

ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW ZAAWANSOWANYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przedstawimy kompleksową wiedzę niezbędną na stanowisku archiwisty a jego celem jest rozwój umiejętności związanych z wykonywaniem prac kancelaryjnych.

- Szczególny nacisk położony zostanie na praktyczne aspekty prawidłowego zakładania i prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz gromadzenia akt w teczkach rzeczowych.
- Prowadząca omówi m.in. istotne kwestie dotyczące instrukcji kancelaryjnej, porządkowania dokumentacji w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
- Uczestnik po zakończeniu szkolenia powinien umieć wskazać błędy w ewidencji archiwum (składnicy), skorygować środki ewidencyjne archiwum (składnicy), a także opracować spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji.
- Część szkolenia zostanie poświęcona problemom brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przewidziane są praktyczne ćwiczenia z tego zakresu.

CELE I KORZYŚCI:

- Usystematyzowanie wiedzy na temat obowiązujących przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją, wykazu akt oraz kwestii dotyczących porządkowania dokumentacji.
- Pogłębienie wiedzy nt. ewidencji zasobu archiwalnego, instrukcji kancelaryjnej, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Doskonalenie umiejętności w zakresie znakowania, opisywania, ewidencjonowania dokumentacji i porządkowania w archiwum.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie uporządkowania i przejęcia akt do archiwum zakładowego (składnicy akt), przeprowadzenia procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 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.



7 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 24 maja 2024 r. cena wynosi 399 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, biuro@frdl-lodz.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 3 czerwca 2024 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 _____