

ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW ZAAWANSOWANYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia prowadząca przekaze uczestnikom kompleksową wiedzę, niezbędną na stanowisku archiwisty, m.in. w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym/składnicy oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Część wykładowa uzupełniona będzie praktycznymi przykładami.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Ugruntowanie i poszerzenie wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego, instrukcji kancelaryjnej, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Możliwość skonsultowania z ekspertem problematycznych kwestii i uzyskania odpowiedzi na pytania.

PROGRAM:

1. Przepisy prawa regulujące postępowanie z dokumentacją (ogólnie obowiązujące oraz normatywy kancelaryjno-archiwalne).
2. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt jako narzędzia pracy archiwisty.
3. Porządkowanie dokumentacji przez pracowników do archiwum zakładowego/składnicy akt.
4. Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym i w składnicy akt.
5. Zakładanie, prowadzenie i korygowanie ewidencji zasobu archiwalnego.
6. Sporządzanie wniosku i pisu na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (podstawowe informacje).

ADRESACI:

Osoby zatrudnione w archiwach zakładowych i składnicach akt, które posiadają podstawową wiedzę z zakresu archiwizacji dokumentacji (np. podstawowe przeszkolenie, znajomość własnych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych).

PROWADZĄCY:

Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW ZAAWANSOWANYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 kwietnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10.00-14.00



Cena: 349 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do 6 kwietnia 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 _____

