

Harmonogram

Nazwa Beneficjenta: Centrum Edukacji w Iławie

Numer projektu: RPWM.02.04.01-28-0094/20-00

Tytuł projektu: Szkoła Policealna większych szans 9

Nazwa szkolenia zawodowego/kursu: Archiwizacja

Nr kursu: 9/202/2021

Uczestników: 8 w tym kobiet: 7, mężczyzn: 1

Termin realizacji: 12.12.2021-16.01.2022

1. Harmonogram

Data realizacji	Godziny realizacji zajęć od-do	Temat zajęć	Wykładowca	Miejsce realizacji zajęć/nazwa instytucji (miejscowość, ulica, nr lokalu, nr sali)
12.12.2021	08:00-08:45	Działalność archiwum zakładowego - regulacje prawne	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	08:45-09:30	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych w archiwum zakładowym	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	09:30-10:15	Prawo dostępu do informacji publicznej w archiwum zakładowym	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	10:15-10:25	PRZERWA		
	10:25-11:10	Podział dokumentacji współczesnej pod względem formy zapisu	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	11:10-11:55	Podział dokumentacji w zależności od jej przeznaczenia	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	11:55-12:40	Akty typowe i specyficzne	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	12:40-13:00	PRZERWA		
	13:00-13:45	Dokumenty elektroniczne	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	13:45-14:30	Podział dokumentacji w zależności od stopnia jej dostępności	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	14:30-15:15	Podział dokumentacji w zależności od jej znaczenia	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	15:15-15:25	PRZERWA		
	15:25-16:10	Dokumentacja źródłowa i opracowanie końcowe	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
08.01.2022	08:00-08:45	Dokumentacja niejawna i kancelaria tajna	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	08:45-09:30	Kryteria kwalifikacji archiwalnej	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	09:30-10:15	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. Materiały archiwalne (kat.A). Dokumentacja niearchiwalna (kat.B)	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	10:15-10:25	PRZERWA		
	10:25-11:10	Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. Materiały archiwalne (kat.A). Dokumentacja niearchiwalna (kat.B)	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	11:10-11:55	Akta typowe i specyficzne	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	11:55-12:40	Dokumentacja kategorii BE	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	12:40-13:00	PRZERWA		
	13:00-13:45	Okresy przechowywania najważniejszych rodzajów dokumentacji. Specyficzne sposoby liczenia okresów przechowywania	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława
	13:45-14:30	Systemy kancelaryjne	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Ława

08.01.2022	14:30-15:15	Normatyw kancelaryjno-archiwalne - zakres przedmiotowy i procedura wdrażania	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	15:15-15:25	PRZERWA		
	15:25-16:10	Typowy obieg pism/spraw w jednostce	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
09.01.2022	08:00-08:45	Dokumentacja tworząca i nietworząca akta sprawy	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	08:45-09:30	Obowiązki referentów	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	09:30-10:15	Archiwum zakładowe a składnia akt - różnice	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	10:15-10:25	PRZERWA		
	10:25-11:10	Personel archiwum zakładowego - kwalifikacje i zakres obowiązków	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	11:10-11:55	Lokal archiwum zakładowego - wyposażenie, oznakowanie, zabezpieczenie	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	11:55-12:40	Zadania archiwum zakładowego i składnicy akt w tym przejmowanie akt	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	12:40-13:00	PRZERWA		
	13:00-13:45	Ewidencja archiwum zakładowego	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	13:45-14:30	Profilaktyka i konserwacja akt w archiwum zakładowym	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	14:30-15:15	Wybrane elementy konserwacji dokumentacji i zbiorów nie aktowych	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	15:15-15:25	PRZERWA		
	15:25-16:10	Terminologia archiwalna. Etapy porządkowania	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
16.01.2022	08:00-08:45	Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	08:45-09:30	Kwalifikacja, porządkowanie, opisywanie, ewidencjonowanie map, dokumentacji technicznej fotografii	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	09:30-10:15	Zasady wydzielania dokumentacji do brakowania	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	10:15-10:25	PRZERWA		
	10:25-11:10	Warunki i tryb uzyskiwania zgody	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	11:10-11:55	Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	11:55-12:40	Sukcesja dokumentacji	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	12:40-13:00	PRZERWA		
	13:00-13:45	Prywatni przechowawcy dokumentacji	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	13:45-14:30	Obowiązki archiwisty	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	14:30-15:15	Skontrum zasobu archiwalnego i aktualizacja środków ewidencyjnych	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
	15:15-15:25	PRZERWA		

16.01.2022	15:25-16:10	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub do jednostek gospodarczych zajmujących się profesjonalnie działalnością archiwalną	Janicka Agata Sylwia	ul. Grunwaldzka 13; Iława
------------	-------------	--	----------------------	---------------------------