



SZKOLENIE ONLINE 28 LISTOPADA 2023 r.

JAK KORZYSTAĆ Z WYKAZU AKT? CZYLI WYKAZ AKT W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

PROGRAM:

Warsztaty z klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji dla samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych.

Spotkanie dedykowane jest dla wszystkich osób prowadzących i sporządzających dokumentację, które diagnozują problemy w stosowaniu wykazu akt.

Warsztaty stanowią swoisty komentarz do tego normatywu kancelaryjnego, ucząc na przykładach (metoda: case study) czytania wykazu akt.

Szkolenie dedykowane jest również wszystkim pracownikom tych jednostek organizacyjnych, które od niedawna stosują wykaz akt lub nowelizowały go w ostatnich latach.

Znajomość wykazu akt pozwala prawidłowo wdrożyć w jednostkach państwowych i samorządowych obligatoryjnego system kancelaryjny bezdziennikowego, który stosować trzeba zarówno wykonując czynności kancelaryjne w formie tradycyjnej i jak i elektronicznie.

Taką charakterystyczną warsztatów jest udzielenie, otrzymanie konkretnych odpowiedzi na precyzyjnie postawione w programie pytania.

1. Czym jest wykaz akt i kto musi go stosować?
2. Jakie konsekwencje dla podmiotu niosą błędne wykazy akt i kiedy wykaz akt jest poprawny?
3. Jak skonstruowany jest wykaz akt i z jakich części składowych się składa?
4. Czy wykaz akt odpowiadać może strukturze organizacyjnej podmiotu i czy trzeba go zmieniać po reorganizacjach w instytucji?
5. Czy wszystkie dokumenty wytwarzane w jednostce organizacyjnej muszą pojawić się w wykazie akt?
6. Kto i na jakich zasadach może zmieniać treść wykazu akt?
7. Jak ustalić kategorie archiwalne i jak je naliczać?
8. Czy w wykazie akt umieszczać kategorie BE i Bc? Co oznaczają i kto je definiuje?
9. Czy kategoria archiwalna zawsze liczona jest oddać skrajnych dokumentacji?
10. Na czym polega weryfikacja kwalifikacji archiwalnej i czy można zmienić znak sprawy lub znak akt?
11. Czy z hasłami i symbolami definiującymi zbiory lub rejestry akt można powiązać z ich znakiem sprawy?
12. Czy dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy prowadzić należy „spisy spraw”?
13. Czy w wykazie akt mogą być dwa identyczne hasła klasyfikacyjne oznaczone różnymi symbolami dziesiętnymi?
14. Czy kilka komórek organizacyjnych może korzystać z tego samego symbolu dziesiętnego z wykazu akt?
15. Czy komórka organizacyjna może korzystać przy tworzeniu dokumentacji z symboli klasyfikacyjnych ujętych w różnych klasach wykazu akt, dotyczących dokumentacji typowej oraz merytorycznej?
16. Gdzie w wykazie akt znajduje się dokumentacja techniczna, fotograficzna, audiowizualna?
17. Czym się kierować by właściwie klasyfikować dokumentację, jej tytułem czy kategorią archiwalną?
18. Jak postąpić w sytuacji, gdy wykaz akt dla jednego symbolu klasyfikacyjnego przewiduje warianty kategorii archiwalnej?
19. Na jakim etapie obiegu dokumentacji stosujemy wykaz akt?
20. Czy punkt kancelaryjny może nadawać znaki spraw?
21. Czy trzeba zmienić wykaz akt, gdy jednostka przechodzi na EZD?
22. Czy kolumna „uwagi” w wykazie akt zawiera zamknięty katalog dokumentów budujących dane hasło klasyfikacyjne?

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 28 listopada 2023 r.

Początek szkolenia: 09.00

23. Jakiego ryzyka niesie nieprawidłowe korzystanie z wykazu akt i jak postąpić jeżeli popełni się pomyłkę w klasyfikacji bądź kwalifikacji dokumentów?

24. Jak odzyskać dokumentację w wykazie akt? Ćwiczenie.

25. Pytania od uczestników.

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: 410 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 poprzez rejestrację online –

dostępna pod każdym tematem szkolenia

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