

PROFESJONALISTA

••• szkolimy skutecznie •

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

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

Serdecznie zapraszamy pracowników Państwa Urzędu na 2-dniowe bardzo intensywne i mocno praktyczne szkolenie poprowadzone przez **doświadczonego praktyka PSZ** nt.:

Kurs Kancelaryjno - Archiwalny – I stopnia

2 dniowe praktyczne warsztaty.

Data: **18 – 19/06/2026** Miejscowość: **ŁÓDŹ**

Cele spotkania jest:

- Zdobyć wiedzę na temat stosowania normatywów kancelaryjnych;
- Zapoznanie się z prawidłowym obiegiem dokumentów;
- Zdobyć wiedzę jak prawidłowo archiwizować dokumentację;
- Zdobyć wiedzę jak prawidłowo przekazywać akta do archiwum.

Szkolenie skierowane do:

- Pracownicy kancelarii / sekretariatów;
- Osoby rozpoczynające pracę w archiwum zakładowym / składnicy akt;
- Osoby pracujące w archiwum / składnicy, a niemające ukończonego kursu I stopnia;
- Wszyscy zainteresowani tematem.

PROWADZĄCA 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

FORMA SZKOLENIA:

- szeroki wykład merytoryczny z licznymi elementami prezentacji oraz praktyczne ćwiczenia dla zasymulowanych przypadków + dyskusja podsumowująca efekty kształcenia po każdym module.

FORMA ZALICZENIA: - bez egzaminu; ankieta ewaluacyjna

CZAS TRWANIA – 2 dni pobytu - 2 dni szkoleniowe/ ok. **15 godzin** dydaktycznych (660 min) + konsultacje indywidualne. Możliwość domówienia noclegu i kolacji na dzień przed szkoleniem!

MIEJSCE SZKOLENIA – **ŁÓDŹ** – hotel/pensjonat – standard***

(dokładny adres szkolenia podamy najpóźniej na 7 dni przed zaplanowanym szkoleniem)

Zajęcia dzień 18/06/2026 – od godziny 11:00!
Lunch o godz 13:00 / zakwaterowanie uczestników - po lunchu.

GODZINOWY HARMONOGRAM ZAJĘĆ:

| Godzina | Dzień 18/06 | Godzina | Dzień 19/06 |
|----------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| 11:00 – 13:00 | Zajęcia | 8:00 – 10:00 | Zajęcia |
| 13:00 – 14:00 | <i>Lunch + zakwaterowanie</i> | 10:00 – 10:30 | <i>Przerwa kawowa</i> |
| 14:00 – 15:30 | Zajęcia | 10:30 – 12:30 | Zajęcia |
| 15:30 – 16:00 | <i>Przerwa kawowa</i> | 12:30 – 13:30 | <i>Lunch</i> |
| 16:00 – 18:00 | Zajęcia | 13:30 – 15:00 | Zajęcia + Konsultacje |
| 20:30 | <i>Kolacja</i> | | |
| Suma | - 330 min | Suma | - 330 min |

Szczegółowy plan/treści nauczania

Dzień 1

I. Wprowadzenie do problematyki.

- Źródła prawa archiwalnego
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Współpraca z nadzorem archiwalnym
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
- Normatywy kancelaryjno – archiwalne.

II. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum w jednostce.

- Podstawowe systemy kancelaryjne
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
- Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Podział kompetencji pracowników
- System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic
- Teczki spraw i teczki akt nie stanowiących akt spraw
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.

III. Profesjonalne archiwum zakładowe.

- Zasób archiwum zakładowego
- Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty
- Wyposażenie archiwum zakładowego
- Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
- Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym
- Bezpieczny archiwista.

IV. Procedury postępowania z dokumentacją – warsztaty

- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
- Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
- Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt

- Procedura skontrum
- Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
- Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

DZIEŃ 2

V. Praktyczna analiza wszystkich etapów porządkowania dokumentacji.

- Studia wstępne
- Rozpoznanie przynależności zespołowej
- Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
- Klasyfikacja i kwalifikacja akt
- Archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Opisywanie teczek
- Przygotowywania ewidencji archiwum zakładowego i nadawanie sygnatury archiwalnej
- Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.
- Typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Przygotowanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania i wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie
- Typowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego, przygotowywanie stosownej dokumentacji
- Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego
- Przygotowywanie protokołu zaginięcia, uszkodzenia lub sporządzenia braków wypożyczonej dokumentacji
- Przygotowywanie protokołu wycofania jednostki aktowej z ewidencji archiwum zakładowego
- Przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum
- Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

VI. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej.

- Zasady prowadzenia i dbania o dokumentację pracowniczą
- Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Podział dokumentacji osobowej pracownika na części
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwość ich skrócenia
- Możliwość zmiany formy dokumentacji pracowniczej
- Dane osobowe a dokumentacja pracownicza – RODO w archiwum

VII. Państwowa służba archiwalna. Współpraca archiwisty z nadzorem archiwalnym w zakresie kontroli, przekazywania materiałów archiwalnych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
- Narodowy zasób archiwalny i jego podziały
- Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego
- Udział archiwum państwowego w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej – ekspertyza
- Kontrola z archiwum państwowego

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

UWAGA - w IV kwartale 2026 – przewidziana jest kontynuacja szkolenia i poszerzenie wiedzy o kolejne zagadnienia - na kursie II stopnia!

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl lub faksem na numer **(52) 584 – 12 – 32**
Po otrzymaniu zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Państwa rezerwacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**
Zapraszamy również na stronę firmową www.profesjonalista.net.pl

Uwaga: Ilość miejsc ograniczona – obowiązuje pierwszeństwo zgłoszeń!!!

Koszt szkolenia:

Cena podstawowa szkolenia za 1 uczestnika wynosi – **2.800,00zł netto/brutto**
(stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia) + ew. koszty przejazdu na szkoleniu .

**RABAT za szybkie zgłoszenie. W przypadku zgłoszeń nadesłanych do naszego biura
- najpóźniej do dnia 15/05/2026 zaoferujemy: - 300,00zł rabatu!**

Wóczas cena za każdego uczestnika wyniesie: - 2.500,00zł

UWAGA - istnieje także **możliwość domówienia noclegu i kolacji
na dzień przed rozpoczęciem szkolenia tj. 17/06/2026**
- wymagana jest wówczas **dopłata w kwocie – 300,00zł/os!**

Powyższa cena obejmuje w szczególności należność za uczestnictwo w szkoleniu, materiały dydaktyczne i art. piśmiennicze, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane na podstawie par. 23 Rozporządzenia MEiN 2023; - 2 dni przerwy kawowe w czasie kursu; wyżywienie od lunch w dniu przyjazdu do lunchu w dniu zakończenia spotkania; **zakwaterowanie na 1 dobę**. Standardowe zakwaterowanie w pokojach dwu- i ew. trzy-osobowych; natomiast pokoje **jednoosobowe** wyłącznie za dodatkową **dopłatą – 300zł/za dobę!** - Hotel standard min ***

Uwaga - na żądanie zgłaszającego organizator spotkania do ceny podstawowej jw. dolicza koszty przejazdu uczestnika na i po szkoleniu w kwocie faktycznie poniesionej. Rozliczenie kosztów nastąpi na podstawie przedłożonych biletów oraz złożonego stosownego oświadczenia przez uczestnika – wzór w załączeniu. Wypłata nastąpi gotówką na spotkaniu do rąk uczestnika.

Prosimy o rezerwowanie miejsc najpóźniej - do dnia 12-06-2026r.

Rezerwacja według kolejności zgłoszeń; ilość miejsc jest ograniczona.

Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca szkolenia (zmiana hotelu), jak również **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia** w sytuacji, gdy nie osiągnięty zostanie minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie przesłana będzie najpóźniej do 5 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.



Zapraszamy serdecznie do uczestnictwa!!!

www.profesjonalista.net.pl