

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. Podczas zajęć prowadząca szczegółowo omówi procedurę i zasady postępowania z dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekaze wskazówki w zakresie ich praktycznego stosowania. 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.

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.
7. Odpowiedzi na pytania, indywidualne konsultacje.

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.



5 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 marca 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 29 marca 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 _____