

Białystok, 14-17.01.2019 r.

## **PROWADZENIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO - KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA**

**Cele i korzyści z kursu:** 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.

**Adresaci kursu:** pracownicy urzędów gminnych, urzędów miejskich, starostw powiatowych i innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz urzędów administracji rządowej, archiwiści zakładowi.

**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, pracownica Oddziału Nadzoru odpowiedzialna za kontrolę postępowania z dokumentacją w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, członek 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, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów.

**Prowadzący 3:** starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów.

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

#### **Program kursu:**

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.

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA

### TERMIN I GODZINY SZKOLENIA:

Białystok: 14 -17 stycznia 2019 r.; godz. 10.00 – 15.00.

### MIEJSCE SZKOLENIA:

Białystok, sala szkoleniowa FRDL-PC ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok

**CENA: 860 zł**

**Rabat:** w przypadku zgłoszeniu dwóch i więcej os. z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

**Formularz prosimy wysłać mailem: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) lub faksem na nr 85 732 94 84 do 7 stycznia 2019 r.**

**Miejsce szkolenia:**  BIAŁYSTOK  OLSZTYN *Prosimy o zaznaczenie lokalizacji*

### Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

L.p.	Imię i nazwisko	Dział/Wydział	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				
3.				

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych - w związku z tym, o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

.....  
*podpis zgłaszającego uczestników*

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwołane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia.