|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE na żywo**

**Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **15.09.2022** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |
| **13.10.2022** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |

Cena: **380 netto.** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały w formie elektronicznej, certyfikat w formie wydrukowanej.**

**Wykładowca:** Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego

Instytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu - 21 dni od dnia wystawienia faktury.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 530 112 064  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego**

1. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**

* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
* Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
* Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

1. **Rodzaje współczesnej dokumentacji**

* Dokument papierowy a dokument elektroniczny
* Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie

1. **Obieg dokumentacji w podmiocie**

* System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
* Znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
* Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
* Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
* Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów
* Rola i zadania archiwisty w procesie obiegu dokumentów

1. **Archiwizacja dokumentów**

* Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
* Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego

1. uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
2. opisanie jednostek archiwalnych
3. sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji

* Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
* Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
* Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

1. **Funkcjonowanie archiwum zakładowego**
2. Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
3. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
4. Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
5. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
6. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
7. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
10. Sprawozdawczość archiwum zakładowego
11. Regulacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe i NDAP
12. **Postępowanie z dokumentacja w przypadku reorganizacji/likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych**
13. **Dyskusja**

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**Fax: (**17) 78 52179