

**Korzyści, jakie pracownik zdobędzie w toku indywidualnego szkolenia:**

1. *pozna zasady obiegu dokumentów,*
2. *pozna organizację pracy archiwum,*
3. *zaznajomi się ze standardami, jakie powinien spełniać lokal archiwum,*
4. *pozna zasady przejmowania akt do archiwum,*
5. *pozna sposoby przechowywania i gromadzenia dokumentacji w archiwum,*
6. *zaznajomi się ze sposobem wycofywania dokumentów ze stanu magazynowego archiwum,*
7. *pozn zasady brakowania dokumentacji archiwalnej,*
8. *pozna zasady przekazywania akt archiwalnych do archiwum wytworzonych przez przedsiębiorstwo państwowe,*
9. *zaznajomi się ze standardem współpracy z komórkami organizacyjnymi w firmie – wytwórca dokumentów przygotowuje do przekazania dokumentację archiwistę, przy merytorycznym wsparciu z jego strony,*

**Metodologia szkolenia:** *indywidualna praca teoretyczna i praktyczna z kierownikiem archiwum.*

**Praca indywidualna trenera ze słuchaczem pozwala na skuteczną naukę nowych zadań i ich zastosowanie w praktyce.**

**Czas trwania szkolenia:**

1. *Teoria 16 godzin (cztery dni po maksymalnie po 4 godz),*
2. *Praktyczne 4 godziny.*
3. *Po zakończeniu szkolenia sprawdzenie wiedzy w zakresie teoretycznym, jak i praktycznym.*

**Wycena kosztu szkolenia:** *cena do negocjacji.*

**Regulamin prowadzenia archiwum, zwanego Instrukcją archiwalną:**

1. *Analiza potrzeb klienta poprzez określenie ze strony klienta struktury organizacyjnej spółki, praktycznego modelu obiegu dokumentów firmie, przyjętego zwyczajowo sposobu prowadzenia dokumentacji.*
2. *Sporządzenie projektu Instrukcji archiwalnej.*
3. *Przedłożenie do akceptacji od strony prawnej Pani Mecenas, a następnie klientowi.*
4. *Sporządzenie ostatecznej wersji instrukcji.*

**Wycena kosztu sporządzenia regulaminu:** *cena do negocjacji.*

**Korzyści dla klienta: doświadczenie + umiejętność + metodologia = profesjonalna usługa.**