

## **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 przeznaczonej 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  
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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.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 [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.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 \_\_\_\_\_