

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

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas szkolenia zostaną kompleksowo omówione zasady prawidłowego prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Wiedza ta niezbędna jest na stanowisku archiwisty. Prowadząca w przystępny sposób przedstawi m.in. 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 zadawania pytań 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,
  - nadawanie znaku sprawy,
  - prawidłowe opisywanie teczek.
3. Porządkowanie dokumentacji przez pracowników przekazujących akt spraw zakończonych.
4. Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym i w składnicy akt.
5. Zakładanie i prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.
6. Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej – opracowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
7. 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.

### **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.

## Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**15 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 389 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** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 8 grudnia 2023 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 \_\_\_\_\_