

15 marca w Białymstoku

## WYTWARZANIE, KOMPLETOWANIE, ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH Z ŚWIETLE NOWELIZACJI USTAWY Z DNIA 14 LIPCA 1983 R. O NARODOWYM ZASOBIE ARCHIWALNYM I ARCHIWACH

### Cel szkolenia:

- poznanie zmian w przepisach kancelaryjno-archiwalnych wprowadzonych w 2015 r. nowelizacją ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- stosowanie nowych uregulowań w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych.
- nauka prawidłowego postępowania z dokumentacją w zależności od jej formy oraz rodzajów

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

**Prowadzący:** 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.

### Program szkolenia :

1. Przepisy ustalające wytwarzanie, kompletowanie i archiwizację dokumentacji w samorządowych i państwowych jednostkach organizacyjnych:
  - a) ustawy i rozporządzenia,
  - b) instrukcja kancelaryjna i jej rola,
  - c) jednolity rzeczowy wykaz akt i jego zastosowanie,
  - d) instrukcja archiwalna.
2. Jak rozumieć porządkowanie akt w samorządowych i państwowych jednostkach organizacyjnych?
3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne.
4. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i przekazywanie ich do Archiwum Państwowego.
5. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych.
6. Podstawowe zasady zabezpieczania fizycznego dokumentacji na stanowisku pracy i w archiwum zakładowym (składnicy akt).
7. Rola archiwów zakładowych i składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

## SZKOLENIE: WYTWARZANIE, KOMPLETOWANIE, ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji  
Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
(Dawny budynek Wyższej Szkoły Ekonomicznej)  
tel. 85 732 17 88, fax. 85 732 94 84  
e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

[www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)

### OSOBA DO KONTAKTU:

Agnieszka Lipińska  
alipinska@frdl.bialystok.pl

Urszula Romanowicz  
uromanowicz@frdl.bialystok.pl

Małgorzata Lach  
mlach@frdl.bialystok.pl

### Miejsce:

**SALA SZKOLENIOWA FRDL-PC**  
ul. Choroszczańska 31,  
15-732 Białystok (dawny budynek WSE)

### Termin i godzina:

**15 marca 2018 r. godz. 10.00-15.00**

**Cena: 355 zł netto. Przy zgłoszeniu do 1 marca**

**cena 339 zł.**

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

Zwolnione z VAT przy finansowaniu szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.

### Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** (zamieszczona poniżej) należy przesłać faksem lub mailem **do 8 marca 2018 r.** Płatność przelewem na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

### Karta zgłoszenia (e-mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl), fax 85 732 94 84)

(prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

#### Dane do faktury:

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

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

NIP.....

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

**Zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.1997 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb działalności szkoleniowej FRDL Podlaskie Centrum**

- Oświadczam, że udział w szkoleniu finansowany jest w co najmniej 70% ze środków publicznych lub samorządowych, w związku z tym proszę o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

**UWAGA!**

.....  
podpis zgłaszającego uczestników

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia faksem pod nr (85) 732 94 84, na adres e-mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) lub drogą pocztową na adres Ośrodka. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia.

**Konto: Alior Bank S.A. 48 2490 0005 0000 4600 1346 3744**