

KURS: KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Kurs jest przeznaczony dla osób, które posiadają ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub posiadają, co najmniej 5-letni udokumentowany staż w prowadzeniu archiwum zakładowego w podmiocie.

Kurs ma formę warsztatów, podczas których uczestnik poszerza swoje kompetencje ogólne.

Wymaga od uczestników chęci zaangażowania się w indywidualną pracę z dokumentacją.

Otrzymają Państwo materiały do indywidualnej pracy (dokumentacja do porządkowania oraz formularze środków ewidencyjnych: spisów zdawczo-odbiorczych, spisów na brakowanie oraz wnioski na brakowanie, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych).

Organizator zapewnia uczestnikom artykuły biurowe niezbędne do prac archiwizacyjnych: 2 teczki aktowe związane jako obwoluty na akta porządkowane na kursie, ołówek z gumką, pisak czarny, karteczki samoprzylepne.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z obowiązującymi trendami w zarządzaniu dokumentacją.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.
- Ugruntowanie wiedzy teoretycznej poprzez wykonywanie ćwiczeń i pogłębienie praktycznej wiedzy poprzez pracę na rzeczywistej dokumentacji podmiotu wybranej jednostki organizacyjnej (wykonując archiwizację dokumentacji aktowej).
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania Ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych.
- Możliwość konsultacji sposobu archiwizacji dokumentacji własnej jednostki.

PROGRAM:

DZIEŃ 1 16 grudnia 2025 r.

Wykład:

1. Test weryfikujący wiedzę z zakresu kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.
2. Regulacje w zakresie prowadzenia dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym. Przypomnienie wiadomości.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (rozbudowa wykazów akt, selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji).
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy, itp.)
5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).

DZIEŃ 2 17 grudnia 2025 r.

Wykład oraz ćwiczenia i na bieżąco sprawdzane i omawiane w trakcie zajęć:

1. Zespoły archiwalne i ich klasyfikacja. Ustalanie przynależności zespołowej, zasada pertynencji terytorialnej i przynależności zespołowej. Definiowanie dokumentacji własnej, odziedziczonej i zdeponowanej w podmiocie.
2. Wprowadzenie do pracy z dokumentacją, omówienie zasad porządkowania. Studia wstępne nad zespołem w celu poznania dokumentacji przekazanej do opracowania.

DZIEŃ 3 18 grudnia 2025 r.

Praca z rzeczywistą dokumentacją – samodzielna praca uczestników z asystą wykładowcy i możliwością konsultacji:

1. Opracowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: segregacja dokumentacji, kwalifikacja archiwalna, systematyzacja dokumentacji. Uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.

DZIEŃ 4 19 grudnia 2025 r.

Praca z rzeczywistą dokumentacją – weryfikacja efektów pracy:

1. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.
2. Ewidencja dokumentacji zakończonej (tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji).
3. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Sporządzanie przez kursantów ewidencji w formie formularzy.
5. Weryfikacja efektów pracy przez prowadzącą/konsultację archiwalne.
6. Ocena indywidualna nadesłanych prac/zaliczenie – podstawa uzyskania certyfikatu.
7. Podsumowanie.

ADRESACI:

Kurs jest kierowany przede wszystkim do archiwistów zakładowych lub osób nadzorujących pracę archiwistów prowadzących archiwa zakładowe lub składnice akt w samorządowych lub państwowych jednostkach organizacyjnych.

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KURS: KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA



Szkolenie będziemy realizowali w **formie stacjonarnej** w Villi Tradycja, ul. Włókiennicza 5,
15-464 Białystok



16-19.12.2025 r.

Godziny: 10:00-15:00

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



Cena: 1900 zł PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. W przypadku zgłoszenia **do 14.11.2025r.** cena **1600 zł netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem,
lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.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 ☐

Oświadczam, że zgłoszony
uczestnik posiada:
(proszę zaznaczyć właściwe)

- ☐ ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
☐ co najmniej 5-letni udokumentowany staż w prowadzeniu archiwum zakładowego w
podmiocie

Podpis osoby upoważnionej

.....

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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl lub mailem
na adres frdl-pc@frdl.org.pl do 1 grudnia 2025 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 sześć 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