

# PROFESJONALISTA

Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl)

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez prawnika i wieloletniego praktyka PZS **Panią Aleksandrę Lebieda** - na temat:

## **Normatywy kancelaryjno – archiwalne w PUP**

**– opracowanie dokumentów z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia.**

Data szkolenia: - **25/05/2026**

- CEL SZKOLENIA:** - nabycie, zaktualizowanie i pogłębienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu zarządzania dokumentacją oraz wiedzy niezbędnej do zgodnej z obowiązującymi przepisami organizacji pracy w kancelarii / archiwum Urzędu Pracy
- ADRESACI:** Archiwiści zakładowi, pracownicy składnic akt / koordynatorzy czynności kancelaryjnych / Kierownicy archiwów zakładowych/ składnic akt / Osoby przygotowujące się do przejęcia funkcji związanych z archiwizacją dokumentacji / osoby współpracujący z IODO.
- CZAS TRWANIA:** - ok. 5 – 6 godz. dydaktycznych
- MIEJSCE:** szkolenie on-line
- FORMA:** - wykład / - prezentacja  
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)
- WYMAGANIA SPRZĘTOWE:** - łącze internetowe o wystarczającej przepustowości  
- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;  
- oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

### **PROWADZĄCY ZAJĘCIA:**

**Pani ALEKSANDRA LEBIEDA** - Dyplomowana Archiwistka, absolwentka Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia o specjalizacji archiwalnej z **20-letnim doświadczeniem** w strukturach Publicznych Służb Zatrudnienia. Urzędniczka, Archiwista, **certyfikowana specjalistka** procedur administracyjnych i normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Od ponad 5 lat związana z branżą szkoleniową. Prowadziła szkolenia poświęcone archiwizacji dokumentów. Realizuje szkolenia dla JST w zakresie procedur postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących przepisów prawnych, a także służby przygotowawczej dla urzędników.

## Plan/treść nauczania

1. Przepisy kancelaryjno – archiwalne – ustawa archiwalna i akty wykonawcze,
  - a) Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego;
  - b) Podstawowe konstrukcje prawa w zakresie archiwizacji;
  - c) Podstawowe konstrukcje prawa cyfrowego.
2. Instrukcja kancelaryjna
  - a) Czynności kancelaryjne / Zapisy Instrukcji Kancelaryjnej
  - b) Obieg pism i przesyłek / Rejestr przesyłek / Znak sprawy
  - c) Gromadzenie i przechowywanie akt sprawy
  - d) Dokumentacja tworząca akta sprawy, dokumentacja nietworząca akt sprawy
3. Instrukcja archiwalna.
4. **JRWA dla PUP z uwzględnieniem zmian wynikających z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia – zatwierdzony przez Archiwum Państwowe,**
  - a) Podstawowe cechy wykazu akt / Zasady budowy wykazu akt
  - b) Jak czytać wykaz akt / Kolumna uwagi i jak stosować zapisy
  - c) Wybór symboli i haseł klasyfikacyjnych / Rodzaje kategorii archiwalnych
  - d) Jak liczyć okres przechowywania
  - e) Rozbudowa wykazu
5. Czynności kancelaryjne,
6. System bezdziennikowy,
7. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw – teczki rzeczowe,
8. System tradycyjny i elektroniczny,
9. Przygotowanie spisów – zdawczo odbiorczych,
10. Jak wyposażyć i zorganizować archiwum zakładowe,
11. Kontrola archiwalna.

**Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.**

**Koszt szkolenia:** - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/videokonferencji wynosi – **600,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia)

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres [biuro@profesjonalista.net.pl](mailto:biuro@profesjonalista.net.pl) ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie. Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

## Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

**Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera, w każdej chwili można zadawać pytania ekspertowi na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.**

Osoby, które zapiszą się na webinarium, dzień przed otrzymają w mailu link do webinarium. W dzień szkolenia o ustalonej godzinie uczestnik klika w link i łączy się online z innymi uczestnikami oraz wykładowcą. Wyświetlane materiały szkoleniowe i prezentacje są widoczne w trakcie spotkania. Istnieje także możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w tym celu należy mieć słuchawki z mikrofonem ew. kamerę internetową. Wykładowca przekazuje uczestnikom wybrane zagadnienia na prezentacji i omawia wszystkie kwestie merytoryczne.

Podczas szkolenia prowadzący ma możliwość angażowania uczestników. Dzięki temu jest ono interaktywne. Po szkoleniu następuje sesja pytań i odpowiedzi, podczas której można wyjaśnić wszystkie wątpliwości związane z omawianym tematem. Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma materiały w wersji elektronicznej na e-mail. **Uwaga - trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.** Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

---

Uczestników prosimy o **podawanie bezpośrednich służbowych adresów e-mail i numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych już w trakcie spotkania.



---

**w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l**