 ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE

**Kancelaria i Archiwum od A-Z w jednostkach publicznych i samorządowych - sprawdź czy wszystkie dokumenty są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami**

**Data i miejsce szkolenia do wyboru – proszę o zaznaczenie w kwadracie wybranej daty.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **16.04.2018**  **11.06.2018** | **KRAKÓW** | **9.30-14.30** | **Hotel Europejski, ul. Lubicz 5** | **~~340~~ zł 299 zł brutto** |  |
| **20.04.2018**  **23.05.2018** | **NOWY SĄCZ** | **9.30-14.30** | **Hotel Panorama, ul. Romanowskiego 4** | **~~340~~ zł 299 zł brutto** |  |
| **23.04.2018**  **17.05.2018** | **NOWY TARG** | **9.30-14.30** | **Oberża pod Różą, ul. Sikorskiego 20** | **~~340~~ zł 299zł brutto** |  |
| **17.04.2018**  **11.06.2018** | **TARNÓW** | **9.30-14.30** | **Hotel Hotel Tarnovia, ul. Kościuszki 10** | **~~320 zł~~ 290 zł ~~brutto~~** |  |

**Cena obejmuje: serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe, certyfikat szkolenia**

**Prowadzący:** Trener, praktyk z zakresu obiegu dokumentacji kancelaryjnej i  archiwalnej  w  instytucjach państwowych, samorządowych oraz innych przedsiębiorstwach.

**Możliwość organizacji szkoleń wewnętrznych na miejscu w zakładzie !!!**

**KARTA ZGŁOSZENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Stanowisko | Adres e-mail: | tel. kontaktowy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszeniowej na adres email: **wiedzaspecjalistyczna@wp.pl** poprzez **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991, 17 785 19 61**

Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

***Oświadczam, iż szkolenie dla w/w pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych – TAK / NIE (niewłaściwe skreślić)***

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Zgłaszający oświadcza iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowych.

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl  **Ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-305 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**

 ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE

**Kancelaria i Archiwum od A-Z w jednostkach publicznych - sprawdź czy wszystkie dokumenty są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami**

1. **Prawne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją.**
2. **Kancelaria**

* Co to jest system tradycyjny oraz system EZD?
* Znak sprawy – jakie zawiera elementy składowe?
* Obieg dokumentacji - czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym (rejestracja, dekretacja, załatwianie spraw, akceptacja, wysyłanie),
* Jakie dane powinien zawierać spis spraw?
* Co to jest teczka aktowa?
* Jakie są niezbędne elementy pisma? (projekt),
* Kontrola obiegu dokumentów – kto sprawuje nadzór?
* Czynności kancelaryjne w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją.

1. **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt**

* Klasyfikowanie i kwalifikowanie akt,
* Budowa wykazu akt,
* Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentacji,
* Symbole klasyfikacyjne,
* Co to są materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna?
* Okresy przechowywania ważniejszych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej.

1. **Archiwum**

* Co należy do zadań archiwum zakładowego?
* Zasady przejmowania dokumentacji do archiwum
* Jakie dane zawiera spis zdawczo - odbiorczy? ( budowa),
* Na czym polega uporządkowanie dokumentów?
* Czy archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji?
* Zasady przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji
* Jakie dane powinien zawierać wykaz spisów zdawczo - odbiorczych?
* Co to jest sygnatura archiwalna?
* Na czym polega ochrona dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą?
* Zasady udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum,
* Co to jest skontrum?
* Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
* Jakie dane zawiera wniosek o wydanie zgody na brakowanie?
* Jakie dane zawiera spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu?
* Procedura przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

1. **Ćwiczenia praktyczne**

* Tworzenie pisma, nadawanie znaku sprawie,
* Klasyfikowanie i kwalifikowanie przykładowych akt, wypełnianie druku spisu zdawczo – odbiorczego, rejestracja w wykazie spisów oraz nadanie sygnatury archiwalnej.

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl  **Ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-305 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**