

## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA ORGANIZOWANY WSPÓLNIE Z ARCHIWUM NARODOWYM W KRAKOWIE

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia to zaawansowane szkolenie specjalistyczne, skierowane do osób, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, posiadających podstawową wiedzę z zakresu kancelarii i archiwum zakładowego, które chcą ją poszerzyć, usystematyzować oraz sprawdzić w praktyce. Program kursu został opracowany przez ekspertkę z Archiwum Narodowego w Krakowie i jest w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalno-kancelaryjnymi.

### CELE I KORZYŚCI

- pogłębienie wiedzy zdobytej podczas kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia,
- doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją,
- przygotowanie uczestników do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt,
- zapoznanie z procedurami współpracy z archiwum państwowym, w tym z kontrolą archiwalną i przekazywaniem materiałów archiwalnych,
- nabycie umiejętności porządkowania i ewidencjonowania różnych rodzajów dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami.

### ADRESACI

Osoby zatrudnione w JST i jednostkach publicznych, pracownicy prowadzący biura i sekretariaty w podmiotach niepublicznych; personel odpowiedzialny za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt, osoby odpowiedzialne za archiwizację dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych.

### WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zapraszamy Państwa do wzięcia udziału w kolejnej edycji Kursu Kancelaryjno-Archiwalnego II stopnia, przygotowanego wspólnie przez **FRDL MISTiA i Archiwum Narodowe w Krakowie**.

**Kurs będzie odbywał się stacjonarnie**, w salach szkoleniowych FRDL MISTiA w Krakowie, przy ul. Floriańskiej 31 (5 min. pieszo od Dworca Głównego).

**5 dniowy stacjonarny kurs realizowany będzie w dniach: 2, 3, 9, 16, 23 marca 2026 r.**

Formuła stacjonarna umożliwi uczestnikom pracę na dokumentach, rozwiązywanie ćwiczeń podczas zajęć z możliwością osobistych konsultacji z prowadzącą.

**Kurs przeznaczony jest dla osób, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Liczba miejsc na kursie jest ograniczona.**

| Nazwa modułu                                                                                                                | Opis modułu                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dzień pierwszy – 2.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>                                                                       |                                                                                                                                                                                                 |
| Przywitanie uczestników                                                                                                     | Przywitanie uczestników. Omówienie organizacji zajęć i materiałów oraz sposobu zaliczenia kursu                                                                                                 |
| Podstawy prawne w zakresie zarządzania dokumentacją                                                                         | Omówienie ustawy archiwalnej i wybranych rozporządzeń wykonawczych                                                                                                                              |
| Podstawowe pojęcia archiwalne – przypomnienie oraz wprowadzenie dodatkowych pojęć związanych z pozaaktywnymi rodzajami m.a. | Omówienie na podstawie przykładów definicji podstawowych pojęć archiwalnych, wprowadzenie nowych                                                                                                |
| PRZERWA                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
| Instrukcja kancelaryjna                                                                                                     | Omówienie obiegu dokumentacji w instytucji – zasady ogólne, szczegółowe rozwiązania                                                                                                             |
| Wykaz akt – zasady tworzenia i pracy z wykazem akt                                                                          | Omówienie genezy, tworzenia wykazów akt, klasyfikacji i kwalifikacji, ćwiczenia praktyczne                                                                                                      |
| PRZERWA                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
| Zarządzanie dokumentacją w oparciu o instrukcję kancelaryjną                                                                | Omówienie rejestracji spraw oraz dokumentacji                                                                                                                                                   |
| <b>Dzień drugi – 3.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>                                                                          |                                                                                                                                                                                                 |
| Instrukcja archiwalna i zdania archiwisty zakładowego                                                                       | Omówienie zasad organizacji archiwum zakładowego, wytycznych dotyczących lokalu, personelu oraz zasad pracy, omówienie obowiązków archiwisty zakładowego                                        |
| Współpraca archiwisty zakładowego z komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej Zadania archiwisty zakładowego       | Omówienie zasad gromadzenia dokumentacji w archiwum zakładowym, przejęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych, udostępniania dokumentacji wytworzonej przez komórki                          |
| PRZERWA                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                 |
| Współpraca archiwum zakładowego z właściwym terytorialnie archiwum państwowym                                               | Omówienie kompetencji archiwów państwowych w sferze kształtowania i nadzoru nad zasobami archiwalnymi, zasad i przebiegu kontroli archiwalnej oraz procedur uzgadniania normatywów archiwalnych |

|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej                                                                                                                                         | Omówienie procedury brakowania dokumentacji w kontekście zarządzania dokumentacją i porządkowania materiałów archiwalnych                                                                 |
| PRZERWA                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |
| Procedura przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego                                                                                                        | Omówienie zasad ogólnych i etapów przekazywania m.a. do archiwum państwowego                                                                                                              |
| <b>Dzień trzeci– 9.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
| Przypomnienie ogólnych zasad porządkowania materiałów archiwalnych (prezentowanych na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia)                                               | Omówienie etapów porządkowania dokumentacji, postępowania z różnymi rodzajami materiałów archiwalnych                                                                                     |
| Inwentaryzacja akt (spis zdawczo-odbiorczy/inwentarz archiwalny)                                                                                                               | Omówienie sposobu sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, formularzy dedykowanych dla poszczególnych rodzajów m.a. oraz prawidłowego ich wypełniania                                     |
| PRZERWA                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |
| Standardy porządkowania i ewidencjonowania m. a. według Rozporządzenia MKiDN z 20.10.2015 r.                                                                                   | Szczegółowe omówienie standardów porządkowania i ewidencjonowania m.a., pokazanie przykładów na konkretnych rodzajach materiałów archiwalnych                                             |
| Standard technicznego zabezpieczenia m. a.                                                                                                                                     | Omówienie zasad zabezpieczenia m. a. z uwzględnieniem różnych rodzajów materiałów archiwalnych (paginacja, foliacja, omówienie norm ISO dot. papieru i tektury, używanych w archiwistyce) |
| PRZERWA                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                           |
| Porządkowanie materiałów archiwalnych – zadania praktyczne                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ćwiczenie – nadanie tytułu teczki przy porządkowaniu dokumentacji aktowej (poszerzanie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt o rodzaj dokumentacji, dodatkowe daty, etc.)</b> |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ćwiczenie - oznaczanie dat skrajnych w dokumentacji aktowej</b>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ćwiczenie – nadanie układu aktom sprawy (w tym w trybie KPA) – od pisma wszczynającego poprzez wyjaśnienia, załączniki, korespondencja wewnętrzna,</b>                      |                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| zwrotki, UPO, pismo kończące sprawę, wydanie decyzji, etc.)                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dzień czwarty – 16.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Porządkowanie dokumentacji technicznej i kartograficznej - szczegółowe zasady oraz sporządzanie ewidencji                                                     | Omówienie zasad porządkowania dokumentacji technicznej i kartograficznej, układu akt, porządkowania teczki dokumentacji technicznej, opisu mapy, metryczki dokumentacji technicznej/legendy mapy. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.                                                                                      |
| PRZERWA                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów dokumentacji technicznej i kartograficznej, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PRZERWA                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Porządkowanie dokumentacji fotograficznej - szczegółowe zasady oraz sporządzanie ewidencji                                                                    | Omówienie etapów porządkowania dokumentacji fotograficznej, grupowania fotografii w tematy, elementów opisu pojedynczej fotografii oraz fotografii zgromadzonych w albumach fotograficznych, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście gromadzenia i udostępniania fotografii. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu. |
| PRZERWA                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ćwiczenia praktyczne z opisu tematu fotograficznego i pojedynczej fotografii, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dzień piąty – 23.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Porządkowanie dokumentacji audiowizualnej - szczegółowe zasady pracy i sporządzanie ewidencji                                                                 | Omówienie etapów porządkowania dokumentacji audiowizualnej, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście gromadzenia i udostępniania nagrań i filmów. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.                                                                                                                             |
| <b>Ćwiczenia praktyczne z opisu nośników oraz nagrań i filmów, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PRZERWA                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Porządkowanie druków ulotnych oraz archiwaliów - muzealiów - szczegółowe                                                                                      | Omówienie etapów porządkowania druków ulotnych, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście niektórych rodzajów druków                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| zasady pracy i sporządzanie ewidencji                                                                                                                        | ulotnych i archiwaliów - muzealiów. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.                                                                                                                                 |
| <b>Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów druków ulotnych i archiwaliów - muzealiów, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Porządkowanie wybranych rodzajów akt - przykłady ewidencji archiwalnej (sporządzonej prawidłowo i nieprawidłowo)                                             | Prezentacja opisów wybranych rodzajów dokumentacji m.in. akt osobowych, dokumentacji finansowo-księgowej, dokumentacji unijnej, etc.                                                                                                                             |
| PRZERWA                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Porządkowanie archiwaliów – muzealiów                                                                                                                        | Omówienie etapów porządkowania archiwaliów-muzealiów, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście niektórych ich rodzajów oraz kryteriów kwalifikacji do m.a. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu. |
| Ewentualne pytania                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Kierownik Oddziału IV w Archiwum Narodowym w Krakowie, doświadczony wykładowca w prowadzeniu kursów archiwalnych I i II stopnia. Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA ORGANIZOWANY WSPÓLNIE Z ARCHIWUM NARODOWYM W KRAKOWIE



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej



5 dni szkoleniowych

2, 3, 9, 16 i 23 marca 2026 r. g. 9:00-15:00



Cena: 2399 PLN netto/os.

**Cena: 2250 PLN netto/os. przy zgłoszeniach do 16 lutego 2026 r.**

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie stacjonarnym (sala w centrum Krakowa, ul. Floriańska 31),  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,  
poczęstunek (jedna przerwa kanapkowa, jedna przerwa kawa i ciastka),  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z wykładowcą

#### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków

**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 501 333 554, [magdalena.stawiarska@mistia.org.pl](mailto:magdalena.stawiarska@mistia.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 ☐

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **25 lutego 2026 r. lub do wyczerpania limitu miejsc.**

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 \_\_\_\_\_