

## **KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA KWALIFIKACYJNY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH – XXII EDYCJA**

### **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 określają normatywy kancelaryjno-archiwalne**).

### **Opinie o kursie uczestników poprzednich edycji:**

- „Dobrze przygotowany program, ciekawie prowadzony”
- „Bardzo dużo ważnych wiadomości przekazanych w sposób zrozumiały”
- „Bardzo podobało mi się szkolenie. Świetnie, że były zadania praktyczne”
- „Wszystko na wysokim poziomie profesjonalizmu”
- „Super specjalistka, ciekawie opowiada, na przykładach, opowiada interesująco, bez nudy”
- „Rewelacja w przekazie wiedzy, komunikacji i podejściu do uczestników”

### **PROGRAM SZKOLENIA**

#### **DZIEŃ 1 – 24 października 2023 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 – 25 października 2023 r.**

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

W ramach kursu zrealizowane będą praktyczne ćwiczenia dla uczestników

Czterodniowy kurs zostanie zakończony końcowym testem kwalifikacyjnym

## 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 – 26 października 2023 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 – 27 października 2023 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; osoby zatrudnione w podmiotach prywatnych odpowiedzialne za zarządzanie dokumentacją.

## 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 – XXII EDYCJA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 - 27 października 2023 r.**

**Kurs w godzinach 10:00-15:00**  
Kurs dodatkowo obejmuje 4 godziny konsultacji  
w godzinach 9:00 – 10:00



**Cena: 1110 PLN netto/os.** Udział w kursie 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**, koordynator ds. szkoleń  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.org.pl](http://www.frdl.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.org.pl](http://www.frdl.org.pl)  
do **18 października 2023 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 \_\_\_\_\_