

## Program szkolenia - przykład

Cel szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników wytwarzających lub przejmujących w ramach swoich obowiązków każdy rodzaj dokumentacji w szczególności:

- \* pracowników sekretariatów
- \* pracowników kancelarii
- \* stanowisk pracy załatwiających sprawy

Metoda pracy:

1. Szkolenie prowadzone będzie w formie mieszanej: wykład z rozmową z pracownikami oraz bieżące rozwiązywanie problemów w celu przedstawienia możliwych rozwiązań.
2. Możliwe ćwiczenia indywidualne i grupowe, które gwarantują opanowanie prezentowanych zagadnień.
3. Podczas zajęć wykorzystywane są następujące techniki:

- \* Krótkie wykłady - będące elementem wprowadzenia w omawiane zagadnienia
- \* Praca w zespołach - rozwiązywanie zadań problemowych, case study, wspólne poszukiwanie nowych możliwych rozwiązań
- \* Modelowanie - przedstawianie propozycji specyficznych zachowań
- \* Dyskusje - omawianie wyników poszczególnych ćwiczeń

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

### **Dzień pierwszy szkolenia - 3h**

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją (formy ochrony prawnej dokumentacji, obowiązki aktotwórcy - instytucji tworzącej dokumentację, skutki prawne wadliwie zarchiwizowanej dokumentacji).
2. Zarządzanie dokumentacją biurową (przyjmowanie i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, zakładanie spisów spraw, systemy kancelaryjne, rejestracja i znakowanie spraw uwzględniające jednolity rzeczowy wykaz akt, kryteria, podział dokumentacji na kategorie archiwalne, system klasyfikacji, obieg akt - zasadnicze etapy obiegu dokumentacji - punkty zatrzymania, załatwianie spraw, wysyłanie i doręczanie pism, przechowywanie akt na stanowiskach pracy, czynności związane z archiwizowaniem spraw zakończonych, porządkowanie dokumentacji wewnątrz teczek, zasady opisywania teczek, sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych celem przekazania do archiwum).
3. Omówienie przypadków wskazanych przez uczestników szkolenia.
4. Ogólnie organizacja i zakres działania archiwum, składnicy akt (archiwum zakładowe a składnica akt, cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt, zakres obowiązków osoby prowadzącej archiwum/składnicę akt, zasady przyjmowania akt

przez archiwum z komórek organizacyjnych, gromadzenie i układ akt w archiwum, prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum, profilaktyka i konserwacja akt, brakowanie dokumentów).

### **Dzień drugi szkolenia - 2h**

1. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych (akt poszczególnych kategorii archiwalnych, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji aktowej, materiały archiwalne typowe i specyficzne, dokumentacja niearchiwalna, kategorii BE, niejawną, okresy przechowywania ważniejszych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej, zasady i sposoby porządkowania zalegającej, nieuporządkowanej dokumentacji aktowej).
2. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji organizacji.
3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub jednostek nadrzędnych.
4. Ćwiczenia - uczestnicy przećwiczą nabytą wiedzę, m.in. przygotowują spis spraw teczki z danego hasła klasyfikacyjnego, dokumentację w teczce do przekazania do archiwum zakładowego, dokonają przekazania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego, sporządzą odpowiednie spisy zdawczo-odbiorcze, nadadzą teczkom sygnatury akt, dokonają paginacji, wypełnią karty wypożyczenia-udostępnienia akt, a także będą mieli za zadanie przygotować procedurę brakowania.

### **Dzień trzeci szkolenia - 3h**

Pracownicy zleceńodawcy przygotowują zapytania i problemy występujące w czasie bieżącej realizacji zapisów instrukcji kancelaryjnej. Każdy punkt instrukcji zostanie omówiony i zinterpretowany. Każdy uczestnik będzie mógł na dokumentacji przez siebie prowadzonej i załatwianej wskazać problemy i zagadnienia do rozwiązania. Zagadnienia te zostaną rozwiązane w trakcie trwania trzeciego dnia szkolenia.

Pracownikom zostanie udostępniony adres email (szkolenia@dokumentator.eu) na który będą mogli zgłaszać swoje zapytania na bieżąco do 30 dni roboczych w ramach szkolenia.

W przypadku konieczności istnieje możliwość przeprowadzenia szkolenia z zakresu i sposobu prowadzenia archiwum zakładowego.