

## JAK UPORZĄDKOWAĆ SWOJE ARCHIWUM ZAKŁADOWE?

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego przedstawione zostaną zagadnienia porządkowania dokumentacji w archiwum, prowadzenia ewidencji dokumentacji, jak również jej brakowania i przeznaczenia do zniszczenia.

- Szczególny nacisk położony zostanie na praktyczne aspekty prawidłowego zakładania i prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz gromadzenia akt w teczkach rzeczowych.
- Prowadząca omówi m.in. istotne kwestie dotyczące instrukcji kancelaryjnej, porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
- Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien umieć wskazać błędy w ewidencji archiwum (składnicy), skorygować środki ewidencyjne archiwum (składnicy), a także opracować spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji.
- Część szkolenia zostanie poświęcona problemom brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przewidziane są praktyczne ćwiczenia z tego zakresu.

### CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie wiedzy dotyczącej prowadzenia archiwum zakładowego i składnicy akt oraz podstawowych pojęć archiwalnych oraz zasad porządkowania dokumentacji.
- Podniesienie umiejętności w zakresie zakładania ewidencji archiwum zakładowego oraz sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych akt.
- Poznanie/usystematyzowanie wiedzy w zakresie przepisów regulujących kwestie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uzupełnienie umiejętności w zakresie poprawnego opracowywania wniosku i spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
- Możliwość konsultacji ze specjalistą podczas szkolenia oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

### PROGRAM:

1. Archiwum zakładowe czy składnica akt – podstawowe różnice i pojęcia archiwalne.
2. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją w archiwum zakładowym/składnicy akt (ustawa archiwalna i rozporządzenia wykonawcze, przepisy wewnętrzne regulujące postępowania z dokumentacją).
3. Porządkowanie dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym/składnicy akt:
  - akt spraw,
  - akt osobowych,
  - dokumentacji płacowej,
  - dokumentacji finansowej.
4. Zakładanie i prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt.
5. Postępowanie przy brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej, czyli jak zgodnie z przepisami archiwalnymi przekazać akta do zniszczenia:
  - ustalanie i weryfikowanie kwalifikacji archiwalnej akt,
  - opracowanie spisu dokumentacji podlegającej brakowaniu,
  - sporządzenie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
6. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.

**ADRESACI:** Pracownicy oddelegowani do prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt w samorządowych jednostkach organizacyjnych (szkołach, przedszkolach, bibliotekach, ośrodkach pomocy społecznej, zakładach gospodarki komunalnej i innych).

**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.

## Jak uporządkować swoje archiwum zakładowe?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 października 2024 r.**

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



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 20 września 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 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 na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie 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 30 września 2024 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 \_\_\_\_\_