



## **KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W trakcie kursu jego uczestnicy zapoznawani są z aktualnym stanem prawnym z zakresu postępowania z dokumentacją w różnych instytucjach oraz działalnością archiwum zakładowego/składnicy akt. Kurs daje możliwość podniesienia i zdobycia kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego czy też referenta kancelaryjnego.

**KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA**  
obejmuje 30 godzin (4 dni szkoleniowe)  
Szkolenia odbywają się w godzinach 9:30-15:30

### **PROGRAM:**

1. Pojęcia i terminy archiwalne. Dokumentacja współczesna.
2. Organizacja państwowej sieci archiwalnej.
3. Charakterystyka systemów kancelaryjnych.
4. Instrukcje kancelaryjne i rzeczowe wykazy akt.
5. Ochrona prawna materiałów archiwalnych.
6. Cele i zadania archiwum zakładowego. Urządzenie archiwum zakładowego.
7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego.
8. Gromadzenie, udostępnianie, ewidencja akt.
9. Porządkowanie, brakowanie i konserwacja akt.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do archiwum państwowego.
11. Indywidualne konsultacje.

### **ADRESACI:**

Pracownicy urzędów gmin, urzędów miejskich, starostw powiatowych i innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz urzędów administracji rządowej, archiwisci zakładowi.

### **PROWADZĄCY:**

**Prowadzący 1:** starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, kierownik Oddziału Nadzoru odpowiedzialny za kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, przewodniczący Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wspólnej dla Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach, prowadzi konsultacje i poradnictwo metodyczne w zakresie postępowania z dokumentacją współczesną, autor publikacji z zakresu dziejów administracji na Białostocczyźnie, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów zakładowych.

**Prowadzący 2:** starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów.

**Prowadzący 3:** pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym w Białymstoku.

## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA



Kurs będziemy realizowali w formie stacjonarnej w Hotelu Silver w Białymstoku.



**24-27.10.2022**

**kurs w godzinach 9:30-15:30**



**Cena: 1 400,00 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu w sali hotelowej,  
materiały szkoleniowe,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem,  
lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 17 października 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 \_\_\_\_\_

