



UNICO SP. Z O.O.

**Unico Prawo: Kurs kancelaryjno-archiwalny
I i II stopnia.**

Numer usługi 2024/06/25/160223/2197337

Kraków / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

24 h

06.07.2024 do 21.07.2024

4 800,00 PLN brutto

4 800,00 PLN netto

200,00 PLN brutto/h

200,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia jest skierowane do następujących grup zawodowych: Pracownicy administracyjni: - Osoby koordynujące pracę lub pracujące w archiwach zakładowych. - Pracownicy kancelarii i sekretariatów. Pracownicy składnic akt: - Osoby odpowiedzialne za przechowywanie i zarządzanie dokumentacją w składnicach akt. Osoby pełniące funkcje archiwistów zakładowych: - Pracownicy odpowiedzialni za przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. - Osoby zajmujące się wydawaniem odpisów i kopii dokumentacji. Szkolenie jest również dedykowane osobom pragnącym pogłębić swoją wiedzę i umiejętności z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną, aby lepiej pełnić swoje obowiązki zawodowe.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania dokumentacją archiwalną i współczesną oraz do efektywnego prowadzenia archiwum zakładowego. Szkolenie prowadzi do zrozumienia i praktycznego zastosowania przepisów prawa archiwalnego, zasad organizacji pracy kancelaryjnej, a także do skutecznego wykorzystywania elektronicznych systemów obiegu dokumentów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą podstaw prawnych postępowania z dokumentacją archiwalną.	Wymienia ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje podstawowe konstrukcje prawa archiwalnego.	Test teoretyczny
	Opisuje kroki sporządzania spisów dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego.	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą na temat procesu przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum państwowego.	Opisuje organizację przekazywania dokumentacji.	Test teoretyczny
	Wymienia elementy notatki wstępnej i dodatkowej ewidencji przekazywanej dokumentacji.	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą na temat zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.	Opisuje zasady organizacji pracy kancelaryjnej.	Test teoretyczny
	Opisuje, jak posługiwać się wykazem akt.	Test teoretyczny
	Opisuje weryfikację kategorii archiwalnych i okresów przechowywania dokumentacji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Kurs Kancelaryjno-Archiwalny I i II stopnia to kompleksowe szkolenie zaprojektowane dla profesjonalistów pragnących poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją i archiwistyką. Szkolenie jest skierowane do pracowników administracyjnych, archiwistów zakładowych oraz osób odpowiedzialnych za przechowywanie i zarządzanie dokumentacją w różnych instytucjach.

Część 1: Kurs I stopnia

Szkolenie I stopnia koncentruje się na podstawach zarządzania dokumentacją. Uczestnicy zapoznają się z najważniejszymi aktami prawnymi dotyczącymi archiwizacji, klasyfikacją dokumentacji oraz organizacją pracy kancelaryjnej. Program obejmuje również praktyczne aspekty, takie jak tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów oraz posługiwanie się wykazem akt.

Szkolenie to przygotowuje uczestników do samodzielnego zarządzania dokumentacją aktową i nieaktową, a także do identyfikowania i stosowania najlepszych praktyk w zakresie archiwizacji. Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do organizacji pracy kancelarii oraz wstępnego porządkowania i klasyfikacji dokumentacji.

Część 2: Kurs II stopnia

Program tego etapu skupia się na bardziej zaawansowanych zagadnieniach, takich jak szczegółowe przepisy dotyczące przekazywania dokumentacji do archiwów państwowych, techniki zabezpieczania i konserwacji dokumentów oraz zaawansowane metody organizacji pracy w archiwum zakładowym.

Uczestnicy będą mieli możliwość praktycznego zastosowania zdobytej wiedzy podczas zajęć praktycznych, w tym poprzez zapoznanie się z procesem brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz archiwizacji materiałów archiwalnych. Szkolenie II stopnia pozwala na głębsze zrozumienie procesów zarządzania dokumentacją i przygotowuje do pełnienia roli głównego archiwisty w zakładzie pracy.

Korzyści z uczestnictwa

Udział w kursie Kancelaryjno-Archiwalnym I i II stopnia pozwala na zdobycie kompleksowej wiedzy i umiejętności niezbędnych do profesjonalnego zarządzania dokumentacją. Szkolenie prowadzi do uzyskania certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje uczestników, co zwiększa konkurencyjność na rynku pracy.

Szkolenie to jest także doskonałą okazją do nawiązania kontaktów zawodowych oraz wymiany doświadczeń z innymi specjalistami z branży.

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

DZIEŃ 1 (09:00 - 14:45)

I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

- Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego
- Podstawowe konstrukcje prawa archiwalnego
- Narodowy zasób archiwalny
- Państwowy zasób archiwalny
- Niepaństwowy zasób archiwalny
- Państwowa sieć archiwalna
- Nadzór archiwalny nad narodowym zasobem archiwalnym
- Formy ochrony prawnej

II. Dokumentacja niejawna

III. Rodzaje i postać współczesnej dokumentacji

- Podział dokumentacji pod względem formy i podmiotowości
- Rodzaje dokumentacji aktowej i nieaktowej
- Rodzaje dokumentacji typowej i specyficznej
- Dokumentacja jawna i niejawna
- Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna

IV. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. archiwalnej B

- Kryteria kwalifikacji archiwalnej dokumentacji
- Podział dokumentacji na kategorie archiwalne
- Okresy przechowywania ważniejszych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej

Przerwa lunchowa (12:00 – 12:45)

V. Organizacja pracy kancelaryjnej w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt

- Tradycyjny obieg dokumentacji
- Elektroniczny system obiegu i zarządzania dokumentacją
- Systemy kancelaryjne
- Instrukcja kancelaryjna
- Jednolity rzeczowy wykaz akt

VI. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt

- Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
- Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Personel archiwum zakładowego i składnicy akt
- Lokal archiwum zakładowego i składnicy akt
- Wyposażenie archiwum zakładowego
- Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt
- Środki ewidencyjne archiwum zakładowego
- Udostępnianie dokumentacji
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i usługi archiwalne
- Konserwacja akt
- Przekazywane akt do archiwum państwowego

VII. Komputerowe zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym

VIII. Archiwizowanie dokumentacji aktowej

- Terminologia archiwizowania
- Studia wstępne
- Rozpoznanie przynależności zespołowej
- Segregacja dokumentacji
- Systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
- Weryfikacja kategorii archiwalnych
- Brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej
- Archiwizowanie materiałów archiwalnych
- Archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opisywanie teczek

- Inwentaryzacja
- Sygnowanie dokumentacji
- Opracowane rysy historycznego twórcy zespołu archiwalnego

IX. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera.

DZIEŃ 2 (09:00 - 14:45)

X. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej

XI. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Przerwa lunchowa (12:00 – 12:45)

XII. Zajęcia praktyczne

1. Praktyczne zapoznanie się ze:

- spisem spraw
- spisem zdawczo- odbiorczym akt dokumentacji niearchiwalnej
- wykazem spisów zdawczo- odbiorczych
- spisem zdawczo- odbiorczym akt dokumentacji archiwalnej przekazywanej do archiwum państwowego
- kartą udostępnienia akt
- spisem dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie
- protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej
- karta zastępczą akt

2. Analiza jednolitego rzeczowego wykazu akt

3. Opisywanie teczek z dokumentacją kat. A i kat. B

XIII. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera.

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia

DZIEŃ 3 (09:00 - 14:45)

I. Organizacja pracy kancelaryjnej

- Informacja jako podstawowy produkt kancelarii i formy jej dokumentowania
- Organizacja pracy kancelaryjnej – charakterystyka systemów kancelaryjnych
- Podstawy prawne funkcjonowania kancelarii – instrukcja kancelaryjna i wykaz akt
- Zasady obiegu pism w jednostkach organizacyjnych – kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego
- Specyfika i zakres kompetencji twórców dokumentacji
- Miejsce archiwum zakładowego w strukturze organizacyjnej jednostki
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- Dokumentacja tajna, poufna, ochrona danych osobowych

II. Zasady ogólne kwalifikacji akt – podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną

- Ogólne zasady kwalifikacji dokumentów
- Przepisy archiwalne oraz resortowe określające okresy przechowywania akt
- Podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną
- Rodzaje akt zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych

III. Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi

- Standard porządkowania materiałów archiwalnych
- Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych
- Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych

IV. Porządkowanie akt w archiwum zakładowym

- Podstawowe terminy i etapy prac porządkowych w archiwum zakładowym
- Rozpoznawanie przynależności zespołowej akt znajdujących się w archiwum zakładowym
- Etapy porządkowania dokumentacji
- Wydzielanie materiałów kategorii B
- Segregacja i systematyzacja akt zaliczanych do kategorii B

- Segregacja i systematyzacja akt kategorii A
- Znakowanie akt – nadawanie sygnatury archiwalnej

Przerwa lunchowa (12:00 – 12:45)

V. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt

- Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
- Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Personel archiwum zakładowego i składnicy akt
- Lokal archiwum zakładowego i składnicy akt
- Wyposażenie archiwum zakładowego
- Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt
- Środki ewidencyjne archiwum zakładowego
- Udostępnianie dokumentacji
- Konserwacja akt

VI. Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego

- Przepisy prawne dotyczące przekazywania dokumentacji
- Sporządzanie spisów dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego
- Organizacja przekazywania
- Stan fizyczny przekazywanej dokumentacji
- Dodatkowa ewidencja przekazywanej dokumentacji
- Opracowanie notatki wstępnej

VI. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji
- Metody brakowania dokumentacji
- Brakowanie w zasobie uporządkowanym
- Brakowanie w zasobie nieuporządkowanym
- Zastępcze funkcje dokumentacji niearchiwalnej
- Komisje kwalifikujące dokumentację do brakowania
- Sporządzanie spisów i wniosków o brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Tryb uzyskiwania zezwoleń na brakowanie dokumentacji
- Ekspertyzy archiwalne
- Likwidacja dokumentacji

VII. Porządkowanie zasoby archiwum zakładowego

- Rozgraniczanie zespołów archiwalnych i ich rodzaje
- Ustalenie przynależności zespołowej
- Archiwizowanie materiałów archiwalnych
- Archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Archiwizowanie innych rodzajów dokumentacji
- Systemy ewidencji zasobu archiwalnego

XVIII. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera.

DZIEŃ 4 (09:00 - 14:45)

IX. Zajęcia praktyczne

- Rozpoznanie przynależności zespołowej
- Segregacja dokumentacji
- Weryfikacja kategorii archiwalnych
- Porządkowanie materiałów archiwalnych

Przerwa lunchowa (12:00 – 12:45)

X. Zajęcia praktyczne

- Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opisywanie teczek

- Sygnowanie dokumentacji
- Opracowane rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego

XI. Weryfikacja postępów w uczeniu się, uwagi trenera sesja Q&A.

Walidacja efektów uczenia się (14:00 – 14:45). Egzamin praktyczny wykonywany na materiałach elektronicznych – archiwizacja zespołu archiwalnego zamkniętego.

- Szkolenie prowadzone w sposób indywidualny lub w małych grupach 2-3 osobowych
- Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.
- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 24 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).
- W trakcie zajęć zaplanowane są regularne 15 minutowe przerwy przypadające na 2 godziny zegarowe szkolenia
- W ciągu dnia szkoleniowego zaplanowana jest jedna długa przerwa na lunch trwająca 45 minut
- Dokładne godziny przerw są zawarte w harmonogramie usługi

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Dzień 1. I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Adam Parysz	06-07-2024	09:00	09:45	00:45
2 z 40 Dzień 1. II. Dokumentacja niejawna	Adam Parysz	06-07-2024	09:45	10:15	00:30
3 z 40 Dzień 1. Przerwa	Adam Parysz	06-07-2024	10:15	10:30	00:15
4 z 40 Dzień 1. III. Rodzaje i postać współczesnej dokumentacji	Adam Parysz	06-07-2024	10:30	11:15	00:45
5 z 40 Dzień 1. IV. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. archiwalnej B	Adam Parysz	06-07-2024	11:15	12:00	00:45
6 z 40 Dzień 1. Przerwa lunchowa	Adam Parysz	06-07-2024	12:00	12:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 40 Dzień 1. V. Organizacja pracy kancelaryjnej w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt	Adam Parysz	06-07-2024	12:45	13:00	00:15
8 z 40 Dzień 1. VI. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt	Adam Parysz	06-07-2024	13:00	13:30	00:30
9 z 40 Dzień 1. VII. Komputerowe zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym	Adam Parysz	06-07-2024	13:30	14:00	00:30
10 z 40 Dzień 1. Przerwa	Adam Parysz	06-07-2024	14:00	14:15	00:15
11 z 40 Dzień 1. VIII. Archiwizowanie dokumentacji aktowej	Adam Parysz	06-07-2024	14:15	14:35	00:20
12 z 40 Dzień 1. IX. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera.	Adam Parysz	06-07-2024	14:35	14:45	00:10
13 z 40 Dzień 2. X. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej	Adam Parysz	07-07-2024	09:00	10:30	01:30
14 z 40 Dzień 2. Przerwa	Adam Parysz	07-07-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 40 Dzień 2. XI. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Adam Parysz	07-07-2024	10:45	12:00	01:15
16 z 40 Dzień 2. Przerwa lunchowa	Adam Parysz	07-07-2024	12:00	12:45	00:45
17 z 40 Dzień 2. XII. Zajęcia praktyczne cz. 1	Adam Parysz	07-07-2024	12:45	13:15	00:30
18 z 40 Dzień 2. Przerwa	Adam Parysz	07-07-2024	13:15	13:30	00:15
19 z 40 Dzień 2. XIII. Zajęcia praktyczne cz. 2	Adam Parysz	07-07-2024	13:30	14:35	01:05
20 z 40 Dzień 2. XIV. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera.	Adam Parysz	07-07-2024	14:35	14:45	00:10
21 z 40 Dzień 3. I. Organizacja pracy kancelaryjnej	Adam Parysz	20-07-2024	09:00	09:45	00:45
22 z 40 Dzień 3. II. Zasady ogólne kwalifikacji akt – podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną	Adam Parysz	20-07-2024	09:45	10:15	00:30
23 z 40 Dzień 3. Przerwa	Adam Parysz	20-07-2024	10:15	10:30	00:15
24 z 40 Dzień 3. III. Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi	Adam Parysz	20-07-2024	10:30	11:15	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 40 Dzień 3. IV. Porządkowanie akt w archiwum zakładowym	Adam Parysz	20-07-2024	11:15	12:00	00:45
26 z 40 Dzień 3. Przerwa lunchowa	Adam Parysz	20-07-2024	12:00	12:45	00:45
27 z 40 Dzień 3. V. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt	Adam Parysz	20-07-2024	12:45	13:00	00:15
28 z 40 Dzień 3. VI. Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	Adam Parysz	20-07-2024	13:00	13:30	00:30
29 z 40 Dzień 3. VII. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Adam Parysz	20-07-2024	13:30	14:00	00:30
30 z 40 Dzień 3. Przerwa	Adam Parysz	20-07-2024	14:00	14:15	00:15
31 z 40 Dzień 3. VIII. Porządkowanie zasoby archiwum zakładowego	Adam Parysz	20-07-2024	14:15	14:35	00:20
32 z 40 Dzień 3. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera.	Adam Parysz	20-07-2024	14:35	14:45	00:10
33 z 40 Dzień 4. IX. Zajęcia praktyczne cz. 1	Adam Parysz	21-07-2024	09:00	10:30	01:30
34 z 40 Dzień 4. Przerwa	Adam Parysz	21-07-2024	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 40 Dzień 4. X. Zajęcia praktyczne cz. 2	Adam Parysz	21-07-2024	10:45	12:00	01:15
36 z 40 Dzień 4. Przerwa lunchowa	Adam Parysz	21-07-2024	12:00	12:45	00:45
37 z 40 Dzień 4. X. Zajęcia praktyczne cz. 3	Adam Parysz	21-07-2024	12:45	13:30	00:45
38 z 40 Dzień 4. Przerwa	Adam Parysz	21-07-2024	13:30	13:45	00:15
39 z 40 Dzień 4. X. Zajęcia praktyczne cz. 4	Adam Parysz	21-07-2024	13:45	14:00	00:15
40 z 40 Dzień 4. Walidacja efektów uczenia	-	21-07-2024	14:00	14:45	00:45

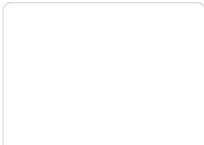
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	200,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
Adam Parysz



Dyplomowany Archiwista, absolwent Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia, specjalizacja Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją Współczesną. Specjalista ds. Archiwizacji w ArchiDoc SA. Doświadczenie zawodowe w charakterze archiwisty oraz w kierowaniu projektami archiwizacji dokumentacji. Wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych i prawa archiwalnego (m. in. Nowelizacje ustaw archiwalnych) dla wielu instytucji państwowych, samorządowych i firm prywatnych (m.in. UOKiK, Komenda Główna Policji, Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Koleje Mazowieckie, CBA, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Arcelormittal, Urząd Miasta Stołecznego Warszawa, Akademia Górniczo-Hutnicza) .

Trener w ostatnich 5 latach prowadził szkolenia i warsztaty z następującej tematyki: Archiwizacja dokumentów papierowych i elektronicznych, Archiwizacja dokumentacji w firmie i urzędzie, Archiwizacja dokumentów w zakresie POLiŚ zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, Dokument elektroniczny – istota, cechy, aspekty prawne, zasady bezpieczeństwa, ePUAP 2 i usługi elektroniczne, Nowelizacja ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Obieg i archiwizacja dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Platforma ePUAP 2 i jej miejsce w procesie obiegu dokumentów w urzędzie, Prawo archiwalne- nowe regulacje prawne od 1 listopada 2015 r.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje skrypt szkoleniowy przygotowany przez Unico Sp. z o.o.

Informacje dodatkowe

Możliwość dostosowania terminu

Monika Lisser, tel. (+48) 607 711 681.

Unico Sp. z o.o. zapewnia salę szkoleniową z osobnymi stanowiskami dla każdego Uczestnika. Sale szkoleniowe są dostosowane do wymogów sanitarno-epidemiologicznych oraz wymogów BHP. Każde szkolenie w Unico Sp. z o.o. jest ubezpieczone.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2015 r., poz. 736).

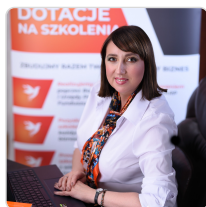
Adres

ul. św. Filipa 19
31-150 Kraków
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Parking, rzutnik multimedialny, ekran projekcyjny, wskaźnik laserowy z funkcją przewijania slajdów

Kontakt



Monika Lisser

E-mail m.lisser@unico-szkolenia.pl

Telefon (+48) 607 711 681