



Iwona Wencka  
Stramowska  
Training House

Brak ocen dla tego dostawcy

## Archiwizacja i brakowanie współczesnej dokumentacji – aspekty prawne i praktyczne.

Numer usługi 2024/04/16/24213/2125287

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 28.10.2024 do 29.10.2024

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

237,50 PLN brutto/h

237,50 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do pracowników instytucji publicznej odpowiedzialnych za archiwizację i brakowanie dokumentów.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	27-09-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prowadzenia archiwizacji i brakowania dokumentacji w podmiotach publicznych zgodnie z obowiązującymi procedurami.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo archiwizuje dokumentację instytucji.	Uczestnik definiuje podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne, rozróżnia rodzaje dokumentacji i zasady przekazywania jej do archiwum w systemach klasy EZD oraz tradycyjnych.	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo przeprowadza proces brakowania dokumentacji.	Uczestnik opisuje procedurę uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji oraz sposób postępowania po jej uzyskaniu.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

## Program

1. Wprowadzenie do procesu archiwizacji dokumentacji:

- stan prawny w zakresie archiwizacji dokumentacji;
- podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne;
- współczesne systemy kancelaryjne i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych i ich wpływ na stan dokumentacji;
- określanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji i jej czasu przechowywania.

2. Zasady ogólne w zakresie porządkowania współczesnej dokumentacji:

- ustalanie rodzajów dokumentacji;
- ocena stanu uporządkowania dokumentacji;
- zasady przekazywania dokumentacji do archiwum.

3. Porządkowanie współczesnej dokumentacji aktowej:

- archiwizacja dokumentacji elektronicznej w systemach klasy EZD;
- archiwizacja dokumentacji w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych;

- porządkowanie dokumentacji tradycyjnej, w tym jej zabezpieczanie i opisywanie;
- sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.

4. Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do archiwum:

- obowiązki komórki organizacyjnej;
- czynności wykonywane przez archiwistę;
- obsługa w archiwum przejętej dokumentacji.

5. Regulacje prawne dotyczące brakowania dokumentacji.

6. Brakowanie dokumentacji – definicja, założenia, przyczyny.

7. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji – zasady, sposób określenia, tryb zmian.

8. Procedura brakowania dokumentacji wewnątrz podmiotu (postępowanie z dokumentacją kat. B, kat. BE i kat. Bc).

9. Opracowywanie spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

10. Procedura uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej.

11. Sposób postępowania po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 2</div> Archiwizacja i brakowanie współczesnej dokumentacji – aspekty prawne i praktyczne.	Trener Training House	28-10-2024	09:00	17:00	08:00
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 2</div> Archiwizacja i brakowanie współczesnej dokumentacji – aspekty prawne i praktyczne.	Trener Training House	29-10-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN

<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	237,50 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	237,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Trener Training House

Ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną, systemów klasy EZD, archiwistyki, prawa archiwalnego, funkcjonowania archiwów, systemów kancelaryjnych (instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i wykazów akt), informatyzacji administracji publicznej.

Historyk-archiwista, doktor nauk humanistycznych w zakresie historii Uniwersytetu Jagiellońskiego. Doświadczony trener na kursach i szkoleniach kancelaryjnych, archiwalnych oraz specjalistycznych z zakresu funkcjonowania systemów teleinformatycznych klasy EZD (ponad 30 kursów kancelaryjno-archiwalnych oraz prawie 520 szkoleń, ponad 4100 godzin szkoleniowych).

Wykładowca uniwersytecki (UW, UMCS, UJ).

Ekspert, doradca i analityk przy wdrażaniu systemów teleinformatycznych, w szczególności klasy EZD, w podmiotach publicznych oraz ich optymalizacji, a także budowy w tych systemach modułu „archiwum”. Doświadczony praktyk.

Autorka publikacji w naukowych czasopismach archiwalnych i historycznych.

Długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, w tym w latach 2009-2014 pierwszy dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Współautorka zasad dla systemu EZD w ramach prac nad rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz szeregu aktów prawnych, m.in. nowelizacji ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 2015 r. oraz wielu rozporządzeń.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

## Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Marta Mirkiewicz**

**E-mail** [m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl](mailto:m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 507 927 359