

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I ARCHIWUM ELEKTRONICZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W okresie pandemii wiele instytucji przeszło na realizację zadań w systemie zdalnym, korzystając z różnorodnych narzędzi (aplikacji) informatycznych. Nie zawsze były to systemy klasy EZD. Inne podmioty przyspieszyły proces wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Równolegle wprowadzane są zmiany przepisów, które stopniowo zwiększają zakres procedur realizowanych w formie elektronicznej. Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostanie przeanalizowany i wyjaśniony sytuacja sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych pod kątem ich zabezpieczania, przechowywania i archiwizacji, a następnie brakowania lub przekazywania do archiwów państwowych.

### **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 archiwisci i zarządcy dokumentacji, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy zobowiązanych do uporządkowania 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).

## Archiwizacja dokumentacji elektronicznej i archiwum elektroniczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 maja 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 24 kwietnia 2025 r. cena wynosi 409 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 Regułskiego 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](http://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](http://www.frdl.szczecin.pl) do 5 maja 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 \_\_\_\_\_