

WYTWARZANIE, KOMPLETOWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu szkolenie z zakresu wytwarzania, kompletowania i archiwizacji dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych w świetle Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (dz. u. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwów Państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (dz. u. poz. 1743). Podczas zajęć uczestnicy będą mieli okazję uzyskać odpowiedzi na wiele nurtujących pytań. Wyjaśnione zostaną najczęściej pojawiające się wątpliwości dotyczące stosowania przepisów z zakresu objętego szkoleniem. Zajęcia poprowadzi praktyk z wieloletnim doświadczeniem, starszy kustosz Archiwum Państwowego, odpowiedzialny za kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- Stosowanie uregulowań w bieżącej pracy jednostek organizacyjnych.
- Nauka prawidłowego postępowania z dokumentacją w zależności od jej formy oraz rodzajów.
- Wymiana doświadczeń, przedyskutowanie kwestii problematycznych z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. Przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją w ustawodawstwie polskim:
 - a) Dokumentacja wytwarzana w sposób tradycyjny,
 - b) Dokumentacja w postaci elektronicznej.
2. Przepisy ustalające wytwarzanie i obieg dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych:
 - a) Instrukcja kancelaryjna i jej rola,
 - b) Jednolity rzeczowy wykaz akt i jego zastosowanie,
 - c) Instrukcja archiwalna.
3. Jak rozumieć porządkowanie akt?
4. Zasady postępowania z dokumentacją niearchiwalną, która utraciła znaczenie praktyczne.
5. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i przekazywanie ich do Archiwum Państwowego.
6. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich likwidacji.
7. Podstawowe zasady zabezpieczania fizycznego dokumentacji na stanowisku pracy i w archiwum zakładowym/składnicy akt.
8. Rola archiwów zakładowych i składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów gminnych, urzędów miejskich, starostw powiatowych i innych samorządowych jednostek organizacyjnych oraz urzędów administracji rządowej, archiwiści zakładowi.

PROWADZĄCY:

Starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, kierownik Oddziału Nadzoru odpowiedzialny za kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, przewodniczący Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wspólnej dla Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach, prowadzi konsultacje i poradnictwo metodyczne w zakresie postępowania z dokumentacją współczesną, autor publikacji z zakresu dziejów administracji na Białostocczyźnie, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów zakładowych.

Wytwarzanie, kompletowanie i archiwizacja dokumentacji w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie **stacjonarnej w HOTELU IBIS**.
Aleja Piłsudskiego 25, 15-444 Białystok.



21 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 490 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do **28 lutego cena 430,00**.
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, frdl-pc@frdl.bialystok.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 ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 14 marca 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 _____