

Do: Kierownika Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE STACJONARNE**

**„Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt w praktyce  
z uwzględnieniem projektowanych zmian - porządkowanie,  
przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentacji”**

**Prowadzenie: dr Jacek Puchalski\***

**Warszawa, Hotel Gromada Centrum, 26 września 2024 roku (czwartek)**

*\*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.*

**10 lipca 2023 roku Rada Ministrów przyjęła projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.**

Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne określają instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

**W ostatnich latach wprowadzone zostały liczne modyfikacje dotyczące m.in.** gromadzenia, zarządzania i przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w tym zasad: wydawania instrukcji kancelaryjnych, archiwalnych, wykazów akt i trybu ich wprowadzenia, gromadzenia i zarządzania dokumentacją powstającą w związku z wykonywaniem zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, czy też określenia zasad postępowania z dokumentacją w związku z ustaniem działalności podmiotu publicznego.

**Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt.** Przydatne jest również osobom odpowiedzialnym za **przygotowanie i wdrożenie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.**

Szkolenie odbędzie się **26 września 2024 roku (czwartek) w centrum Warszawy**, w sali konferencyjnej Hotelu Gromada przy pl. Powstańców Warszawy 2. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OAZPZ](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OAZPZ)

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

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

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

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA**

**„Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt w praktyce  
z uwzględnieniem projektowanych zmian - porządkowanie,  
przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentacji”**

**Prowadzenie: dr Jacek Puchalski**

**26 września 2024 roku (czwartek), Warszawa, Hotel Gromada,  
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**

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 nietworząca 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, skontrum 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.

**Uczestnicy szkolenia otrzymają:** aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **czasopismo związane z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł** na zakupy w księgarni internetowej [www.sklep.presscom.pl](http://www.sklep.presscom.pl). **W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.**

### **Dojazd do miejsca szkolenia, z dworca PKS i PKP do Hotelu Gromada:**

Hotel położony jest w centrum Warszawy, blisko Dworca Centralnego, w pobliżu 2 linii metra. Ciche centrum w pobliżu największych atrakcji miasta (Trakt Królewski, Stare Miasto) stanowi zachętę do pobytów turystycznych i biznesowych. Z Dworca Centralnego dojazd do hotelu możliwy jest tramwajami linii 9, 22, 24, 25 (należy wysiąść na przystanku Krucza, z którego do obiektu jest około 500 m) lub autobusem - linią 128 (należy wysiąść na przystanku Ordynacka, z którego do obiektu jest około 350 m).

**\*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.

## KARTA ZGŁOSZENIA

**„Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt w praktyce  
z uwzględnieniem projektowanych zmian - porządkowanie,  
przejmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentacji”**

**26 września 2024 roku (czwartek), Warszawa, Hotel Gromada,  
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/OAZPZ</b>			
<b>1.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
<b>2.</b>	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek.** Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 19 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł.

**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, pieczętka, 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>20240926OAZPZ</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania 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 niezgłoszenia się uczestnika na szkolenie 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, pieczętka, podpis