



Iwona Wencka
Stramowska
Training House



Archiwizacja i brakowanie współczesnej dokumentacji – aspekty prawne i praktyczne.

Numer usługi 2024/04/16/24213/2125287

📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.01.2025 do 21.01.2025

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

237,50 PLN brutto/h

237,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników instytucji publicznej odpowiedzialnych za archiwizację i brakowanie dokumentów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	20-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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: 3px; display: inline-block;">1 z 2</div> Archiwizacja i brakowanie współczesnej dokumentacji – aspekty prawne i praktyczne.	Trener Training House	20-01-2025	09:00	17:00	08:00
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">2 z 2</div> Archiwizacja i brakowanie współczesnej dokumentacji – aspekty prawne i praktyczne.	Trener Training House	21-01-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

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

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	237,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	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

Kontakt



Marta Mirkiewicz

E-mail m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 507 927 359