Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
13 listopada 2025 r.

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I ARCHIWUM ELEKTRONICZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego przeanalizujemy i wyjaśnimy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych pod kątem ich zabezpieczania, przechowywania i archiwizacji, a następnie brakowania lub przekazywania do archiwów państwowych. Omówimy obowiązujące przepisy oraz przekażemy praktyczne rozwiązania dotyczące organizacji i obsługi archiwów elektronicznych. Zajęcia poprowadzi archiwista-praktyk, ekspert m.in. z zakresu zarządzania dokumentacją elektroniczną.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie zasad archiwizacji dokumentacji elektronicznej w podmiotach publicznych oraz omówienie sposobu jej obsługi w archiwum.
- Przekazanie praktycznej wiedzy na temat ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów elektronicznych.
- Zapoznanie uczestników z procedurą brakowania dokumentacji elektronicznej.
- Omówienie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym zasad działania Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

PROGRAM:

1. **Wprowadzenie do problematyki archiwizacji dokumentacji elektronicznej:**
   - stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną i jej archiwizacji;
   - podstawowe pojęcia;
   - dokument elektroniczny i jego metadane;
   - organizacja archiwów i zakres ich kompetencji.
2. **Dokumenty elektroniczne w podmiocie publicznym – stan faktyczny z perspektywy archiwisty:**
   - systemy wykonywania czynności kancelaryjnych;
   - sposoby dokumentowania spraw a dokumenty w postaci elektronicznej;
   - składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;
   - systemy dziedzinowe.
3. **Archiwizacja dokumentacji (przygotowanie w komórkach organizacyjnych):**
   - w ramach spraw w modelu elektronicznym;
   - w ramach spraw w modelu tradycyjnym;
   - w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych;
   - w systemach dziedzinowych.
4. **Obsługa dokumentacji elektronicznej w archiwum:**
   - ewidencjonowanie;
   - przechowywanie i zabezpieczanie;
   - udostępnianie.

5. **Brakowanie dokumentacji elektronicznej:**
   - stan prawny;
   - procedura;
   - aspekty praktyczne.
6. **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych:**
   - stan prawny;
   - procedura;
   - standard paczki archiwalnej;
   - Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

ADRESACI:

pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności archiwiści i zarządcy dokumentacji, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy zobowiązani do porządkowania i archiwizacji dokumentacji.

PROWADZĄCA:

doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner"; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją" (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury" (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury" (Warszawa 2025).

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Archiwizacja dokumentacji elektronicznej i archiwum elektroniczne

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	13 listopada 2025 r. **Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**
	Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Przy zgłoszeniach do **30 października 2025 r**. cena wynosi **419 PLN netto/os.**
CENA zawiera:	udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.
DANE DO KONTAKTU:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP **Telefon**

1. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko,
   E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU
2. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko,
   E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐ NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: ……

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: ……

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 7 listopada 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____