

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W INSTYTUCJI KULTURY (MUZEUM, BIBLIOTEKA, CENTRUM KULTURY)**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom w aspekcie praktycznym problematyki archiwizacji dokumentacji w muzeach, bibliotekach i wszelkich instytucjach kultury. Ekspertki omówią sposób opracowywania dokumentacji oraz tryb wprowadzania jej do stosowania. Przedstawią rodzaje dokumentacji i poprawnego określania jej kwalifikacji archiwalnej. Przeanalizują także poszczególne etapy postępowania z dokumentacją, sposób jej porządkowania, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie umiejętności w zakresie rozpoznawania rodzajów dokumentacji oraz określania jej kwalifikacji archiwalnej.
- Poznanie zasad przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum instytucji kultury.
- Nabycie wiedzy o etapach i sposobie porządkowania dokumentacji, opisywania teczek aktowych oraz sporządzania ich ewidencji.
- Pozyskanie wiedzy dotyczącej właściwego postępowania z dokumentacją charakterystyczną dla instytucji kultury.
- Możliwość zadawania pytań i konsultacji problematycznych kwestii z ekspertkami.

### **PROGRAM:**

- Obowiązujący stan prawny w zakresie archiwizacji dokumentacji.
- Podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne.
- Sytuacja kancelaryjna w instytucji kultury.
- Współczesna dokumentacja – rodzaje, kwalifikacja archiwalna.
- Ocena stanu dokumentacji i ustalanie zasad porządkowania.
- Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do archiwum instytucji kultury.
- Archiwizacja dokumentacji aktowej – porządkowanie, opis teczek, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji:
  - techniczna,
  - fotograficzna,
  - nagrania,
  - afisze i plakaty.
- Proces przyjmowania dokumentacji przez archiwistę
- Ewidencja uporządkowanej dokumentacji.

### **ADRESACI:**

pracownicy instytucji kultury, w szczególności osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do archiwum, archiwiści.

### **PROWADZĄCY:**

**PROWADZĄCY I** - doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EKD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2018), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2019)

**PROWADZĄCY II** – historyk-archiwista z wieloletnim doświadczeniem i praktyką zawodową; Kierownik Oddziału IV w Archiwum Narodowym w Krakowie, doświadczony wykładowca, Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorsie Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016; specjalizuje się w tematyce opracowania różnych rodzajów materiałów archiwalnych oraz wartościowania dokumentacji; trener na kursach kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia (od 2004 r.); wykładowca akademicki.

## Archiwizacja dokumentacji w instytucji kultury (muzeum, biblioteka, centrum kultury)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 grudnia 2022 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 12 grudnia 2022 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 .....