

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

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia uzyskają Państwo kompleksową wiedzę niezbędną na stanowisku archiwisty. 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 także poświęcona problemom brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przewidziane są praktyczne ćwiczenia z tego zakresu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy na temat obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Pogłębienie wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego, instrukcji kancelaryjnej, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania, ewidencjonowania dokumentacji i porządkowania w archiwum.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie uporządkowania i przejęcia akt do archiwum zakładowego (składnicy akt), przeprowadzenia procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Możliwość konsultacji ze specjalistą podczas szkolenia oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

### **PROGRAM:**

1. Przepisy prawa regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt jako narzędzia pracy archiwisty.
3. Porządkowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
4. Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym i w składnicy akt.
5. Ewidencja zasobu archiwalnego (zakładanie, prowadzenie, korygowanie).
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (podstawowe informacje).

### **ADRESACI:**

Osoby zatrudnione w archiwach zakładowych i składnicach akt.

### **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.

## Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów zaawansowanych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**5 października 2023 r.**

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



**Cena: 390 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 29 września 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 \_\_\_\_\_