

PROFESJONALISTA

Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez **Pana Adama Parysz** - na temat:

Archiwum Cyfrowe: Nowe zadania i obowiązki zakładowego Archiwisty

Data szkolenia: - **23/06/2025**

CEL SZKOLENIA:	<ul style="list-style-type: none">- Zapoznanie się z przepisami regulującymi zagadnienie archiwistyki cyfrowej;- Zdobyć wiedzę jak prawidłowo wdrożyć archiwum cyfrowe w organizacji;- Zapoznanie się z zasadami prawidłowej digitalizacji.
ADRESACI:	Archiwiści, pracownicy składnic akt / Kierownicy archiwów zakładowych/ składnic akt / Osoby przygotowujące się do przejęcia funkcji związanych z archiwizacją dokumentacji.
ZAS TRWANIA:	- 3-5 godz. dydaktycznych
MIEJSCE:	szkolenie on-line
FORMA:	- wykład / - prezentacja - dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)
WYMAGANIA	- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
SPRZĘTOWE:	- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line; - oprogramowanie do komunikacji on-line / platforma e-learning wskazana przez organizatora + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pan ADAM PARYSZ - AUDITOR WIODĄCY SZBI WG. ISO 27001, AUDITOR WIODĄCY SZCD WG. ISO 22301, AUDITOR WEWNĘTRZNY ZSZ WG. ISO 9001, 14001 I 45001, SIX SIGMA YELLOW BELT, DPO, WDROŻENIOWIEC SYSTEMÓW KLASY ESD, TRENER I ARCHIWISTA. PARTNER BIZNESOWY SYGNITY S.A. **CZŁONEK GRUPY ROBOCZEJ DS. SZTUCZNEJ INTELIGENCJI PRZY MINISTERSTWIE CYFRYZACJI, CZŁONEK ISSA POLSKA (GRUPA ROBOCZA DS. AI).**

Autor tekstów i porad w portalach Legalis Administracja i Legalis Księgowość Kadry Biznes Wydawnictwa C.H. Beck. Autor książki „Polecenia dla ChatGPT w finansach: praktyczne zastosowanie w biznesie i finansach osobistych” wydanej nakładem wydawnictwa Helion S.A. Przeszkolił kadrę pracowniczą z takich jednostek jak: - Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Kancelarię Senatu RP, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Komendę Główną Policji, Agencję Wywiadu, Poczta Polska S.A., Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Koleje Mazowieckie, CBA, ZUS, PGE, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Żandarmerię Wojskową, Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie, Polską Akademię Nauk, Akademię Górniczo-Hutniczą Wojewódzkie Urzędy Pracy w Krakowie, Rzeszowie i w Olsztynie, Urząd Miasta Rzeszowa, Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Poznaniu, Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie, Szpital Zachodni im. Św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim, Arcelormittal,

ArchiDoc S.A, Sąd Okręgowy w Kielcach, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, ING Bank Śląski, Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, Fenice Poland, SKO w Warszawie oraz Podlaski Urząd Wojewódzki.

Prowadzi liczne szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, prawa administracyjnego, sztucznej inteligencji, systemów teleinformatycznych oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją. Dodatkowo zajmują się również wdrożeniami systemów EZD, prowadzeniem audytów bezpieczeństwa informacji i zarządzania ciągłością działania oraz udzielaniem porad merytorycznych w zakresie jw.

Plan/treść nauczania

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie

1. Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego;
2. Podstawowe konstrukcje prawa w zakresie archiwizacji;
3. Podstawowe konstrukcje prawa cyfrowego.

II. Wprowadzenie do archiwistyki cyfrowej

1. Wprowadzenie do archiwistyki cyfrowej
2. Digitalizacja – wymóg czy dobra praktyka?
3. Wprowadzenie archiwum cyfrowego – konieczność w związku ze zmianami w przepisach
4. Rosnąca rola mieszanych systemów zarządzania dokumentacją oraz systemów klasy EZD
5. Wpływ eDoręczeń
6. Formaty cyfrowe
7. Wady i zalety poszczególnych formatów
8. Procesy zarządzania cyfrowymi zasobami informacyjnymi
9. Zarządzanie zasobami cyfrowymi – wprowadzenie
10. Analiza i identyfikacja potrzeb digitalizacji oraz techniki digitalizacji
11. Praca z systemami zarządzania zasobami cyfrowymi
12. Tworzenie i aktualizacja metadanych.
13. Zarządzania treścią
14. Przygotowanie i wdrażanie procedur bezpieczeństwa i ochrony danych.
15. Zarządzania ryzykiem w zakresie cyfrowego zarządzania zasobami informacyjnymi.
16. Praca z narzędziami i technologiami do zarządzania zasobami informacyjnymi
17. Typowe problemy związane z digitalizacją i sposoby ich rozwiązywania
18. Case study

III. Dyskusja

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/webinarium wynosi – **549,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia).

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie.

Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. **Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera**, w każdej chwili **można zadawać pytania ekspertowi** bezpośrednio lub na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Uwaga - **trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania**, powielania, udostępniania **lub nagrywania przebiegu szkolenia** oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi!

Uczestników prosimy o **podawanie własnych adresów e-mail i bezpośrednich numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych w trakcie spotkania.



w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l