

## **JAK ARCHIWIZOWAĆ I EWIDENCJONOWAĆ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM DOKUMENTACJĘ TECHNICZNĄ, AKTA OSOBOWE, KOPERTY DOWODOWE?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Wszystkie państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne mają obowiązek zadbać o swoją dokumentację aktową, techniczną, czy też zapisaną na informatycznych nośnikach danych. W związku z tym jednostki te powinny posiadać uzgodnione z dyrektorem właściwego archiwum państwowego przepisy kancelaryjno-archiwalne. Prawidłowe stosowanie tych przepisów umożliwi z kolei właściwe zarządzanie dokumentacją, czyli prowadzenie i zakładanie teczek oraz ich archiwizację. Podczas zajęć prowadząca szczegółowo omówi procedurę i zasady postępowania z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekaze wskazówki w zakresie ich praktycznego stosowania. Jeśli więc są Państwo pracownikami archiwów zakładowych lub składnic akt i są odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją w jednostce, zapraszamy do udziału w szkoleniu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu:
  - praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt,
  - korzystania z jednolitego rzeczowego wykazu akt, weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,
  - postępowania z informatycznymi nośnikami danych,
  - porządkowania dokumentacji,
  - ewidencjonowania dokumentacji,
  - brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- W trakcie szkolenia uczestnicy będą wykonywać **przykładowe ćwiczenia praktyczne**.
- Możliwość indywidualnych konsultacji w omawianym zakresie.

### **PROGRAM:**

1. Przepisy prawa regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji w archiwum zakładowym (składnicy akt).
3. Porządkowanie zasobu archiwalnego:
  - dokumentacji aktowej, w tym akt osobowych,
  - kopert dowodowych
  - dokumentacji technicznej).
4. Skład informatycznych nośników danych.
5. Ewidencja zasobu archiwalnego – zakładanie, prowadzenie i korygowanie (spisy poszczególnych rodzajów dokumentacji).
6. Opracowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
7. Odpowiedzi na pytania, indywidualne konsultacje.

**ADRESACI:** Archiwiści prowadzący archiwum zakładowe lub składnicę akt oraz osoby przygotowujące się do ich prowadzenia.

**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.

## Jak archiwizować i ewidencjonować w archiwum zakładowym dokumentację techniczną, akta osobowe, koperty dowodowe?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 14 marca 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.**

### 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 im. Jerzego Regulskiego, 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 przysyłać do 24 marca 2025 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 \_\_\_\_\_