

Kurs organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego

Wpisany przez Administrator

Środa, 21 Maj 2008 13:58 - Zmieniony Sobota, 20 Luty 2010 19:32

Cel szkolenia: przygotowanie pracowników administracyjno biurowych do podejmowania zadań organizacji i prowadzenia zakładowego archiwum.

Uczestnicy nabędą umiejętności w zakresie:

- prawnych podstaw postępowania z dokumentacją
- klasyfikacji dokumentacji
- kwalifikacji archiwalnej dokumentacji
- organizacji prac kancelaryjnych
- organizacji i zadań archiwów zakładowych
- podstawowej obsługi komputera, poczty elektronicznej i Internetu
- posługiwania się komputerem w archiwum, w tym obsługiwania specjalistycznego oprogramowania i tworzenia baz danych na potrzeby archiwum

Kurs trwa 80 godzin w tym:

- podstawowa obsługa komputera, poczty elektronicznej i Internetu ? 30 godzin

Kurs organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego

Wpisany przez Administrator

Środa, 21 Maj 2008 13:58 - Zmieniony Sobota, 20 Luty 2010 19:32

- teoretyczne podstawy organizacji zakładowego archiwum ? 25 godzin

- komputer w archiwum ? 25 godzin

Zajęcia odbywać się będą w piątki od godziny 17:00 do 20:00 i w soboty od 9:00 do 14:00.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu, który odbędzie się po zakończeniu kursu uczestnicy otrzymają zaświadczenia na drukach Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Cena: 750zł.