



## **SEMINARIUM KWALIFIKACYJNE DLA ARCHIWISTÓW USC**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas dwudniowego seminarium uczestnicy uzupełnią wiedzę z zakresu prowadzenia dokumentacji w Urzędzie Stanu Cywilnego, ale przede wszystkim szczegółowo poznają procesy archiwizacyjne. W USC funkcjonuje archiwum zakładowe, na którym ciążyą ustawowe obowiązki w zakresie przechowywania i zabezpieczenia akt, ewidencjonowania, udostępniania, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Szkolenie skierowane jest do kierowników USC i pracowników urzędów, a jego program ułożony w ten sposób, by przygotować osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwum USC do realizacji spoczywających na nich zadań.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych, wymaganych od osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwum zakładowego USC. **Program szkolenia jest dostosowany do specyfiki USC** (dedykowany archiwum w USC), odpowiada zakresowi kursu archiwalnego I stopnia. Ukończenie seminarium będzie poświadczane certyfikatem, który daje formalną możliwość wykonywania zadań archiwisty zakładowego w USC.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, akty prawne wydane na podstawie ustawy archiwalnej).
2. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w USC (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w urzędzie.
4. Porządkowanie dokumentacji w USC (etapy prac porządkowych, przynależność zespołowa, segregacja i systematyzacja, opis teczek rzeczowych, inwentaryzacja). Identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.
5. Organizacja archiwum zakładowego. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.
6. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji (rodzaje spisów zdawczo-odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (cel i realizacja procedury usuwania dokumentacji).
9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg. obowiązujących standardów (opis teczek rzeczowych, zabezpieczenie techniczne materiałów, ewidencja, przygotowanie notatki informacyjnej).
10. Zasady i warunki przeprowadzania kontroli. Najczęściej stwierdzane uchybienia w prawidłowym przyjmowaniu, przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów archiwalnych. Przyjęcie protokołu kontroli, uzgadnianie. Wystąpienie pokontrolne. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
11. Konserwacja i zabezpieczenie materiałów archiwalnych (księgi, alegata, skorowidze).
12. Testowy egzamin kwalifikacyjny.

### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy urzędów stanu cywilnego realizujący zadania archiwisty USC

### **PROWADZĄCY:**

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## Seminarium kwalifikacyjne dla archiwistów USC



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**27-28 stycznia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 555 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

**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.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) do 21 stycznia 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_