

ARCHIWA ZAKŁADOWE I SKŁADNICE AKT DLA ARCHIWISTÓW POCZĄTKUJĄCYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie poświęcone jest praktycznym zasadom prawidłowego prowadzenia, porządkowania i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego. Uczestnicy uzyskają kompleksową wiedzę niezbędną do wykonywania zadań na stanowisku archiwisty lub osób odpowiedzialnych za dokumentację w komórkach organizacyjnych. Omówione zostaną kluczowe zagadnienia związane ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz zasadami postępowania z dokumentacją niearchiwalną. Prowadząca w przystępny i uporządkowany sposób przedstawi procedury porządkowania akt, ich ewidencjonowania oraz przekazywania do archiwum. Uczestnicy będą mieli również możliwość konsultacji własnych problemów praktycznych i zadawania pytań.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie aktualnych zasad i procedur postępowania z dokumentacją zgodnie z przepisami prawa archiwalnego.
- Zdobycie praktycznych umiejętności prawidłowego prowadzenia spraw, nadawania znaków spraw oraz pracy z dokumentacją nietworzącą akt spraw.
- Nauka porządkowania dokumentacji oraz sporządzania spisu zdawczo-odbiorczego.
- Uzyskanie wiedzy z zakresu ewidencji zasobu archiwalnego, brakowania dokumentacji oraz przekazywania materiałów do archiwum państwowego.
- Możliwość konsultacji zagadnień praktycznych i wymiany doświadczeń.

PROGRAM:

1. Podstawowe przepisy regulujące postępowanie z dokumentacją – podstawowa wiedza archiwalna.
2. Jak stosować instrukcję kancelaryjną i wykaz akt:
 - W jaki sposób założyć i prowadzić teczkę rzeczową?
 - Jak zarejestrować sprawę w spisach spraw? Co to jest sprawa?
 - W jaki sposób nadać aktom znak sprawy?
 - Jak prawidłowo opisać teczkę?
 - Co to jest dokumentacja nietworząca akt spraw?
3. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych/stanowisk pracy – w jaki sposób powinna zostać uporządkowana dokumentacja?
4. Spis zdawczo-odbiorczy – czym jest i jak go wypełniać?
5. Ewidencja zasobu archiwalnego w archiwum zakładowym/składnicy akt.
6. W jaki sposób opracować spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania?
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (podstawowe informacje).
8. Odpowiedzi na pytania Uczestników.

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

PROWADZĄCA: Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.

Archiwa zakładowe i składnice akt dla archiwistów początkujących



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



29 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 15 września 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 online 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
+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 23 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 _____