



***Oferta realizacji kursu
kancelaryjno-archiwalnego I stopnia***

***w zakresie zdobycia
kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku
archiwisty zawodowego
i koordynatora czynności kancelaryjnych***

Kalisz, 01 luty 2024 roku

Szanowni Państwo,

odpowiadając na Państwa potrzeby szkoleniowe – przedstawiamy ofertę na realizację **„Kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia”** przeznaczonego dla Pracowników Państwa zespołu.

Adresatami szkolenia są Pracownicy jednostek samorządowych, instytucji państwowych, osoby zarządzające dokumentacją, osoby pracujące w archiwach zakładowych, kancelariach, sekretariatach, pracownicy składnicy akt oraz osoby zainteresowane pracą na stanowiskach archiwisty zakładowego i koordynatora czynności kancelaryjnych.

Celem kursu jest praktyczna nauka zawodu archiwisty zakładowego – warsztatowe podejście pozwala nauczyć się m.in.:

- tworzenia, znakowania, rejestrowania korespondencji, znaków sprawy,
- korzystania z JRWA i jego rozszerzania, aktualizowania,
- opisywania teczek aktowych,
- tworzenia środków ewidencyjnych: wykazy spisów zdawczo-odbiorczych,
- zasad udostępniania, wypożyczania dokumentacji, tworzenia ewidencji,
- przygotowania wniosku i spisu na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- prowadzenia skontrum.

Narzędzia, których używamy podczas realizacji kursów, zostały wielokrotnie sprawdzone przez nasz zespół i spotkały się z zadowoleniem odbiorców.

Szczegóły dotyczące naszych działań mogą Państwo znaleźć na naszej stronie internetowej www.educatorlb.pl

Jeśli zechcą Państwo skorzystać z naszej oferty, będzie to dla nas prawdziwy zaszczyt, a także ogromne zobowiązanie do doskonalenia jakości realizowanych kursów i szkoleń.

Wyrażamy nadzieję na zainteresowanie i realizację dla Państwa **„Kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia”**.

Z poważaniem
Liliana Kaleta

Oferta

„Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia”

Podjęmowane treści – ramowy program kursu:

DZIEŃ I

I Podstawy prawne zarządzania dokumentacją.

1. Akty polskiego prawa archiwalnego.
2. Narodowy zasób archiwalny.
3. Państwowy zasób archiwalny.
4. Niepaństwowy zasób archiwalny.
5. Państwowa sieć archiwalna.
6. Nadzór archiwalny nad narodowym zasobem archiwalnym.
7. Formy ochrony prawnej.

II Rodzaje współczesnej dokumentacji.

1. Podział dokumentacji pod względem formy i podmiotowości.
2. Dokumentacja jawna i niejawną.
3. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna.

III Kwalifikacja archiwalna współczesnej dokumentacji.

1. Kryteria kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

IV Normatywy kancelaryjno-archiwalne.

1. Instrukcja kancelaryjna.
2. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt/archiwum zakładowego.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

DZIEŃ II

V Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt.

1. Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt.
2. Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego.
3. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt.
4. Lokal archiwum zakładowego i składnicy akt.
5. Wyposażenie archiwum zakładowego.
6. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.
7. Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt.

8. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego.
9. Udostępnianie dokumentacji.
- VI Komputerowe zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym.
- VII Etapy archiwizowania dokumentacji aktowej.
 1. Terminologia archiwizowania.
 2. Studia wstępne.
 3. Rozpoznanie przynależności zespołowej.
 4. Segregacja dokumentacji.
 5. Systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu.
 6. Weryfikacja kategorii archiwalnych.
 7. Brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej.
 8. Archiwizowanie materiałów archiwalnych.
 9. Archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 10. Opisywanie teczek. Inwentaryzacja.
 12. Sygnowanie dokumentacji.
 13. Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.

DZIEŃ III

Zajęcia praktyczne:

3.
 1. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego/składnicy akt:
 - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
 - spisy zdawczo-odbiorcze – m.in. dla dokumentacji aktowej, technicznej, osobowej, elektronicznej.
 2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – procedura (wniosek, spis dokumentacji).
 3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 4. Konserwacja akt.
 5. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.

DZIEŃ IV

4.
 1. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.
 2. Usługi archiwalne.
 3. RODO a archiwizacja.
 4. Zajęcia praktyczne.
 5. Egzamin.

Kurs ma charakter interaktywny i realizowany jest poprzez: ćwiczenia indywidualne i grupowe, wykład interaktywny, studia przypadków.

Zaświadczenia zostaną wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

Termin kursu – **13-16 maja 2024 r.**,
czas trwania kursu – 34 godziny dydaktyczne zajęć, 4 dni.

Miejsce realizacji kursu – sala szkoleniowa zabezpieczona przez Zleceniobiorcę
- sala wykładowa Gustosa Ristorante, ul. Górnośląska 64, 62-800 Kalisz.

Koszt kursu wraz z lunchem i przerwami kawowymi
oraz z materiałami szkoleniowymi, dziennikiem zajęć i zaświadczeniami dla jednej osoby
– 1600,00 zł (faktura zwolniona z VAT).