

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE

**Współczesna kancelaria i archiwum zakładowe.
Prawo archiwalne w praktyce. Elementy
elektronicznego zarządzania dokumentacją**

Lublin, 19.04.2018 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 1983r.
 - 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

1. Bez dziennikowy 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.
4. Zasady prawidłowego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt. Archiwizacja dokumentacji.
5. Elektroniczny obieg dokumentacji w podmiocie (eod) a elektroniczny system zarządzania dokumentacją (ezd) – wyjaśnienie zasad działania i podstawowych różnic. Wprowadzenie do stosowania systemów teleinformatycznych.

Korzyści

Rozwój umiejętności w zakresie prawidłowego prowadzenia teczek akt spraw, znakowania spraw oraz prawidłowej i sprawnej realizacji procesu obiegu dokumentów, przekazywania dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi i archiwizowania dokumentacji.

Adresaci

Pracownicy instytucji administracji rządowej i samorządowej oraz ich jednostek organizacyjnych, odpowiedzialni za prawidłowy obieg i archiwizowanie dokumentacji w jednostce.

Osoba do kontaktu

Patrycja Rożek

Tel./Fax 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail: p.rozek@fundacja-pan.lublin.pl

Wykładowca - Renata Gąsior

Kierownik Oddziału Nadzoru w Archiwum Państwowym w Lublinie. Ponadto pełni funkcję sekretarza w Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich Oddział w Lublinie. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia kancelaryjno-archiwalne dla pracowników administracji podmiotów sektora państwowego i prywatnego, jest także trenerem w lubelskim oddziale Krajowego Centrum Edukacji Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

19 kwietnia 2018 r., godz. 10.00 – 15.00

Miejsce szkolenia

Centrum Konferencyjne Fiesta

(budynek Polskiego Związku Motorowego – I piętro)

ul. Prusa 8 w Lublinie

(boczna Al. Solidarności; 600 m od dworca głównego PKS; z dworca PKP dojazd autobusem nr 1)

Parking dla uczestników szkolenia jest bezpłatny

Cena

300 zł netto/os.

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

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, poczęstunek i serwis kawowy.

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

Płatność przelewem w terminie 14 dni na podstawie faktury wystawionej po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesłać mailem na adres:

p.rozek@fundacja-pan.lublin.pl lub

faksem na nr **81 745 06 00** do **16**

kwietnia 2018 r.

Ważne są tylko zgłoszenia potwierdzone telefonicznie lub mailowo przez pracownika Fundacji!

Uwaga: Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 3 dni przed terminem szkolenia będzie

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Współczesna kancelaria i archiwum zakładowe. Prawo archiwalne w praktyce. Elementy elektronicznego zarządzania dokumentacją
Lublin, 19.04.2018 r.

DANE UCZESTNIKA:

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

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

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

✓ Wyrażam zgodę na przetwarzanie powyższych danych osobowych przez Organizatora w celu realizacji zgłoszenia oraz w celu przesyłania informacji o ofercie szkoleniowej. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Fundację Polskiej Akademii Nauk o prawie wglądu i aktualizacji powyższych danych osobowych.

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby upoważnionej

U W A G A !!!

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

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej trzy dni przed terminem szkolenia w przypadku nie przybycia uczestnika na szkolenie będzie skutkowało obciążeniem Państwa opłatą w wysokości 50% ceny szkolenia.

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