



## **ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW POCZĄTKUJĄCYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe omówienie zasad prawidłowego prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej, niezbędnej na stanowisku archiwisty. Prowadząca przedstawi min. istotne kwestie dotyczące instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Uzyskanie wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Nabycie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania, ewidencjonowania dokumentacji i porządkowania w archiwum.
- Możliwość konsultacji ze specjalistą oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

### **PROGRAM:**

1. Podstawowe przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Stosowanie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt (zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych, rejestrowanie spraw w spisach spraw i nadawanie znaku sprawy oraz prawidłowe opisywanie teczek).
3. Porządkowanie dokumentacji przez pracowników przekazujących akt spraw zakończonych. Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym i w składnicy akt.
4. Zakładanie i prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.
5. Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej (opracowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia).
6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (podstawowe informacje).

### **ADRESACI:**

Do udziału w szkoleniu zapraszamy nowych pracowników realizujących zadania archiwisty, szczególnie samorządowych podmiotów tj. szkół, przedszkoli, bibliotek, warsztatów terapii zajęciowej, ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków pomocy społecznej, centrów usług wspólnych, zakładów usług komunalnych i mieszkaniowych, gminnych domów kultury, SP ZOZ-ów, itp.

### **PROWADZĄCY:**

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.

## Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 listopada 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 359 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;  
[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 przesłanie faktury i certyfikatu 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.

### Zgłoszenia prosimy przesyłać do **23 listopada 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 \_\_\_\_\_

