



Kurs Kancelaryjno Archiwalny I stopnia z egzaminem

Numer usługi 2025/01/14/155830/2500429

1 720,77 PLN brutto

1 399,00 PLN netto

95,60 PLN brutto/h

77,72 PLN netto/h

PW Solutions sp. z o.o.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 09.04.2025 do 11.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kto powinien wziąć udział?</p> <ul style="list-style-type: none">• Przedstawiciele zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego,• Aktualni oraz przyszli pracownicy zajmujący się archiwizacją,• Referenci ds. administracyjnych,• Osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji,• Nowi pracownicy przejmujący obowiązki związane z archiwum,• Kierownictwo zainteresowane organizacją dokumentacji,• Osoby poszukujące praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki,• Pracownicy firm prywatnych w zakresie archiwizacji dokumentów,• Wszyscy zainteresowani tematyką, chcący podnieść swoje kwalifikacje lub zmienić branżę. <p>Usługa adresowana również do Uczestników Projektu Małopolski Pociąg do Kariery i Uczestników Projektu Nowy Start w Małopolsce.</p>
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	02-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem tego szkolenia jest przede wszystkim przygotowanie uczestników do efektywnego i zgodnego z przepisami prawa zarządzania archiwum zakładowym lub składnicą akt, a także umożliwienie im zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia przepisy prawne dotyczące zarządzania i archiwizacji dokumentacji	Omawia i interpretuje kluczowe akty prawne, w tym Ustawę o ochronie danych osobowych, a także odnosi się do ich stosowania dla procesów archiwalnych.	Test teoretyczny
Charakteryzuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	Charakteryzuje i stosuje w praktyce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcje archiwalne do prawidłowego zarządzania dokumentacją.	Test teoretyczny
Wymienia metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	Identyfikuje i stosuje odpowiednie metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów.	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumentację do archiwum zakładowego	Wymienia zasady przygotowania i zabezpieczania dokumentacji do długotrwałego przechowywania, a także wskazuje zasady zarządzania procesem przekazywania dokumentacji do archiwum.	Test teoretyczny
Analizuje postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian organizacyjnych	Analizuje i stosuje procedury bezpiecznego i zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją w sytuacjach takich jak ustanie działalności jednostki.	Test teoretyczny
Stosuje procedury udostępniania i wycofywania dokumentacji	Charakteryzuje zasady zarządzania procesem udostępniania i wycofywania dokumentacji z archiwum zakładowego, w tym stosowania zasad wynikających z wytycznych archiwów państwowych dotyczących porządkowania dokumentacji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Dzień 1:

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją.
2. Najważniejsze akty prawne dotyczące archiwizacji
3. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność
4. Słowniczek pojęć kancelaryjno-archiwalnych
5. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli prowadzenia dokumentacji przez archiwa państwowe.
6. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
7. Czynności i procedury kancelaryjne, wpływające na prawidłową archiwizację dokumentacji.
8. Organizacja pracy kancelaryjnej i systemy kancelaryjne
9. Czynności sekretariatu przy wpływach i wysyłce korespondencji.
10. Podstawowe pojęcia związane z pracą biurową: akta sprawy, dekretacja, akceptacja, dokument elektroniczny, sprawa, metadane, komórka organizacyjna, pieczęć wpływu i wysyłki, rejestr, skład chronologiczny, odwzorowanie cyfrowe, itp.
11. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne (przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek; akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism).
12. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w podmiocie. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, a także rozwiązaniu stosunku pracy z osobami zatrudnionymi.
14. Ćwiczenia indywidualne z zakresu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w oparciu o wykaz akt.

Dzień 2:

1. Obowiązki komórek organizacyjnych w odniesieniu do dokumentacji zakończonej.
2. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Środki ewidencyjne dokumentacji
4. Dobór właściwych formularzy dla opracowywanej dokumentacji (w tym spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, dokumentacji technicznej, kartograficznej, audiowizualnej).
5. Ustalanie okresu przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem problematyki dokumentacji odziedziczonej, obcej oraz zasad weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i ustalenia „kategorii archiwalnej wyższej”.
6. Problem archiwizacji informacji publikowanych/zamieszczanych przez pracowników w Internecie. Sankcje karne przewidziane prawem w zakresie utraty, zagubienia lub ukrycia dokumentów.
7. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych.
8. Udostępnianie i wycofanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Wpływ wytycznych archiwów państwowych na porządkowanie dokumentacji (wskazówki metodyczne NDAP dla akt osobowych, projektów unijnych, kopert dowodowych, teczek kierowców, itp.).
10. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.

11. Ćwiczenia indywidualne z zakresu opisu i ewidencji dokumentacji

Dzień 3:

1. Porządkowanie dokumentacji złożonej w archiwum w stanie nieuporządkowanym. Etapy prac porządkowych, przynależność zespołowa, segregacja i systematyzacja, opis teczek rzeczowych, inwentaryzacja.
2. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
4. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego: opis teczek rzeczowych, zabezpieczenie techniczne materiałów, ewidencja, przygotowanie notatki informacyjnej.
5. Przeprowadzanie skontrum zbioru dokumentacji
6. Sprawozdawczość archiwum zakładowego
7. Pytania i odpowiedzi, podsumowanie zajęć
8. Egzamin końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Dzień 1, blok I: punkty 1-6	Anna Opara Rak	09-04-2025	09:00	10:45	01:45
2 z 18 Przerwa	Anna Opara Rak	09-04-2025	10:45	11:00	00:15
3 z 18 Dzień 1, blok II: punkty 7-11	Anna Opara Rak	09-04-2025	11:00	12:30	01:30
4 z 18 Przerwa	Anna Opara Rak	09-04-2025	12:30	12:50	00:20
5 z 18 Dzień 1, blok III: punkty 12-13	Anna Opara Rak	09-04-2025	12:50	14:15	01:25
6 z 18 Dzień 1, blok IV: punkty 7-11	Anna Opara Rak	09-04-2025	14:15	15:00	00:45
7 z 18 Dzień 2, blok I: punkty 1-2	Anna Opara Rak	10-04-2025	09:00	10:30	01:30
8 z 18 Przerwa	Anna Opara Rak	10-04-2025	10:30	10:45	00:15
9 z 18 Dzień 2, blok II: punkty 3-6	Anna Opara Rak	10-04-2025	10:45	12:15	01:30
10 z 18 Przerwa	Anna Opara Rak	10-04-2025	12:15	12:35	00:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 18 Dzień 2, blok III: punkty 7-10	Anna Opara Rak	10-04-2025	12:35	14:15	01:40
12 z 18 Dzień 2, blok IV: punkt 11	Anna Opara Rak	10-04-2025	14:15	15:00	00:45
13 z 18 Dzień 3, blok I: punkty 1-2	Anna Opara Rak	11-04-2025	09:00	10:30	01:30
14 z 18 Przerwa	Anna Opara Rak	11-04-2025	10:30	10:45	00:15
15 z 18 Dzień 3, blok II: punkty 3-4	Anna Opara Rak	11-04-2025	10:45	12:15	01:30
16 z 18 Przerwa	Anna Opara Rak	11-04-2025	12:15	12:35	00:20
17 z 18 Dzień 3, blok III: punkty 5-7	Anna Opara Rak	11-04-2025	12:35	14:15	01:40
18 z 18 Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy	-	11-04-2025	14:15	15:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 720,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 399,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	77,72 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Opara Rak

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, 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 dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na około 2 dni przed szkoleniem uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych.

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Kontakt



Klaudia Kondraszuk

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990