



## **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ, CZYLI JAK PRAWIDŁOWO I ZGODNIE Z PRAWEM ZNISZCZYĆ ZBĘDNĄ DOKUMENTACJĘ.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem szkolenia jest przedstawienie zasad i procedur brakowania dokumentacji w samorządowych jednostkach organizacyjnych po zmianach w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Prowadząca omówi spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia oraz spisy dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej a także procedurę uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o zmianach w przepisach prawa regulujących wartościowanie współczesnej dokumentacji, ustalanie okresów jej przechowywania oraz procedurę brakowania.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie sporządzania spisów brakowanej dokumentacji i wniosków o jej zniszczenie.
- Pozyskanie informacji o postępowaniu wewnątrz instytucji przy typowaniu dokumentacji do brakowania oraz postępowaniu przed archiwami państwowymi.
- Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na pytania:
  - Według jakich zasad dokonywać kwalifikacji archiwalnej?
  - Według jakich kryteriów dokonuje się typowania dokumentacji do brakowania?
  - Jak przygotowywać spisy dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia?
  - Jaka jest procedura uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji?
- Możliwość konsultacji z trenerem problematycznych kwestii w zakresie omawianego tematu oraz uzyskania odpowiedzi na pytania.

### **PROGRAM:**

1. Brakowanie dokumentacji – definicja, założenia, przyczyny.
2. Regulacje prawne dotyczące brakowania dokumentacji.
3. Kwalifikacja archiwalna – zasady, sposób określenia, tryb zmian.
4. Typowanie dokumentacji do brakowania i procedura brakowania dokumentacji wewnątrz podmiotu publicznego (postępowanie z dokumentacją kat. Bc, kat. B i kat. BE).
5. Opracowywanie spisów dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia oraz spisów dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej.
6. Procedura uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej.
7. Sposób postępowania po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji.

### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt w samorządowych i państwowych instytucjach.

### **PROWADZĄCY:**

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 pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

## BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIARCHIWALNEJ, CZYLI JAK PRAWIDŁOWO I ZGODNIE Z PRAWEM ZNISZCZYĆ ZBĘDNĄ DOKUMENTACJĘ.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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 z możliwością zadawania pytań materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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 6 lutego 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 \_\_\_\_\_

