



SZKOLENIE ON-LINE 14 WRZESIEŃ 2021 r.

PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przeanalizowanie formularzy i środków ewidencyjnych stosowanych przez archiwistów zakładowych w kontekście procedur archiwalnych. Omawiane będą również zasady archiwizacji dokumentacji, ustalanie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność archiwistów za przejętą do archiwum z dokumentację

Korzyści:

Omówienie obowiązujących zasad prowadzenia ewidencji dla dokumentacji zakończonej. Realizacja zapisów *Instrukcji archiwalnej* w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe. Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami. Uczestnicy pozyskają komplet wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu dokumentacji.

Adresaci:

Szkolenie jest skierowane do osób zatrudnionych w jednostkach państwowych i samorządowych, które w ramach czynności służbowych obowiązane są porządkować, archiwizować dokumentację; prowadzą archiwa zakładowe i składnice akt.

PROGRAM:

1. Identyfikacja formularzy i środków ewidencyjnych stosowanych w archiwach zakładowych i składnicach akt.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych - skąd je pobrać, jak przygotować i wdrożyć do stosowania.
3. Ewidencja udostępniania (karty i protokoły udostępnień, protokoły wycofania, rejestr wypożyczeń, itp.).
4. Opracowanie materiałów archiwalnych i ich ewidencja. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
5. Inwentaryzacja dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (B, BE i Bc) i procedura brakowania.
6. Konsekwencje tworzenia ewidencji sumarycznej dla archiwisty (spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, spis materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, itp.).
7. Specyficzne rodzaje dokumentacji (koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, akta kierowców, projekty UE, dokumentacja techniczna), a ich ewidencja.
8. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji różnego rodzaju: aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna.
9. Ewidencja informatycznych nośników danych (płyty CD, dyski zewnętrzne). Protokoły uszkodzenia nośników.
10. Konsekwencje prowadzenia wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla sygnatury archiwalnej.
11. Zasada weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, definiowanie tzw. kategorii archiwalnej wyższej, uzupełnianie danych w ewidencji.
12. Kancelaryjno-archiwalny kontekst RODO.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 14 wrzesień 2021 r.

Rozpoczęcie godz.: 09.00

Prowadzący:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

Cena: 290 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres biuromatmar1@gmail.com, pobrane ze strony www.matmar-szkolenia.pl

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH
Dnia: 14 wrzesień 2021 r.

Osoby zgłaszane na szkolenie: (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:*)

.....
.....

Cena: 290 zł netto/os*

*Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych. TAK/NIE (zaznaczyć właściwe)

Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Dodatkowe informacje:

Telefon:*

E-mail:*

Osoba do kontaktu:

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: biuromatmar1@gmail.com, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

Podpis osoby upoważnionej