



ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJA W INSTYTUCJACH KULTURY

Szkolenie online

TERMINY SZKOLENIA: 25 stycznia 2021 r. 09:00-13:00

CENA: 220 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

Roman Stempel

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m.in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

CELE SZKOLENIA:

Podczas zajęć uczestnicy zapoznają się ze wszystkimi zasadami i procedurami postępowania z aktami i dokumentami w instytucji kultury według aktualnych przepisów prawnych.

Szkolenie ma na celu doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaniem prac kancelaryjnych, właściwego postępowania z korespondencją, organizowania i nadzorowania obiegu dokumentów wewnątrz firm i urzędów, a także archiwizacją dokumentacji, profesjonalnym przechowywaniem dokumentacji oraz zaznajomienie ze znowelizowanym prawem archiwalnym.

ADRESACI:

Pracownicy jst oraz instytucji kultury odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją w podmiocie.

PROGRAM:

- I. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie, m. in.**
 - 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach



- 2) 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
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- 4) 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.

II. Rodzaje współczesnej dokumentacji

- 1) Dokument papierowy a dokument elektroniczny
- 2) Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie
- 3) Dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akta spraw
- 4) Rodzaje przesyłek wpływających do podmiotu
 - a) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną
 - b) przesyłki na nośniku papierowym
 - c) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych
 - d) przesyłki przekazane w systemach teleinformatycznych

III. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją jako wsparcie systemu tradycyjnego

IV. Obieg dokumentacji w podmiocie

- 1) Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
- 2) System kancelaryjny
- 3) Znak sprawy
- 4) Akta spraw (tradycyjne i elektroniczne)
- 5) Określenie komórki wiodącej i współpracującej
- 6) Teczka rzeczowa i podteczka
 - a) zakładanie i prowadzenia teczek akt spraw
 - b) prowadzenie ewidencji akt spraw (spis spraw, metryka sprawy)
 - c) wyodrębnienie dokumentacji nietworzącej akt spraw oraz teczek podmiotów
 - d) prowadzenie sprawy (rejestracja, dołączanie i sporządzanie pism, akceptacja, wysyłka)
- 7) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- 8) Tworzenie i modyfikowanie wykazów akt w instytucjach kultury
- 9) Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów
 - a) klasa a kategoria archiwalna
 - b) rodzaje kategorii archiwalnych
 - c) kategoria archiwalna a okres przechowywania akt

V. Archiwizacja dokumentów

- 1) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- 2) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - a) porządkowanie dokumentacji
 - b) formowanie jednostek archiwalnych
 - c) sporządzanie ewidencji
- 3) Standard porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
- 4) Nadzór archiwalny nad instytucjami kultury
- 5) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

- 6) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
- 7) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- 8) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- 9) Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
- 10) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- 11) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- 12) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- 13) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 14) Sprawozdawczość archiwum zakładowego

VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji/likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych

VII. Dyskusja

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **220 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

..... NIP:

Odbiorca:

Adres:

.....

Wypełnioną kartę proszę
prześłać faxem na
numer: **22 350 77 47**
lub **85 87 42 196**
lub mailem na adres:
wojciech@owal.edu.pl

Opiekun szkolenia:
Wojciech Mioduszeński
577 244 311

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie