

ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW ZAAWANSOWANYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu on-line, podczas którego uzyskają Państwo kompleksową wiedzę niezbędną na stanowisku archiwisty. Prowadząca omówi m.in. istotne kwestie dotyczące instrukcji kancelaryjnej, porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Część wykładowa uzupełniona będzie o praktyczne ćwiczenia z zakresu przygotowania dokumentacji do brakowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Uzyskanie wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego, instrukcji kancelaryjnej, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Nabycie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania, ewidencjonowania dokumentacji i porządkowania w archiwum.
- Wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.
- Możliwość konsultacji ze specjalistą podczas szkolenia oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

PROGRAM:

1. Przepisy prawa regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt jako narzędzia pracy archiwisty.
3. Porządkowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
4. Porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym i w składnicy akt.
5. Ewidencja zasobu archiwalnego (zakładanie, prowadzenie, korygowanie).
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (podstawowe informacje).

ADRESACI:

Osoby zatrudnione w archiwach zakładowych i składnicach akt.

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.

ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW ZAAWANSOWANYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



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:

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 31 stycznia 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 _____

