

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 jest niezbędna na stanowisku archiwisty. Prowadząca w przystępny sposób przedstawi m.in. istotne kwestie dotyczące stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie obowiązujących przepisów i procedur regulujących postępowanie z dokumentacją, instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Nabycie umiejętności w zakresie zakładania spraw, konstruowania znaku sprawy, prowadzenia dokumentacji nie tworzącej akt spraw.
- Poznanie zasad porządkowania dokumentacji i opracowania spisu zdawczo-odbiorczego.
- Uzyskanie wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Poznanie zasad brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Możliwość zadawania pytań oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

PROGRAM:

1. Podstawowe przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją – podstawowa wiedza archiwalna.
2. Jak stosować instrukcję kancelaryjną i wykaz akt:
 - W jaki sposób założyć i prowadzić teczkę rzeczową?
 - Jak zarejestrować sprawę w spisach spraw? Co to jest sprawa?
 - W jaki sposób nadać aktom znak sprawy?
 - Jak prawidłowo opisać teczkę?
 - Co to jest dokumentacja nietworząca akt spraw?
3. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych/stanowisk pracy – w jaki sposób powinna zostać uporządkowana dokumentacja?
4. Spis zdawczo-odbiorczy – czym jest i jak go wypełniać?
5. Ewidencja zasobu archiwalnego w archiwum zakładowym/składnicy akt.
6. W jaki sposób opracować spis dokumentacji przeznaczony do brakowania?
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (podstawowe informacje).
8. Odpowiedzi na pytania Uczestników.

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:

wieloletni pracownik państwowej służby archiwalnej, Kustosz w Archiwum Narodowym w Krakowie posiada doświadczenie w prowadzeniu kontroli archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz opiniowaniem wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Wykładowca z wieloletnim 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.**



31 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 17 stycznia 2025 r. cena wynosi 399 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 im. Jerzego Regulskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 27 stycznia 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 _____