



SZKOLENIE ON-LINE 02 LISTOPAD 2021 r.

NORMATYWY KANCELARYJNO - ARCHIWALNE DLA PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Cel szkolenia:

Celem spotkania jest przeanalizowanie procesu tworzenia i nowelizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ze szczególnym uwzględnieniem Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt i gromadzenia dokumentacji zgodnie z nimi. Zaznaczyć trzeba, że każda (nawet najmniejsza) państwowa lub samorządowa jednostka organizacyjna ustawa zobowiązana jest posiadać i stosować instrukcję kancelaryjną, archiwalną oraz wykaz akt.

Korzyści:

Omówienie całokształtu zagadnień związanych z tworzeniem i wdrożeniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce organizacyjnej. Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami, uczestnicy będą mogli przeanalizować casusy tematyczne.

Adresaci:

Szkolenie skierowane jest bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwia zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROGRAM:

1. Podmioty zobowiązane prawnie do posiadania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Rodzaje normatywów kancelaryjno-archiwalnych i inne regulacje wewnętrzne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej.
3. Różnice w przepisach odnośnie archiwów zakładowych i składnic akt.
4. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prezentacja wzorów i omówienie możliwości ich wykorzystania.
5. Kluczowe elementy obiegu dokumentacji i ich interpretacja w instrukcji kancelaryjnej.
6. Jak stworzyć „dobry” wykaz akt dla jednostki organizacyjnej (jednolite i strukturalne wykazy akt). Standard archiwów państwowych z 2021 r.
7. Załączniki do instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, czyli problem prawidłowych formularzy i druków.
8. Procedura zatwierdzania i uzgadniania treści normatywów z archiwami państwowymi.
9. Wdrażanie procedur kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach organizacyjnych (osoby odpowiedzialne, kluczowe procedury i punkty zwrotne).
10. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji analogowej i elektronicznej.
11. Potrzeba nowelizacji wykazów akt od 2018 r. w związku z RODO, nowymi przepisami odnośnie dokumentacji pracowniczej oraz zmianami kwalifikacji archiwalnej NDAP np. dla projektów unijnych, PPK, dostępności+, umów.
12. Znakowanie i opis dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Zasady archiwizacji dokumentacji. Zakres i przedmiot instrukcji archiwalnej.
14. Ewidencja dokumentacji (spisy spraw, spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji do brakowania) w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne.
15. Identyfikacja ryzyk związanych z zarządzaniem dokumentacją i jej prowadzeniem w oparciu o przepisy i praktykę kancelaryjno-archiwalną.
16. Dyskusja

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 02 listopad 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: NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE DLA PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Dnia: 02 listopad 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