



Inwestycje - Rozwój - Personel Sp. z o.o.

ul. Siewna 12/29 / 43-300 Bielsko-Biała / woj. śląskie
tel. + 48 606 936 511 / e-mail: irpbb@wp.pl, biuro@irpbb.com.pl / www.irpbb.com.pl

Zapraszamy na kurs:

KANCELARYJNO – ARCHIWALNY I STOPNIA

3 - dniowy kurs (24 godziny szkoleniowe)

Całkowity koszt: 840 zł

CEL SZKOLENIA:

- Zdobycie podstawowej wiedzy teoretycznej oraz praktycznej metodyki archiwalnej
- Szkolenie zakończone będzie egzaminem i wydaniem zaświadczeń.

Program

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

- Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego
- Podstawowe konstrukcje prawa archiwalnego
- Narodowy zasób archiwalny
- Państwowy zasób archiwalny
- Niepaństwowy zasób archiwalny
- Państwowa sieć archiwalna
- Nadzór archiwalny nad narodowym zasobem archiwalnym
- Formy ochrony prawnej

2. Rodzaje współczesnej dokumentacji

- Podział dokumentacji pod względem formy i podmiotowości
- Rodzaje dokumentacji aktowej i nieaktowej
- Rodzaje dokumentacji typowej i specyficznej
- Dokumentacja jawna i niejawna
- Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna

3. Kwalifikacja archiwalna współczesnej dokumentacji

- Kryteria kwalifikacji archiwalnej dokumentacji
- Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
- Okresy przechowywania ważniejszych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej

4. Organizacja pracy kancelaryjnej

- Tradycyjny obieg dokumentacji
- Systemy kancelaryjne
- Elektroniczne systemy obiegu i zarządzania dokumentacją
- Instrukcja kancelaryjna
- Jednolity rzeczowy wykaz akt – konstrukcja i stosowanie

5. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt

- Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
- Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Personel archiwum zakładowego i składnicy akt
- Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego i składnicy akt
- Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt



- Porządkowanie zasobu archiwalnego
- Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej
- Środki ewidencyjne archiwum zakładowego – opracowanie i korzystanie
- Udostępnianie dokumentacji / Ekspertyza dokumentacji
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej / Konserwacja akt
- Przekazywane akt do archiwum państwowego

6. Archiwizacja a RODO

- Archiwizowanie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych

7. Archiwizacja dokumentacji projektów unijnych

8. Archiwizacja dokumentacji osobowej i płacowej w świetle ostatnich zmian w przepisach

- Omówienie najnowszych zmian w archiwizacji dokumentacji pracowniczej

9. Standardy postępowania z dokumentacją

- Zasady tworzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla jednostek podległych organom samorządowym
- Regulacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe i NDAP
- Standard porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
- Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt

10. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej

11. Tryb oraz zakres wprowadzania zmian i aktualizacji w obowiązujących w jednostce normatywach kancelaryjno-archiwalnych

- Normatywy kancelaryjne

12. Usługi archiwalne

- Komercyjne usługi archiwalne

13. Archiwizowanie dokumentacji aktowej – podsumowanie

- Terminologia archiwizowania / Studia wstępne
- Rozpoznanie przynależności zespołowej
- Segregacja dokumentacji / Systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
- Weryfikacja kategorii archiwalnych
- Brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej
- Archiwizowanie materiałów archiwalnych
- Archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opisywanie teczek / Inwentaryzacja / Sygnowanie dokumentacji
- Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego

14. Egzamin

METODY I TECHNIKI:

Wykład online, prezentacje, przykłady, materiały, ćwiczenia praktyczne

tel. 662 920 902 e-mail: szkolenia@irpbb.pl