



Do: Archiwum | DW: Działu Kadr

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz dr. Jacka Puchalskiego zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Archiwum zakładowe i składnica akt dla początkujących i średnio zaawansowanych - jak prawidłowo porządkować, przejmować, ewidencjonować, przechowywać i chronić dokumentację”**

**Prowadzenie: dr Jacek Puchalski\***

**19 września 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

*\*dr Jacek Puchalski - praktyk; pracownik Uniwersytetu Warszawskiego; od wielu lat zawodowo zajmuje się współpracą z administracją publiczną w zakresie zasad i metod prawidłowego obiegu dokumentów tak w urzędach administracji samorządowej jak i rządowej; wielokrotnie prowadził zajęcia nt. praktyki funkcjonowania instrukcji kancelaryjnych zawsze uzyskując najwyższe oceny uczestników; prelegent na licznych konferencjach praktyków oraz konferencjach naukowych.*

**22 grudnia 2021 roku ukazał się projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.**

Często na organizowanych przez nas szkoleniach dotyczących szczegółowych zagadnień archiwum zakładowego oraz składnicy akt, spotykamy się z pytaniami o możliwość przeprowadzenia zajęć dla osób początkujących oraz dla tych, które odczuwają potrzebę ugruntowania i uporządkowania posiadanej wiedzy i doświadczenia.

Szkolenie ma na celu w łatwy i zrozumiały sposób podnieść i uporządkować wiedzę uczestników w zakresie podstawowych pojęć i zasad organizacji archiwum zakładowego i składnicy. Skupimy się szczególnie na zagadnieniach dotyczących porządkowania, przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania i ochrony dokumentacji.

Szkolenie adresowane jest w głównej mierze do osób początkujących i średnio zaawansowanych, oraz tych którzy w swojej codziennej pracy zobowiązani są do współpracy z archiwum zakładowym i składnicą akt.

Szkolenie odbędzie się 19 września 2024 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora oraz przesłanie zgłoszenia na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www: [szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AZI](http://szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AZI)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie www:  
[szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Archiwum zakładowe i składnica akt dla początkujących i średnio zaawansowanych - jak prawidłowo porządkować, przejmować, ewidencjonować, przechowywać i chronić dokumentację”**

*Prowadzenie: dr Jacek Puchalski*

*19 września 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

1. Podstawy prawne, nadzór, instrukcja kancelaryjna i archiwalna.
2. Jednolity rzeczowy wykaz akt i kategorie archiwalne.
3. Bezdziennikowy system kancelaryjny - dokumentacja tworząca akta sprawy (spis spraw, znak sprawy) oraz nie tworząca akt sprawy.
4. Tryb przyjmowania dokumentacji różnego typu do archiwum zakładowego i składnicy akt:
  - a. w podmiotach, które wybiorą elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako podstawowy system kancelaryjny,
  - b. w podmiotach, które wybiorą tradycyjny system kancelaryjny (teczki).
5. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt oraz jego zadania.
6. Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego i składnicy akt, w tym skład chronologiczny i skład nośników.
7. Przechowywanie, porządkowanie, zabezpieczanie, skonstrum i ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicy akt.
8. Udostępnianie dokumentacji.
9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt.
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
11. Przeprowadzanie ekspertyzy archiwalnej dokumentacji.
12. Przekazywanie materiałów archiwalnych (także elektronicznych) do Archiwum Państwowego.
13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.
14. Postępowanie z dokumentacją nieuporządkowaną.
15. Sprawozdawczość archiwum zakładowego.
16. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AZI](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AZI)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



## **KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

### **„Archiwum zakładowe i składnica akt dla początkujących i średnio zaawansowanych - jak prawidłowo porządkować, przejmować, ewidencjonować, przechowywać i chronić dokumentację”**

**19 września 2024 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@administracjapubliczna.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/AZI**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 16 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20240919AZI</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis