

NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE JAKO WARUNEK WDROŻENIA USŁUGI E-DORĘCZEŃ

Zakres tematyczny szkolenia

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

- ✓ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wykład
- ✓ Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej wykład
- ✓ Normatywy kancelaryjno-archiwalne wykład

2. Organizacja pracy kancelaryjnej

- ✓ budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt, korzystanie z wykazu akt wykład
- ✓ zadania i czynności kancelaryjne, obieg dokumentów wykład
- ✓ ewidencjonowanie korespondencji w odpowiednich rejestrach kancelaryjnych warsztaty
- ✓ zasady redagowania korespondencji wykład warsztaty
- ✓ spis spraw, rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna warsztaty
- ✓ zakładanie i prowadzenie teczek spraw warsztaty
- ✓ przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych warsztaty

3. Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji komórki organizacyjnej

wykład

4. Działalność archiwum zakładowego/składnicy akt

- ✓ udostępnianie dokumentacji wykład warsztaty
- ✓ brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wykład
- ✓ wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt wykład
- ✓ skontrum dokumentacji wykład

5. Normatywy kancelaryjno-archiwalne a e-doręczenia

Efekty szkolenia

Uczestnicy szkolenia zdobędą podstawową wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu zasad postępowania z dokumentacją w obiegu bieżącym, zasad obiegu dokumentacji (informacji) oraz organizacji współczesnej kancelarii i archiwizacji dokumentacji.

Wykładowcy

Szkolenie prowadzą praktycy archiwiści z uprawnieniami kwalifikacyjnych kursów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia, legitymujący się dyplomami ukończenia studiów z dziedziny archiwistyki i informatyki, prowadzący szkolenia z zakresu archiwum zakładowego, składnicy akt, kancelarii, praktycznego stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

mgr inż. Magdalena Kacprzak

Absolwentka Wydziału Informatyki i Zarządzania Politechniki Wrocławskiej Kierunku informatyka w zakresie systemów i sieci informatycznych oraz Studiów Podyplomowych Wydziału Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w zakresie archiwistyki – problemy komputeryzacji archiwów, długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, praktyk archiwista z uprawnieniami kwalifikacyjnych kursów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia, wykładowca w Krajowym Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz w jednostkach administracji publicznej, Członek Oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Legnicy, Członek Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, prelegent i uczestnik wielu konferencji oraz szkoleń aplikacyjnych, komputerowych i kancelaryjno-archiwalnych, autor licznych referatów z zakresu zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.

mgr Anna Modzelewska

Absolwentka Wydziału Administracji Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu Filii we Wrocławiu Kierunku Politologia w zakresie administracji publicznej oraz Studiów Podyplomowych Archiwistyki Instytutu Historii Wydziału Historycznego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, stypendystka Programu LLP-Erasmus w Statni Okresni Archiv Semily (Powiatowe Archiwum Państwowe w Semily) z praktyką specjalistyczną w Archiwum Państwowym we Wrocławiu Oddział w Legnicy, długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, praktyk archiwista z uprawnieniami kwalifikacyjnych kursów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia, wykładowca w Krajowym Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Legnicy, Collegium Witelona Uczelnia Państwowa oraz w jednostkach administracji publicznej, Członek Oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Legnicy, prelegent i uczestnik wielu konferencji oraz szkoleń kancelaryjno-archiwalnych, autor licznych referatów z zakresu zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.