

## **Jak archiwizować i ewidencjonować w archiwum zakładowym dokumentację techniczną, akta osobowe, koperty dowodowe?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Wszystkie państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne mają obowiązek zadbać o swoją dokumentację aktową, techniczną, czy też zapisaną na informatycznych nośnikach danych. W związku z tym jednostki te powinny posiadać uzgodnione z dyrektorem właściwego archiwum państwowego przepisy kancelaryjno-archiwalne. Prawidłowe stosowanie tych przepisów umożliwi z kolei właściwe zarządzanie dokumentacją czyli prowadzenie i zakładanie teczek oraz ich archiwizację. Jeśli więc są Państwo pracownikami archiwów zakładowych lub składnic akt i są odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją w jednostce, zapraszamy do udziału w szkoleniu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uzyskanie wiedzy i umiejętności z zakresu:
  - praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt,
  - korzystania z jednolitego rzeczowego wykazu akt, weryfikacji kwalifikacji archiwalnej,
  - postępowania z informatycznymi nośnikami danych,
  - porządkowania dokumentacji,
  - ewidencjonowania dokumentacji,
  - brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- W trakcie szkolenia uczestnicy będą wykonywać przykładowe ćwiczenia praktyczne.
- Możliwość indywidualnych konsultacji w omawianym zakresie
- Uczestnicy otrzymają przydatne materiały szkoleniowe.

### **PROGRAM:**

1. Przepisy prawa regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej dokumentacji w archiwum zakładowym (składnicy akt).
3. Porządkowanie zasobu archiwalnego (m.in. dokumentacji aktowej, w tym akt osobowych, kopert dowodowych oraz dokumentacji technicznej).
4. Skład informatycznych nośników danych.
5. Ewidencja zasobu archiwalnego – zakładanie, prowadzenie i korygowanie (spisy poszczególnych rodzajów dokumentacji).
6. Opracowanie spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania.

### **ADRESACI:**

Archiwiści prowadzący archiwum zakładowe lub składnicę akt oraz osoby przygotowujące się do ich prowadzenia.

### **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.

## Jak archiwizować i ewidencjonować w archiwum zakładowym dokumentację techniczną, akta osobowe, koperty dowodowe?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 kwietnia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-14.00



**Cena: 389 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. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto: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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do 21 kwietnia 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 \_\_\_\_\_

