

KURS: KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA EDYCJA IX

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, podczas których uczestnik poszerza swoje kompetencje ogólne.

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.

Opinie o kursie uczestników poprzednich edycji:

„Bardzo dobrze ułożony program szkolenia (szczegółowy)”

„Bardzo szczegółowo omawia zagadnienia”

„Szkolenie na wysokim poziomie , bardzo polecam”

„Bardzo dobrze przekazana wiedza , świetny wykładowca”

„Interesujący sposób przekazywania wiedzy”

„Świetne merytoryczne przygotowanie, sposób przekazywania wiedzy, cierpliwość”

PROGRAM SZKOLENIA

Wykład:

1. Test weryfikujący wiedzę z zakresu kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.
2. Regulacje w zakresie prowadzenia dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym. Przypomnienie wiadomości.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (rozbudowa wykazów akt, selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji).
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy, itp.)
5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).

DZIEŃ 2 **22 listopada 2023 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 **23 listopada 2023 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 **24 listopada 2023 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. Sporządzanie przez kursantów ewidencji w formie elektronicznych formularzy.
5. Weryfikacja efektów pracy przez prowadzącą/konsultacje archiwalne.
6. Ocena indywidualna nadesłanych prac/zaliczenie - podstawa uzyskania certyfikatu.
7. Podsumowanie.



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 najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie 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.



21-24 listopada 2023 r.

Kurs w godzinach 10:00-15:00

Kurs dodatkowo obejmuje 4 godziny konsultacji
w godzinach 9:00 – 10:00



Cena: 1600 PLN netto/os. Udział w kursie zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach **do 31 października cena promocyjna** kursu: **1350 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 Dzedzic, 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 zgłoszony uczestnik posiada:
(proszę zaznaczyć właściwe)

ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
co najmniej 5-letni udokumentowany staż w prowadzeniu
archiwum zakładowego w podmiocie

Podpis osoby upoważnionej.....

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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl
do 10 listopada 2023 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 _____