZANE PRZEZ ARCHIWA PAŃSTWOWE. ZASADY, PRZEBIEG I PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



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



Cena: 320 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 2 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 _____