

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się jak zadbać o dokumentację aktową, techniczną, czy też zapisaną na informatycznych nośnikach danych zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Prowadząca szczegółowo przedstawi procedurę i zasady postępowania z dokumentacją oraz przekaze wskazówki w zakresie ich praktycznego stosowania. Omówi proces weryfikacji kwalifikacji archiwalnej, ewidencję oraz porządkowanie zasobu archiwalnego oraz opracowywanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Prawidłowe stosowanie przepisów umożliwi uczestnikom szkolenia właściwe zarządzanie dokumentacją, czyli prowadzenie i zakładanie teczek oraz ich archiwizację. Zapraszamy do udziału w szkoleniu pracowników archiwów zakładowych lub składnic akt, odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją w jednostce.

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.



26 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 12 lutego 2026 r. cena wynosi 459 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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 20 lutego 2026 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 _____