

## **ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W INSTYTUCJI KULTURY (MUZEUM, BIBLIOTEKA, CENTRUM KULTURY)**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom w aspekcie praktycznym problematyki archiwizacji dokumentacji w muzeach, bibliotekach i wszelkich instytucjach kultury. Ekspertki omówią sposób opracowywania dokumentacji oraz tryb wprowadzania jej do stosowania. Przedstawią rodzaje dokumentacji i poprawnego określania jej kwalifikacji archiwalnej. Przeanalizują także poszczególne etapy postępowania z dokumentacją, sposób jej porządkowania, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie umiejętności w zakresie rozpoznawania rodzajów dokumentacji oraz określania jej kwalifikacji archiwalnej.
- Poznanie zasad przekazywania dokumentacji archiwalnej do archiwum instytucji kultury.
- Nabycie wiedzy o etapach i sposobie porządkowania dokumentacji, opisywania teczek aktowych oraz sporządzania ich ewidencji.
- Pozyskanie wiedzy dotyczącej właściwego postępowania z dokumentacją charakterystyczną dla instytucji kultury.
- Możliwość zadawania pytań i konsultacji problematycznych kwestii z ekspertkami.

### **PROGRAM:**

1. Obowiązujący stan prawny w zakresie archiwizacji dokumentacji.
2. Podstawowe pojęcia kancelaryjne i archiwalne.
3. Sytuacja kancelaryjna w instytucji kultury (sposób rejestracji pism i spraw, obiegu pism, gromadzenie korespondencji, sposób dokumentowania spraw) i jej wpływ na stan dokumentacji.
4. Współczesna dokumentacja – rodzaje, kwalifikacja archiwalna.
5. Ocena stanu dokumentacji i ustalanie zasad porządkowania.
6. Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do archiwum instytucji kultury.
7. Archiwizacja dokumentacji aktowej – porządkowanie, opis teczek, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
8. Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji:
  - techniczna,
  - fotograficzna,
  - nagrania,
  - afisze i plakaty.
9. Proces przyjmowania dokumentacji przez archiwistę.
10. Ewidencja uporządkowanej dokumentacji.

**ADRESACI:** Pracownicy instytucji kultury, w szczególności osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem jej do archiwum, archiwisci.

### **PROWADZĄCE:**

**1** – doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2018), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2019)

**2** – historyk-archiwista z wieloletnim doświadczeniem i praktyką zawodową; Kierownik Oddziału IV w Archiwum Narodowym w Krakowie, doświadczony wykładowca, Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016; specjalizuje się w tematyce opracowania różnych rodzajów materiałów archiwalnych oraz wartościowania dokumentacji; trener na kursach kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia (od 2004 r.); wykładowca akademicki.

## Archiwizacja dokumentacji w instytucji kultury (muzeum, biblioteka, centrum kultury)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 maja 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 maja 2024 r. cena wynosi 399 zł 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:

Centrum Szkoleniowe FRDL  
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;  
tel. +48 725 302 313, [centrum@frdl.szczecin.pl](mailto:centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do 17 maja 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 \_\_\_\_\_