

## ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

### Szkolenie kancelaryjno-archiwalne. Postępowanie z dokumentacją w świetle przepisów prawa archiwalnego

**12.05.2021 r.**



#### PROGRAM SZKOLENIA:

##### **I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją**

1. Akty prawa polskiego dotyczące postępowania z dokumentacją – przegląd i omówienie podstawowych konstrukcji:
  - 1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.
  - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
  - 3) Resortowe akty prawne i wewnętrzne przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją.
2. Formy ochrony prawnej dokumentacji w Polsce. Obowiązki aktotwórców wynikające z przepisów prawa.
3. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.

##### **II. Organizacja pracy kancelaryjnej. Przepisy kancelaryjne i archiwalne. Instrukcja kancelaryjna. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Instrukcja organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego (składnicy akt)**

1. Bezdziennikowy system kancelaryjny. Budowa, rola i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla prawidłowego obiegu dokumentacji.
2. Podstawowe czynności kancelaryjne – rejestracja wpływów, nadawanie znaku sprawy, obieg dokumentacji w podmiocie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.
3. Rola komórek organizacyjnych w obiegu dokumentacji. Koordynatorzy czynności kancelaryjnych.
4. Zasady prawidłowego przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (składnicy akt).
5. Elektroniczny obieg dokumentacji w podmiocie (eod) a elektroniczny system zarządzania dokumentacją (ezd) – wyjaśnienie zasad działania i podstawowych różnic. Wprowadzenie do stosowania systemów teleinformatycznych.

##### **III. Organizacja pracy archiwum zakładowego (składnicy akt)**

1. Ewidencja zasobu archiwum zakładowego – rodzaje i sposób prowadzenia.
2. Archiwizacja różnych rodzajów dokumentacji.
3. Porządkowanie materiałów archiwalnych.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

## Wykładowca

Obecnie główny specjalista ds. nadzoru i kontroli w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji. Były kustosz w Archiwum Akt Nowych w Warszawie w oddziale ds. kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Były kierownik Oddziału Nadzoru w Archiwum Państwowym w Lublinie. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia kancelaryjno-archiwalne dla pracowników administracji podmiotów sektora państwowego i prywatnego.

## Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel./Fax 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl)

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE

## Termin

**12 maja 2021 r., godz. 10.00 – 14.00**

## Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie **on-line**. Przed szkoleniem otrzymają Państwo **link do platformy**, na której się ono odbędzie. Wystarczy wejść w link, dokonać prostej rejestracji i w dniu zajęć o wyznaczonej godzinie dołączyć do wirtualnego pokoju. Udział w szkoleniu pozwoli nie tylko zapoznać się z tematem prezentowanym przez trenera, ale także zadać mu pytanie i porozmawiać z innymi uczestnikami szkolenia.

## Cena

**250 zł netto / os.**

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

**UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.**

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

## Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesać mailem na adres: [a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl), faxem na nr **81 745 06 00** lub poprzez formularz na stronie [www.fundacja-pan.lublin.pl](http://www.fundacja-pan.lublin.pl) do **7 maja 2021 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza telefonicznie lub mailowo pracownik Fundacji!** Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa 50% kwoty odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE****Szkolenie kancelaryjno-archiwalne****12.05.2021 r.****DANE UCZESTNIKA:**

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych\*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl)  
(\*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....  
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl)

.....  
podpis uczestnika szkolenia**DANE DO FAKTURY:**

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....  
miejsowość i data.....  
pieczęć instytucji.....  
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres:**  
**[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl) lub faksem na nr 81 745 06 00**