

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Kurs zapoznaje uczestników z **aktualnymi przepisami prawnymi** dotyczącymi postępowania z dokumentacją. Obejmuje zasady pracy z dokumentami w **różnych instytucjach**. Uczestnicy poznają zasady organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego lub składnicy akt, a także praktyczne aspekty pracy z dokumentacją. Kurs umożliwi poszerzenie wiedzy i podniesienie kwalifikacji zawodowych w zakresie prac kancelaryjnych i archiwalnych.

Kurs stanowi przygotowanie do wykonywania zadań związanych z pracą na stanowiskach takich jak:

- archiwista,
- referent kancelaryjny.

Zajęcia będą prowadzone przez **trzech prowadzących**.

PROGRAM:

1. Podstawowe pojęcia i terminy archiwalne. Dokumentacja współczesna.
2. Organizacja państwowej sieci archiwalnej.
3. Charakterystyka systemów kancelaryjnych.
4. Instrukcje kancelaryjne i jednolite rzeczowe wykazy akt.
5. Ochrona prawna materiałów archiwalnych.
6. Cele i zadania archiwum zakładowego. Organizacja i wyposażenie archiwum zakładowego.
7. Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
8. Gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji.
9. Porządkowanie, brakowanie i konserwacja dokumentacji.
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: Kierownik Oddziału I kształtowania narodowego zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Białymstoku odpowiedzialny za kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, przewodniczący Regionalne Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wspólnej dla Archiwum Państwowego w Białymstoku, Archiwum państwowego w Olsztynie 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: Koordynator czynności kancelaryjnych i kierownik archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, a także członek zespołu wdrożeniowego systemu EZD w jednostkach podległych Urzędowi. Jako wieloletni pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku odpowiadał m.in. za kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego.

Prowadzący nr 3: Absolwent historii białostockiej filii Uniwersytetu Warszawskiego oraz Studiów Podyplomowych w zakresie archiwistyki na Wydziale Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Długoletni pracownik Archiwum Państwowego w Białymstoku. Posiada zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktykę m.in. w zakresie przejmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt, porządkowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Szkolenia i kursy z obszaru archiwistyki prowadzi od ponad 25 lat.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w Villi Tradycja, ul. Włókiennicza 5, Białystok



08-11.02.2027 r.

Godziny: 09:30-15:30



Cena: 1 530,00 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. W przypadku zgłoszenia do 19.01.2027 r. **cena 1390,00 zł netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
przerwa kawowa, lunch.

**DANE DO
KONTAKTU:**

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(DANE DO FAKTURY)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem na adres frdl-pc@frdl.org.pl do 1 lutego 2027 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 _____