Fundacja Polskiej Akademii Nauk

FUNDACJA PAN POLSKA AKADEMIA NAUK

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Szkolenie kancelaryjno-archiwalne. Postępowanie z dokumentacją w świetle przepisów prawa archiwalnego.

04.02.2021 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

1. Akty prawa polskiego dotyczące postępowania z dokumentacją – przegląd i omówienie podstawowych konstrukcji:
   1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.
   2) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
   3) Resortowe akty prawne i wewnętrzne przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Formy ochrony prawnej dokumentacji w Polsce. Obowiązki aktotwórców wynikające z przepisów prawa.
3. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.

II. Organizacja pracy kancelaryjnej. Przepisy kancelaryjne i archiwalne. Instrukcja kancelaryjna. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt)

1. Bezdziennikowy system kancelaryjny. Budowa, rola i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla prawidłowego obiegu dokumentacji.
2. Podstawowe czynności kancelaryjne – rejestracja wpływów, nadawanie znaku sprawy, obieg dokumentacji w podmiocie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
3. Rola komórek organizacyjnych w obiegu dokumentacji. Koordynatorzy czynności kancelaryjnych.
4. Zasady prawidłowego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (składnicy akt).
5. Elektroniczny obieg dokumentacji w podmiocie (eod) a elektroniczny system zarządzania dokumentacją (ezd) – wyjaśnienie zasad działania i podstawowych różnic. Wprowadzenie do stosowania systemów teleinformatycznych.

III. Organizacja pracy archiwum zakładowego (składnicy akt)

1. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego – rodzaje i sposób prowadzenia.
2. Archiwizacja różnych rodzajów dokumentacji.
3. Porządkowanie materiałów archiwalnych.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Wykładowca

Obecnie kustosz w Archiwum Akt Nowych w Warszawie w oddziale ds. kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Były kierownik Oddziału Nadzoru w Archiwum Państwowym w Lublinie. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia kancelaryjno-archiwalne dla pracowników administracji podmiotów sektora państwowego i prywatnego.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel./Fax 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

4 lutego 2021 r., godz. 10.00 – 14.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie **on-line**. Przed szkoleniem otrzymają Państwo **link do platformy**, na której się ono odbędzie. Wystarczy wejść w link, dokonać prostej rejestracji i w dniu zajęć o wyznaczonej godzinie dołączyć do wirtualnego pokoju. Udział w szkoleniu pozwoli nie tylko zapoznać się z tematem prezentowanym przez trenera, ale także zadać mu pytanie i porozmawiać z innymi uczestnikami szkolenia.

Cena

250 zł netto / os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl, faxem na nr **81 745 06 00** lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **1 lutego 2021 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza telefonicznie lub mailowo pracownik Fundacji!** Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa 50% kwoty odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

Szkolenie kancelaryjno-archiwalne

04.02.2021 r.

DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*****. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl
(*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

☐ **Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych**

.....
miejscowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub faksem na nr 81 745 06 00