

WEBINAR

ROLA I ZADANIA KOORDYNATORA/ARCHIWISTY W ZARZĄDZANIU DOKUMENTACJĄ W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI.

DATA SZKOLENIA

12.09.2022r.

w godz. 9:00-14:00

Szczegóły szkolenia oraz logowania zostaną Państwu przedstawione po dokonaniu zgłoszenia. Najpóźniej na dwa dni przed planowanym szkoleniem online.

Na 2-3 dni przed samym szkoleniem będziemy się z Państwem kontaktowali telefonicznie! Jeżeli nie będzie kontaktu z naszej firmy to na 1 dzień przed szkoleniem prosimy o kontakt z Państwa strony!

Całkowity koszt uczestnictwa wynosi w przypadku zgłoszenia:

- *1 osoby 340,00 zł netto**
- *2 osób 320zł netto/osoba**
- *3 osób 300zł netto/osoba**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania oświadczenia znajdującego się w karcie zgłoszeniowej.

Wybierając nasze szkolenia wspierasz z nami Pszczoły



FUNDACJA
WSPIERAMY
PSZCZOŁY

WEBINAR

CEL:

DOPRECYZOWANIE ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB ZAJMUJĄCYCH STANOWISKO KOORDYNATORA/ ARCHIWISTY W JEDNOSTCE, OMÓWIENIE AKTUALNYCH KIERUNKÓW POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ Z UWZGLĘDNIENIEM NAJNOWSZYCH UREGULOWAŃ PRAWNYCH,

PRZYBLIŻENIE PROCESU KONTROLI PROWADZONEJ PRZEZ ARCHIWUM PAŃSTWOWE,

ANALIZA WPŁYWU RODO NA FUNKCJONOWANIE ARCHIWÓW

HARMONOGRAM

1. UREGULOWANIA PRAWNE DOTYCZĄCE WYKONYWANIA ZAWODU KOORDYNATORA DS. KANCELARYJNYCH/ ARCHIWISTY.
2. WYMAGANIA PRAWNE W STOSUNKU DO OSÓB WYKONUJĄCYCH NIEKTÓRE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z DOKUMENTACJĄ OSOBOWĄ I PŁACOWĄ PRACODAWCÓW.
3. SYLWETKA KOORDYNATORA DS. KANCELARYJNYCH - PREDYSPOZYCJE I UMIEJĘTNOŚCI.
4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA DS. KANCELARYJNYCH/ ARCHIWISTY I TRYB ICH REALIZACJI W JEDNOSTKACH.
5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRAWNA ZA GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTKACH.
6. KONIECZNOŚĆ ZAPEWNIANIA BIEŻĄCEJ AKTUALIZACJI NORMATYWÓW KANCELARYJNYCH WYNIKAJĄCA ZE ZMIAN W PRZEPISACH PRAWA.
7. USTAWA WDRAŻAJĄCA - ZMIANY W USTAWIE O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH.
8. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE DOKUMENTACJI.
9. OCHRONA DANYCH I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI.
10. BEZPIECZNE NISZCZENIE DOKUMENTACJI W ŚWIETLE RODO.
11. OMÓWIENIE NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANYCH BŁĘDÓW PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ.
12. PYTANIA DO WYKŁADOWCY.