

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, m.in. instrukcji kancelaryjnej, porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

CELE I KORZYŚCI:

Poznanie obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji. Zdobyć wiedzę nt. ewidencji zasobu archiwalnego, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego. Część wykładowa uzupełniona będzie ćwiczeniami.

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.



11 lutego 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 290 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, 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.....

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 lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 6 lutego 2021 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 _____

