



KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie kursu jego uczestnicy zapoznawani są z aktualnym stanem prawnym z zakresu postępowania z dokumentacją w różnych instytucjach oraz działalnością archiwum zakładowego/składnicy akt. Kurs daje możliwość podniesienia i zdobycia kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego czy też referenta kancelaryjnego.

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA
obejmuje 30 godzin (4 dni szkoleniowe)
Szkolenia odbywają się w godzinach 9:30-15:30

PROGRAM:

1. Pojęcia i terminy archiwalne. Dokumentacja współczesna.
2. Organizacja państwowej sieci archiwalnej.
3. Charakterystyka systemów kancelaryjnych.
4. Instrukcje kancelaryjne i rzeczowe wykazy akt.
5. Ochrona prawna materiałów archiwalnych.
6. Cele i zadania archiwum zakładowego. Urządzenie archiwum zakładowego.
7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego.
8. Gromadzenie, udostępnianie, ewidencja akt.
9. Porządkowanie, brakowanie i konserwacja akt.
10. Przekazywanie materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do archiwum państwowego.
11. Indywidualne konsultacje.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

Prowadzący nr 1 : 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.

Prowadzący nr 2 : starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów.

Prowadzący nr 3 : pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym w Białymstoku.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA



Kurs będziemy realizowali **w formie stacjonarnej** w Villi Tradycja, ul. Włókiennicza 5, 15-464 Białystok



6-9.11.2023 r.

kurs w godzinach 9:30-15:30



Cena: 1 390,00 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
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 ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.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 lub mailem na adres frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **30 października 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