

ניהול רשומות וארכיון ברשות המקומית

בשיתוף עם האיגוד הישראלי לארכיונאות ולמידע

מבוא

ניהול רשומות, מגזזות וארכיונים ברשויות המקומיות הוא תחום מקצועי וכלי ניהולי חשוב עבור כל רשות מקומית. חטיבת הארכיונים ברשויות המקומיות של האיגוד הישראלי לארכיונאות ולמידע מבקשת להגדיל ולהרחיב את הקהילה המקצועית ברשויות המקומיות, תוך קיום תהליכי למידה, דיונים והרחבת הידע בסוגיות מקצועיות. קורס זה נועד לשדרג את הידע הנדרש בארכיונאות ובניהול רשומות של הרשויות המקומיות. הקורס מתקיים במתכונת זהה לקורס שהתקיים בשנה החולפת.



מטרות הקורס

- ◀ חשיפה לעקרונות המקצוע
- ◀ הרחבת הידע והעמקתו בהיבטים הקשורים בניהול הארכיון
- ◀ חיזוק הקשר בין הארכיון לקהילה
- ◀ העמקה בנושא הארכיון והמורשת

אוכלוסיית היעד

עובדים בניהול רשומות, מגזזות וארכיונים ברשויות המקומיות, בין אם עברו הכשרה קודמת וגם אם לא.

יעוץ וניהול אקדמי

רחל ריינשטיין- מנהלת ארכיון העיר רעננה
אורית גפני- מנהלת ארכיון מועצה אזורית בקעת הירדן

בין מרצי הקורס

מנהלי ארכיונים ברשויות מקומיות ואנשי מקצוע בולטים בתחום: הדס אביבי, אילן ברק, גליה דובידזון, מיכל הנקין, נוני ירון, תמר פיליפ, רחל ריינשטיין, גלית שאול, לריסה שניטקינד

שכר לימוד

750 ₪ שכר הלימוד לעובדי השלטון המקומי (מחיר מסובסד)
850 ₪ שכר הלימוד למשתתפים שאינם עובדי השלטון המקומי
15.11, 8.11, 25.10, 20.12, 13.12, 6.12, 29.11, 22.11

מתכונת הלימודים

היקף השעות בקורס: 28 שעות (8 מפגשים)
יום לימודים: יום ג, בין השעות 13:30–16:00
למעט סיור פרונטלי בארכיון רעננה: 9:30-15:30
מקום הלימודים: הקורס יתקיים בלמידה מקוונת באמצעות אפליקציית ZOOM
במסגרת הקורס יתקיים מפגש פרונטלי – סיור מקצועי בארכיון העיר רעננה
מועד פתיחת הקורס: 25 באוקטובר 2022
להלן מועדי המפגשים בקורס: 15.11, 8.11, 25.10, 20.12, 13.12, 6.12, 29.11, 22.11

לפרטים והרשמה <<

נושאי הקורס

- ◀ עדכונים לגבי שינויים בחטיבת הארכיונים
- ◀ ברשויות המקומיות ולהסבר לקראת הקורס
- ◀ הארכיון על קצה המזלג
- ◀ ניהול הארכיון
- ◀ עבודה בארכיון עם מתנדבים
- ◀ ארכיון ומוזאון
- ◀ מידע גנאלוגי
- ◀ ניהול רשומות
- ◀ הארכיון ומיזמים קהילתיים
- ◀ הארכיון מערכת החינוך
- ◀ הארכיון ברשת
- ◀ היבטים פיסיים ומניעת סיכונים בארכיון
- ◀ אוספים מיוחדים
- ◀ חוק ואתיקה בעבודת הארכיון
- ◀ הערכת חומר ארכיוני
- ◀ עבודת הארכיון ברשות המקומית – הלכה למעשה

חובות הקורס ותעודה

קבלת תעודה מותנית בנוכחות של 85% לפחות
• קורס זה אשר הינו פחות מ- 40 ש"א יוכר לגמול
השתלמות לעובדים בדרוג מינהלי ומח"ר כחלק מזכאות
לצבירת 80 שעות מתוך סך השעות אותן יש להגיש לגמול,
בהתאם לכללי הוועדה.



לפרטים והרשמה <<

נוהל ביטול הרשמה

ביטול הרשמה יתקבל בכתב בלבד בדו"אל לכתובת המייל
register@masham.org.il
• עד 6 ימי עבודה לפני תחילת הקורס - לא יגבה תשלום.
• החל מ-5 ימי עבודה לפני תחילת הקורס - ייגבו דמי ביטול
בשיעור של 20% מעלות ההשתתפות בקורס.
• לאחר המפגש הראשון ולפני המפגש השני - ייגבו דמי ביטול
בשיעור של 25% מעלות ההשתתפות בקורס.
• לאחר המפגש השני - ייגבו דמי ביטול בשיעור של 30%
מעלות ההשתתפות בקורס.

הנחיות להרשמה

להרשמה יש להיכנס לאתר האינטרנט של
מרכז השלטון המקומי: www.masham.org.il
במסך הראשי בחרי' ב "תחומי פעילויות"
את "university - מנהל ללימודים מוניציפאליים"
• במידה שדרושה עזרה בתהליך ההרשמה בלבד,
אנא פנו במייל: register@masham.org.il
או בטל' 03-6844248/253

מצ"ב קישור לאתר האיגוד הישראלי לארכיונאות ולמידע
כולל תכנית לימודים של הקורס

במידה והינך זקוק/ה להנגשה מכל סוג שהיא אנא פנה/י לילנה נוי ,
סגנית ראש מינהל ללימודים מוניציפאליים
במייל : elena@masham.org.il או בטל' 03-6844254