



## HARMONOGRAM

Nazwa wydarzenia	<b>Seminarium „Instrukcja kancelaryjna i przygotowanie dokumentów do archiwizacji”</b>
Termin	<b>20.10.2010r.</b>
Miejsce	<b>ART. HOTEL ul. Kiełbaśnicza 20 Wrocław</b>

08:45 –09:00	Rejestracja uczestników
<b>09:00 – 10:45</b>	Instrukcja kancelaryjna w tym m. in. : <ul style="list-style-type: none"><li>• Omówienie sposobu i trybu postępowania z dokumentami;</li><li>• Wyjaśnienie, co to jest znak sprawy i z jakich elementów się składa;</li><li>• Omówienie, co to jest jednolity rzeczowy wykaz akt, jak należy się nim posługiwać (symbol klasyfikacyjny, hasło i kategoria archiwalna) + ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem;</li><li>• Omówienie postępowania z dokumentacją spraw zakończonych.</li></ul>
10:45-11:00	Przerwa kawowa
<b>11:00-13:45</b>	Proces archiwizacji dokumentacji w tym m.in. : <ul style="list-style-type: none"><li>• Kwalifikacja archiwalna i klasyfikacja dokumentacji wytwarzanej w toku działalności jednostki organizacyjnej – omówienie poszczególnych kategorii archiwalnych A, B, BE, Bc;</li><li>• Omówienie obowiązujących metod porządkowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;</li></ul> Omówienie sposobu ewidencjonowania uporządkowanej dokumentacji.
13:45-14:00	Przerwa kawowa
<b>14:00-15:30</b>	Zajęcia praktyczne (ćwiczenia) – archiwizacja przykładowej dokumentacji + sporządzenie jej ewidencji.
15:30	Zakończenie seminarium

