

# Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących



SZKOLENIA ON-LINE

## Cele i korzyści:

- Poznanie obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Zdobyć wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego
- Część wykładowa uzupełniona będzie ćwiczeniami.

## Zajęcia skierowane do:

osób zatrudnionych w archiwach zakładowych i składnicach akt.

## Opis zajęć:

Zapraszamy na szkolenie on-line, podczas którego uzyskają Państwo kompleksową wiedzę niezbędną na stanowisku archiwisty.

## Program:

1. Przepisy prawa regulujące zasady i postępowanie z dokumentacją w instytucji.
2. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt – zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych, rejestrowanie spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy oraz prawidłowe opisywanie teczek.
3. Porządkowanie dokumentacji na stanowisku pracy oraz w archiwum zakładowym i w składnicy akt (ćwiczenia).
4. Zakładanie i prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego (ćwiczenia).
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (opracowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia).
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego; podstawowe informacje.

**Prowadząca:** Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.



### Termin:

**18 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.**

### Cena:

**270 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

### Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przestać mailem na adres: [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl), lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) **do 13 listopada 2020 r.**

**UWAGA LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

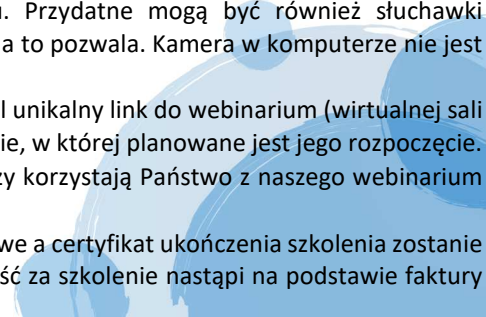
### Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
NIP: 522-000-18-95

### Kontakt:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 22 351 93 24, fax: (22) 351 93 10  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
  - Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
  - Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
  - Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
  - Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
  - Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
  - Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
  - Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.
- 

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

### Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących (zajęcia on-line)

18 listopada 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA Liczba miejsc ograniczona.** O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail lub formularz na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej