

SZKOLENIE DLA SEKRETAREK I ARCHIWISTEK

Warszawa, Dom Pielgrzyma *Amicus*

15-16.02.2023 r.

dr Ewa Perłakowska

Temat: **Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz instrukcja archiwalna w zgromadzeniach zakonnych**

PROGRAM

Środa - 15.02.2023

8.00	Msza św. w kościele św. Stanisława Kostki (dla chętnych)
9.00 – 10.30	Wykład: <i>Znaczenie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych w zarządzaniu dokumentacją</i>
10.30 – 11.00	Przerwa na kawę
11.00 – 12.30	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Instrukcja kancelaryjna – jej budowa oraz regulacje dotyczące obiegu dokumentacji, jej przechowywania i archiwizacji</i>
13.00 – 14.30	Obiad, czas wolny
14.30 – 16.00	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Instrukcja kancelaryjna – jej budowa oraz regulacje dotyczące obiegu dokumentacji, jej przechowywania i archiwizacji</i>
16.00 – 16.30	Przerwa na kawę
16.30 – 18.00	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Jednolity rzeczowy wykaz akt – budowa, zastosowanie dla rejestracji i obsługi dokumentacji</i>

Czwartek - 16.02.2023

8.00	Msza św. w kościele św. Stanisława Kostki (dla chętnych)
9.00 – 10.30	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Jednolity rzeczowy wykaz akt – budowa, zastosowanie dla rejestracji i obsługi dokumentacji</i>
10.30 – 11.00	Przerwa na kawę
11.00 – 12.30	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Jednolity rzeczowy wykaz akt – budowa, zastosowanie dla rejestracji i obsługi dokumentacji</i>
13.00 – 14.30	Obiad, czas wolny
14.30 – 16.00	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum – jej budowa oraz regulacje dotyczące zarządzania dokumentacją spraw zakończonych w archiwum</i>
16.00 – 16.30	Przerwa na kawę
16.30 – 18.00	Wykład i zajęcia warsztatowe: <i>Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum – jej budowa oraz regulacje dotyczące zarządzania dokumentacją spraw zakończonych w archiwum</i>

dr Ewa Perłakowska – doktor nauk humanistycznych, historyk-archiwista z ponad 20-letnim doświadczeniem w pracy archiwalnej: Archiwum Państwowe w Krakowie (kierownik oddziału nadzoru archiwalnego), Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych (dyrektor departamentu kształtowania narodowego zasobu archiwalnego). Obecnie współpracuje z firmą TIMSI Sp. z o. o. przy projektowaniu i wdrażaniu systemu zarządzania dokumentami i zadaniami (system EZD TIMSI e-Biuro) oraz jego integracji z systemami dziedzinowymi klientów. Odpowiadała za opracowanie i wdrożenie modułu archiwalnego w zakresie kompleksowej obsługi spraw w modelu EZD, tradycyjnym oraz składów chronologicznych i informatycznych nośników danych. Specjalizuje się w problematyce zarządzania dokumentacją. Jest autorką wielu artykułów i książek poświęconych tej problematyce, m.in. "Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją" (Wydawnictwo C.H.Beck, 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2019), "Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych" (Wydawnictwo Wolters Kluwer, 2013).

Koordynowała prace i współuczestniczyła w opracowaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz instrukcji archiwalnej. Przygotowywała i wdrażała ponad 550 normatywów w różnych podmiotach publicznych, m.in. w Urzędzie Ochrony Danych Osobowych, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, Polskim Radio S.A., Operze Krakowskiej w Krakowie, Uniwersytecie Pedagogicznym im. KEN w Krakowie, Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie, Totalizator Sportowy Sp. z o. o.

Zainicjowała i realizowała prace nad opracowaniem w archiwach państwowych przykładowych instrukcji kancelaryjnych, archiwalnych oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt dla podmiotów publicznych.

Wykładowca uniwersytecki (Uniwersytet Jagielloński, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie, Uniwersytet Wrocławski).

Doświadczony trener na kursach kancelaryjnych i archiwalnych oraz szkoleniach w ministerstwach i urzędach centralnych, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, jednostkach wymiaru sprawiedliwości, uczelniach wyższych, itp.