**Zgłoszenie na szkolenie kancelaryjno-archiwalne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tematyka szkolenia\*** | * Zagadnienia kancelaryjne: instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, klasyfikacja dokumentacji, zasady tworzenia akt spraw, obieg dokumentacji, rejestracja spraw, prowadzenie spisu spraw, załatwianie spraw, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne, postepowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji jednostki, niszczenie dokumentacji kategorii Bc;
* Zagadnienia archiwalne: instrukcja archiwalna, archiwizacja dokumentacji projektowej, archiwizacja dokumentacji kategorii B1-B10, archiwizacja dokumentacji kategorii B12-B50, archiwizacja dokumentacji osobowej studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych i pracowników zwolnionych, archiwizacja materiałów archiwalnych (kategorii A), przygotowywanie dokumentacji do przekazania, porządkowanie dokumentacji, opisywanie teczek aktowych, tworzenie spisów zdawczo odbiorczych, przekazywanie dokumentacji do Archiwum, udostępnianie dokumentacji z Archiwum, wycofywanie dokumentacji z zasobu Archiwum, brakowanie dokumentacji.
 |

\*proszę o podkreślenie interesujących Państwa zagadnień

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Imię** |  |
| **2. Nazwisko** |  |
| **3. Stanowisko** |  |
| **4. Jednostka organizacyjna** |  |
| **5. Adres e-mail** |  |
| **6. Telefon** |  |
| **7. Tematyka szkolenia** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Imię** |  |
| **2. Nazwisko** |  |
| **3. Stanowisko** |  |
| **4. Jednostka organizacyjna** |  |
| **5. Adres e-mail** |  |
| **6. Telefon** |  |
| **7. Tematyka szkolenia** |  |