

## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie

### CELE I KORZYŚCI

Autorski program kursu został opracowany przez ekspertkę z Archiwum Narodowego w Krakowie i odpowiada na wytyczne zawarte w obowiązujących przepisach archiwalno-kancelaryjnych.

Podczas kursu uczestnicy, posiadając już wiedzę zdobytą podczas Kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia sprawdzą w praktyce. Kurs będzie prowadzony w formule on-line, uczestnicy otrzymają niezbędne materiały w formie elektronicznej przed rozpoczęciem zajęć. Zaliczenie kursu polega na wykonywaniu ćwiczeń praktycznych w czasie jego trwania.

### 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.

### PROGRAM SZKOLENIA

### 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**. **5-dniowy kurs on-line, realizowany będzie w dniach: 21, 22, 28 i 29 listopada oraz 5 grudnia 2022 r.** Podczas kursu możliwe będą indywidualne konsultacje z wykładowcą. **Kurs przeznaczony jest dla osób, które ukończyły Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Liczba miejsc na kursie jest ograniczona.**

Godzina	Liczba godzin	Nazwa modułu	Opis modułu	Prowadzący
<b>Dzień pierwszy – 21.11.2022 r.</b>				
8.00-8.15	15 min	Przywitanie uczestników	Przywitanie uczestników. Omówienie organizacji zajęć i materiałów oraz sposobu zaliczenia kursu	Iwona Fischer
8.15-9.00	75 min	Podstawy prawne w zakresie zarządzania dokumentacją	Omówienie ustawy archiwalnej i wybranych rozporządzeń wykonawczych	Iwona Fischer

9.00-10.00	30 min	Podstawowe pojęcia archiwalne – przypomnienie oraz wprowadzenie dodatkowych pojęć związanych z pozaaktowymi rodzajami m.a.	Omówienie na podstawie przykładów definicji podstawowych pojęć archiwalnych, wprowadzenie nowych	Iwona Fischer
10.00-10.15	15 min	PRZERWA		
10.15-11.30	60 min	Instrukcja kancelaryjna	Omówienie obiegu dokumentacji w instytucji – zasady ogólne, szczegółowe rozwiązania	Iwona Fischer
11.15-12.15	60 min	Wykaz akt – zasady tworzenia i pracy z wykazem akt	Omówienie genezy, tworzenia wykazów akt, klasyfikacji i kwalifikacji	Iwona Fischer
12.15-12.30	15 min	PRZERWA		
12.30-13.15	45 min	Zarządzanie dokumentacją w oparciu o instrukcję kancelaryjną	Omówienie rejestracji spraw oraz dokumentacji	Iwona Fischer
13.15-14.00	45 min	<b>Ćwiczenia praktyczne z rejestracji spraw, nadawania znaków sprawom oraz doboru klas z JRWA do prowadzonych spraw</b>		
<b>Dzień drugi – 22.11.2022 r.</b>				
8.00-9.15	75 min	Instrukcja archiwalna	Omówienie zasad organizacji archiwum zakładowego, wytycznych dotyczących lokalu, personelu oraz zasad pracy	Iwona Fischer
9.15-10.00	45 min	Zadania archiwisty zakładowego	Omówienie obowiązków archiwisty zakładowego	Iwona Fischer
10.00-10.15	15 min	PRZERWA		
10.15-11.15	60 min	Współpraca archiwisty zakładowego z komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej	Omówienie zasad gromadzenia dokumentacji w archiwum zakładowym, przejęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych, udostępniania dokumentacji wytworzonej przez komórki	Iwona Fischer
11.15-12.15	60 min	Współpraca archiwum zakładowego z właściwym	Omówienie kompetencji archiwów państwowych w sferze kształtowania i	Iwona Fischer

		terytorialnie archiwum państwowym	nadzoru nad zasobami archiwalnymi, zasad i przebiegu kontroli archiwalnej oraz procedur uzgadniania normatywów archiwalnych	
12.15-12.30	15 min	PRZERWA		
12.30-13.30	60 min	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Omówienie procedury brakowania dokumentacji, ćwiczenia praktyczne	Iwona Fischer
13.30.-14.00	30 min	<b>Ćwiczenia praktyczne z brakowania dokumentacji niearchiwalnej</b>	Samodzielne sporządzenie wniosku i spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na brakowanie	Iwona Fischer
<b>Dzień trzeci – 28.11.2022 r.</b>				
8.00-9.15	75 min	Przypomnienie ogólnych zasad porządkowania materiałów archiwalnych (prezentowanych na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia)	Omówienie etapów porządkowania dokumentacji, postępowania z różnymi rodzajami materiałów archiwalnych	Iwona Fischer
9.15-10.00	45 min	Inwentaryzacja akt (spis zdawczo-odbiorczy/inwentarz archiwalny)	Omówienie sposobu sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, formularzy dedykowanych dla poszczególnych rodzajów m.a. oraz prawidłowego ich wypełniania	Iwona Fischer
10.00-10.15	15 min	PRZERWA		
10.15-11.30	75 min	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	Iwona Fischer
11.30-12.00	30 min	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)	
12.15-12.30	15 min	PRZERWA		
12.30-14.00	90 min	Porządkowanie materiałów archiwalnych – zadania praktyczne		Iwona Fischer
		<b>Ćwiczenie – nadanie tytułu teczki przy porządkowaniu dokumentacji aktowej (poszerzanie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt o rodzaj dokumentacji, dodatkowe daty, etc.)</b>		Iwona Fischer
		<b>Ćwiczenie - oznaczanie dat skrajnych w dokumentacji aktowej</b>		Iwona Fischer
		<b>Ćwiczenie – nadanie układu aktom sprawy (w tym w trybie KPA) – od pisma wszczynającego poprzez wyjaśnienia, załączniki, korespondencja wewnętrzna, zwrotki, UPO, pismo kończące sprawę, wydanie decyzji, etc.)</b>		Iwona Fischer

**Dzień czwarty – 29.11.2022 r.**

8.00-10.00	60 min	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/legandy mapy. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.	Iwona Fischer
9.00-10.00	60 min	<b>Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów dokumentacji technicznej i kartograficznej, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym</b>		Iwona Fischer
10.00-10.15	15 min	PRZERWA		

10.15-11.15	60 min	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.	Iwona Fischer
11.15-12.15	60 min	<b>Ćwiczenia praktyczne z opisu tematu fotograficznego i pojedynczej fotografii, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej</b>		Iwona Fischer

**Dzień piąty – 5.12.2022 r.**

8.00-8.45	45 min	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.	Iwona Fischer
8.45-9.45	60 min	<b>Ćwiczenia praktyczne z opisu nośników oraz nagrań i filmów, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej</b>		Iwona Fischer
9.45-10.00	15 min	PRZERWA		
10.00-10.45	45 min	Porządkowanie druków ulotnych oraz archiwaliów - muzealiów - szczegółowe zasady pracy i sporządzanie ewidencji	Omówienie etapów porządkowania druków ulotnych, poruszenie kwestii prawa autorskiego w	Iwona Fischer

			kontekście niektórych rodzajów druków ulotnych i archiwaliów - muzealiów. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.	
10.45-11.15	30 min	<b>Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów druków ulotnych i archiwaliów - muzealiów, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym</b>		Iwona Fischer
11.15.-12.00	45 min	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.	Iwona Fischer
12.00-12.15	15 min	PRZERWA		
12.15-12.45	30 min	Procedura przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Omówienie zasad ogólnych i etapów przekazywania m.a. do archiwum państwowego	Iwona Fischer
12.45-13.00	15 min	Instruktaż dot. egzaminu Ewentualne pytania		Iwona Fischer



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 **webinarium on line**.



**21 listopada –  
5 grudnia 2022 r.**

**5 dni szkoleniowych**



**Cena: 1750 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** Udział w profesjonalnym kursie, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, zaświadczenie imienne o ukończeniu szkolenia).

#### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
do **10 listopada 2022 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 \_\_\_\_\_