

ARCHIWALNE ABC. ZAJĘCIA DLA POCZĄTKUJĄCYCH ARCHIWISTÓW Z SAMORZĄDOWYCH I PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe okresy przechowywania danych oraz przestrzeganie zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej. Dla sprawnego działania niezbędna jest znajomość przede wszystkim procedur kancelaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego kompleksowo omówimy problematykę funkcjonowania archiwów zakładowych i składnicy akt oraz kluczowe aspekty zarządzania dokumentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- **Kompleksowe zapoznanie** się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.
- **Poznanie zasad** prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- **Nabycie umiejętności** w zakresie znakowania, opisywania i ewidencjonowania dokumentacji w archiwum.
- **Omówienie obowiązujących trendów** w zarządzaniu dokumentacją.
- **Pozyskanie niezbędnych formularzy** i druków kancelaryjno-archiwalnych.
- **Wymiana doświadczeń** w zakresie praktycznego stosowania prawa archiwalnego.
- **Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej** w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

PROGRAM:

W czasie szkolenia uczestnicy otrzymają odpowiedzi na następujące pytania:

1. Jak przepisy regulują zagadnienia archiwalne i jakie są konsekwencje ich nieprzestrzegania dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych?
2. Kiedy należy przeprowadzić aktualizację normatywów kancelaryjno-archiwalnych i jak wygląda procedura?
3. Jaka jest różnica między archiwum zakładowym i składnicą akt?
4. Kto sprawuje nadzór nad dokumentacją i posiada prawo do kontroli dokumentacji?
5. Ile lat przechowywać dany typ dokumentów? Ustalenie czasu przechowywania segregatorów z aktami i kontekst RODO.
6. Jaka jest odpowiedzialność za dokumentację twórców, koordynatora czynności kancelaryjnych, kierowników komórek organizacyjnych i archiwisty?
7. Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczki aktowe?

8. Jak zorganizować archiwum/składnicę akt w instytucji? Jakie są wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji?
9. Jakie rodzaje dokumentacji współczesnej przechowywać trzeba w archiwum? Różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.
10. Co wchodzi w zakres zadań archiwum/składnicy?
11. Jakie prawa i obowiązki ma personel archiwum? Obowiązek protokolarnego przejęcia archiwum/składnicy przez nowego pracownika.
12. Jak przebiega proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji?
13. Czy układając dokumentację w magazynach archiwalnych należy kierować się szczegółowymi zasadami?
14. Jak postąpić z dokumentacją dotychczas nieuporządkowaną? Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
15. Co to są środki ewidencyjne archiwum i jak się je prowadzi?
16. Kto i na jakich zasadach może korzystać z archiwum (udostępnianie akt przez archiwistę i procedura wycofania dokumentacji z archiwum)?
17. Jak postąpić z niepotrzebną dokumentacją (zniszczenie czy brakowanie)?
- 18. Co zrobić, żeby oddać materiały archiwalne do archiwum państwowego?**
19. Jaka jest rola i zadania archiwum/składnicy w zakresie profilaktyki i konserwacji akt.
- 20. Co to jest standard technicznego zabezpieczenia dokumentacji?**
21. Podsumowanie spotkania.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do nowych pracowników realizujących zadania archiwisty oraz instytucji organizujących własne archiwum lub składnicę akt. Zapraszamy w szczególności przedstawicieli samorządowych jednostek organizacyjnych, takich jak: szkoły, przedszkola, biblioteki, warsztaty terapii zajęciowej, ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki pomocy społecznej, centra usług wspólnych, zakłady usług komunalnych i mieszkaniowych, gminne domy kultury, straże miejskie i gminne czy SPZOZ-y, itp.

PROWADZĄCA:

Specjalistka ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegła sądowa, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Archiwalne ABC. Zajęcia dla początkujących archiwistów z samorządowych i państwowych jednostek organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



28 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 14 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do **24 sierpnia 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 _____