

OSU-II.401. 19.2.2017 Lublin, 13 lutego 2017 r.

U15/A/17



P R O G R A M

SZKOLENIA DLA URZĘDNIKÓW SĄDÓW POWSZECHNYCH WYKONUJĄCY CZYNNOŚCI Z ZAKRESU ARCHIWIZACJI

z obszaru apelacji białostockiej





TEMAT SZKOLENIA:



**„Szkolenie dla urzędników sądów powszechnych z zakresu archiwizacji”**



DATA I MIEJSCE:



15 maja 2017 r. Sąd Rejonowy w Białymstoku

ul. Mickiewicza 103; 15-950 Białystok

Sala konferencyjna C011



ORGANIZATOR:



Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury

Ośrodek Szkolenia Ustawicznego i Współpracy Międzynarodowej

ul. Krakowskie Przedmieście 62, 20 - 076 Lublin

tel. 81 440 87 10



OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZE STRONY ORGANIZATORA:



merytorycznie: organizacyjnie

sędzia dr Janusz Konecki inspektor Katarzyna Kowalska

tel. 81 458 37 58 tel. 81 458 37 44

e-mail: [j.konecki@kssip.gov.pl](mailto:j.konecki@kssip.gov.pl) e-mail: [k.kowalska@kssip.gov.pl](mailto:k.kowalska@kssip.gov.pl)



WYKŁADOWCY:



**Agnieszka Frąckiewicz**

Historyk – archiwista. W latach 2007-2009 prowadziła archiwa zakładowe w jednostkach samorządu terytorialnego. W latach 2009-2012 kierownik Oddziału – Archiwum w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim. Od 2012 r. kierownik Archiwum Zakładowego, a następnie naczelnik Wydziału - Archiwum Zakładowe w Ministerstwie Sprawiedliwości. Od początku pracy zawodowej prowadzi szkolenia z przepisów dot. czynności kancelaryjno-archiwalnych.

Zajęcia prowadzone będą w formie seminarium.

**PROGRAM SZCZEGÓŁOWY**



**PONIEDZIAŁEK 15 maja 2017 r.**



**9.00 – 10.30 Definicja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.**

**Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej.**

**Zasady wprowadzania przepisów kancelaryjnych. Państwowa sieć archiwalna i archiwa wyodrębnione.**

**Przepisy wykonawcze do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.**

Prowadzenie – Agnieszka Frąckiewicz

10.30 – 10.45 przerwa

**10.45 – 13.00 Organizacja archiwum (personel, lokal i wyposażenie). Porządkowanie dokumentacji przed przekazaniem do archiwum zakładowego. Przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe. Ewidencja i przechowywanie zasobu. Podział zasobu archiwalnego.**

Prowadzenie – Agnieszka Frąckiewicz

13.00 – 13.15 przerwa

**13.15 – 15.30 Korzystanie z zasobu archiwum zakładowego. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.**

**Kontrola archiwów państwowych w jednostkach organizacyjnych.**

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania działalności jednostki organizacyjnej.**

Prowadzenie – Agnieszka Frąckiewicz

Program szkolenia dostępny jest na Platformie Szkoleniowej KSSiP pod adresem:

<http://szkolenia.kssip.gov.pl/login/>

oraz na stronie internetowej KSSiP pod adresem: [www.kssip.gov.pl](http://www.kssip.gov.pl)

Zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu generowane jest za pośrednictwem Platformy Szkoleniowej KSSiP. Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest obecność na szkoleniu oraz uzupełnienie znajdującej się na Platformie Szkoleniowej anonimowej ankiety ewaluacyjnej (znajdującej się pod programem szkolenia) dostępnej w okresie 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Po uzupełnieniu ankiety zaświadczenie można pobrać i wydrukować z zakładki   
„moje zaświadczenia”.