

## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA KWALIFIKACYJNY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH



### CELE I KORZYŚCI >

- Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w ustawie archiwalnej.
- Zdobywanie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.
- Zdobywanie i podniesienie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych (wymóg posiadania kursu określającego normatywy kancelaryjno-archiwalne).

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

W ramach kursu zrealizowane będą praktyczne ćwiczenia dla uczestników

Czterodniowy kurs zostanie zakończony końcowym testem kwalifikacyjnym



### PROGRAM SZKOLENIA >

#### DZIEŃ 1 – 23 sierpnia 2022 r.

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją: (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, akty prawne wydane na podstawie ustawy archiwalnej).
2. Słowniczek kancelaryjno-archiwalny (podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne):
  - archiwum zakładowe – składnica akt;
  - koordynator czynności kancelaryjnych – archiwista zakładowy;
  - materiały archiwalne – dokumentacja niearchiwalna;
  - system kancelaryjny dziennikowy- system kancelaryjny bezdziennikowy;
  - rejestr korespondencji – rejestr kancelaryjny;
  - rodzaje dokumentacji współczesnej itp.
3. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
4. Archiwalne bazy danych oraz zapoznanie się z zawartością stron internetowych jednostek polskiej sieci archiwalnej.

#### DZIEŃ 2 – 24 sierpnia 2022 r.

1. Czynności kancelaryjne w jednostce:
  - obieg dokumentacji: wpływ i rejestracja korespondencji,
  - dekretacja, tworzenie akt spraw,
  - kompletowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.

2. Zasady redagowania pism urzędowych.
  - [Ćwiczenia praktyczne- tworzenie, znakowanie i rejestrowanie korespondencji.](#)
3. Obowiązki komórek organizacyjnych w stosunku do dokumentacji zakończonej. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.

#### DZIEŃ 3 – 25 sierpnia 2022 r.

1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
  - [Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wykazów akt.](#)
2. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt. Lokal i zasady rozmieszczania dokumentacji w magazynach archiwalnych. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.
3. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji (rodzaje spisów zdawczo - odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
  - [Ćwiczenia praktyczne - sporządzenie przykładowej ewidencji w formie spisu zdawczo-odbiorczego.](#)
4. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.

#### DZIEŃ 4 – 26 sierpnia 2022 r.

1. Porządkowanie dokumentacji:
  - etapy prac porządkowych,
  - przynależność zespołowa,
  - segregacja i systematyzacja,
  - spis teczek rzeczowych,
  - inwentaryzacja.
  - identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.
2. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (cel i realizacja procedury niszczenia dokumentacji).
3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg. obowiązujących standardów:
  - opis teczek rzeczowych,
  - zabezpieczenie techniczne materiałów,
  - ewidencja,
  - przygotowanie notatki informacyjnej.
  - [Ćwiczenia praktyczne – opis teczek rzeczowych.](#)
4. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Postępowanie z informacją na nośnikach elektronicznych.
5. Testowy egzamin kwalifikacyjny.

### ADRESACI >

Osoby zatrudnione zwłaszcza w JST i publicznych instytucjach i podmiotach (referentów, inspektorów); pracownicy prowadzący biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych; personel odpowiedzialny za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt (wymóg posiadania kursu określają normatywy kancelaryjno-archiwalne); osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

### PROWADZĄCY >

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA KWALIFIKACYJNY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 - 26 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00

Kurs dodatkowo obejmuje 4 godziny konsultacji w godzinach 9:00 – 10:00



Cena: 1010 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
Monika Dzedzic, tel. 41 344 66 30 w.21, monika.dzedzic@frdl.kielce.pl  
Sebastian Milner, tel. 787-237-599, Sebastian.milner@frdl.kielce.pl  
Aneta Panek, tel. 730-696-423, aneta.panek@frdl.kielce.pl

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać na adres [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)  
do 22 sierpnia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_