



## **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.

### **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.
- Możliwość konsultacji ze specjalistą oraz wymiana doświadczeń z zakresu praktycznego stosowania prawa archiwalnego.
- Część wykładowa uzupełniona będzie ćwiczeniami.
- Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe.

### **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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW ZAAWANSOWANYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 września 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 359 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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) do 23 września 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 \_\_\_\_\_