



Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

STACJONARNIE
BIAŁYSTOK 06.06.2025r.

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Głównym celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z przepisami prawa oraz zasadami postępowania z dokumentacją współczesną – od jej wytworzenia w instytucji do momentu wybrakowania (zniszczenia) lub przekazania do Archiwum Państwowego.

Uczestnik pozna pełen obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej i jej zarchiwizowanie.

PROGRAM:

1. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją w ustawodawstwie polskim:

- a/ dokumentacja wytwarzana w sposób tradycyjny (papierowy),
- b/ dokumentacja w postaci elektronicznej.

2. Przepisy ustalające wytwarzanie i obieg dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych:

- a/ instrukcja kancelaryjna i jej rola,
- b/ jednolity rzeczowy wykaz akt i jego zastosowanie,
- c/ instrukcja archiwalna.

3. Jak rozumieć porządkowanie akt w komórkach organizacyjnych jednostki organizacyjnej ?

4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej lub jej likwidacji.

5. Podstawowe zasady zabezpieczania fizycznego dokumentacji na stanowisku pracy i w archiwum zakładowym (składnicy akt).

6. Zasady postępowania z dokumentacją niearchiwalną, która utraciła znaczenie praktyczne.

7. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi przekazywanymi do Archiwum Państwowego.

8. Rola archiwum zakładowego (składnicy akt) w jednostce organizacyjnej.

ADRESACI:

Pracownicy państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

ekspert z zakresu postępowania z dokumentacją współczesną w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, prowadzi szkolenia kancelaryjne i archiwalne dla pracowników instytucji publicznych, **kierownik Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego.**

Obieg i archiwizacja dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w **formie stacjonarnej** w Villi Tradycja, ul. Włókiennicza 5, 15-464 Białystok



06.06.2025 r.

Godziny: 10:00-15:00



Cena: 625 zł PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. W przypadku zgłoszenia do 23.05.2025r. cena **599 zł netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
lunch.

DANE DO KONTAKTU:

**Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego**
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | 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 certyfikat w formie: Papierowej
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.org.pl do **30 maja 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 _____