

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I ARCHIWUM ELEKTRONICZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Na szkoleniu przeanalizujemy i wyjaśnimy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach publicznych pod kątem ich zabezpieczania, przechowywania i archiwizacji, a następnie brakowania lub przekazywania do archiwów państwowych. Omówimy obowiązujące przepisy oraz przekażemy praktyczne rozwiązania dotyczące organizacji i obsługi archiwów elektronicznych. Zajęcia poprowadzi archiwista-praktyk, ekspertka w dziedzinie zarządzania dokumentacją elektroniczną.

CELE I KORZYŚCI:

- Przybliżenie zasad archiwizacji dokumentacji elektronicznej w podmiotach publicznych oraz omówienie sposobu jej obsługi w archiwum.
- Przekazanie praktycznej wiedzy na temat ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów elektronicznych.
- Zapoznanie uczestników z procedurą brakowania dokumentacji elektronicznej.
- Omówienie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym zasad działania Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

PROGRAM:

- 1. Wprowadzenie do problematyki archiwizacji dokumentacji elektronicznej:**
 - stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną i jej archiwizacji,
 - podstawowe pojęcia,
 - dokument elektroniczny i jego metadane,
 - organizacja archiwów i zakres ich kompetencji.
- 2. Dokumenty elektroniczne w podmiocie publicznym – stan faktyczny z perspektywy archiwisty:**
 - systemy wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - sposoby dokumentowania spraw a dokumenty w postaci elektronicznej,
 - składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych,
 - systemy dziedzinowe.
- 3. Archiwizacja dokumentacji (przygotowanie w komórkach organizacyjnych):**
 - w ramach spraw w modelu elektronicznym,
 - w ramach spraw w modelu tradycyjnym,
 - w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych,
 - w systemach dziedzinowych.
- 4. Obsługa dokumentacji elektronicznej w archiwum:**
 - ewidencjonowanie,
 - przechowywanie i zabezpieczanie,
 - udostępnianie.
- 5. Brakowanie dokumentacji elektronicznej:**
 - stan prawny,
 - procedura,
 - aspekty praktyczne.
- 6. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych:**
 - stan prawny,
 - procedura,
 - standard paczki archiwalnej,
 - Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

ADRESACI: pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności archiwiści i zarządcy dokumentacji, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, pracownicy zobowiązani do porządkowania i archiwizacji dokumentacji.

PROWADZĄCA: Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EKD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2025).

Archiwizacja dokumentacji elektronicznej i archiwum elektroniczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



9 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-15:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 sierpnia 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Weronika Zwolska, specjalistka ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy
NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy
NIP odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 3 września 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____