

## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA

### organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia to zaawansowane szkolenie specjalistyczne, skierowane do osób, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia, posiadających podstawową wiedzę z zakresu kancelarii i archiwum zakładowego, które chcą ją poszerzyć, usystematyzować oraz sprawdzić w praktyce. Program kursu został opracowany przez ekspertkę z Archiwum Narodowego w Krakowie i jest w pełni zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalno-kancelaryjnymi.

#### CELE I KORZYŚCI

- pogłębienie wiedzy zdobytej podczas kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia,
- doskonalenie praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją,
- przygotowanie uczestników do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt,
- zapoznanie z procedurami współpracy z archiwum państwowym, w tym z kontrolą archiwalną i przekazywaniem materiałów archiwalnych,
- nabycie umiejętności porządkowania i ewidencjonowania różnych rodzajów dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi normami i standardami.

#### 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.

#### 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**.

**Kurs będzie odbywał się stacjonarnie**, w salach szkoleniowych FRDL MISTiA w Krakowie, przy ul. Floriańskiej 31 (5 min. pieszo od Dworca Głównego).

**5 dniowy stacjonarny kurs realizowany będzie w dniach: 2, 3, 9, 16, 23 marca 2026 r.**

Formuła stacjonarna umożliwi uczestnikom pracę na dokumentach, rozwiązywanie ćwiczeń podczas zajęć z możliwością osobistych konsultacji z prowadzącą.

**Kurs przeznaczony jest dla osób, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia. Liczba miejsc na kursie jest ograniczona.**



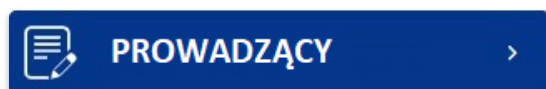
Nazwa modułu	Opis modułu
<b>Dzień pierwszy – 2.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>	
Przywitanie uczestników	Przywitanie uczestników. Omówienie organizacji zajęć i materiałów oraz sposobu zaliczenia kursu
Podstawy prawne w zakresie zarządzania dokumentacją	Omówienie ustawy archiwalnej i wybranych rozporządzeń wykonawczych
Podstawowe pojęcia archiwalne – przypomnienie oraz wprowadzenie dodatkowych pojęć związanych z pozaaktowymi rodzajami m.a.	Omówienie na podstawie przykładów definicji podstawowych pojęć archiwalnych, wprowadzenie nowych
PRZERWA	
Instrukcja kancelaryjna	Omówienie obiegu dokumentacji w instytucji – zasady ogólne, szczegółowe rozwiązania
Wykaz akt – zasady tworzenia i pracy z wykazem akt	Omówienie genezy, tworzenia wykazów akt, klasyfikacji i kwalifikacji, ćwiczenia praktyczne
PRZERWA	
Zarządzanie dokumentacją w oparciu o instrukcję kancelaryjną	Omówienie rejestracji spraw oraz dokumentacji
<b>Dzień drugi – 3.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>	
Instrukcja archiwalna i zdania archiwisty zakładowego	Omówienie zasad organizacji archiwum zakładowego, wytycznych dotyczących lokalu, personelu oraz zasad pracy, omówienie obowiązków archiwisty zakładowego
Współpraca archiwisty zakładowego z komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej Zadania archiwisty zakładowego	Omówienie zasad gromadzenia dokumentacji w archiwum zakładowym, przejęcia dokumentacji z komórek organizacyjnych, udostępniania dokumentacji wytworzonej przez komórki
PRZERWA	
Współpraca archiwum zakładowego z właściwym terytorialnie archiwum państwowym	Omówienie kompetencji archiwów państwowych w sferze kształtowania i nadzoru nad zasobami archiwalnymi, zasad i przebiegu kontroli archiwalnej oraz procedur uzgadniania normatywów archiwalnych
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Omówienie procedury brakowania dokumentacji w kontekście zarządzania dokumentacją i porządkowania materiałów archiwalnych

PRZERWA	
Procedura przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Omówienie zasad ogólnych i etapów przekazywania m.a. do archiwum państwowego
<b>Dzień trzeci– 9.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>	
Przypomnienie ogólnych zasad porządkowania materiałów archiwalnych (prezentowanych na kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia)	Omówienie etapów porządkowania dokumentacji, postępowania z różnymi rodzajami materiałów archiwalnych
Inwentaryzacja akt (spis zdawczo-odbiorczy/inwentarz archiwalny)	Omówienie sposobu sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, formularzy dedykowanych dla poszczególnych rodzajów m.a. oraz prawidłowego ich wypełniania
PRZERWA	
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
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)
PRZERWA	
Porządkowanie materiałów archiwalnych – zadania praktyczne	
<b>Ćwiczenie – nadanie tytułu teczki przy porządkowaniu dokumentacji aktowej (poszerzanie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt o rodzaj dokumentacji, dodatkowe daty, etc.)</b>	
<b>Ćwiczenie - oznaczanie dat skrajnych w dokumentacji aktowej</b>	
<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>	

**Dzień czwarty – 16.03.2026 r. godz: 9:00-15:00**

Porządkowanie dokumentacji technicznej i kartograficznej - szczególne zasady oraz sporządzanie ewidencji	Omówienie zasad porządkowania dokumentacji technicznej i kartograficznej, układu akt, porządkowania teczek dokumentacji technicznej, opisu mapy, metryczki dokumentacji technicznej/legandy mapy. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.
PRZERWA	
<b>Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów dokumentacji technicznej i kartograficznej, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym</b>	
PRZERWA	
Porządkowanie dokumentacji fotograficznej - szczególne 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.
PRZERWA	
<b>Ćwiczenia praktyczne z opisu tematu fotograficznego i pojedynczej fotografii, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej</b>	
<b>Dzień piąty – 23.03.2026 r. godz: 9:00-15:00</b>	
Porządkowanie dokumentacji audiowizualnej - szczególne 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.
<b>Ćwiczenia praktyczne z opisu nośników oraz nagrań i filmów, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej</b>	
PRZERWA	
Porządkowanie druków ulotnych oraz archiwaliów - muzealiów - szczególne zasady pracy i sporządzanie ewidencji	Omówienie etapów porządkowania druków ulotnych, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście niektórych rodzajów druków ulotnych i archiwaliów - muzealiów. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.

Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów druków ulotnych i archiwaliów - muzealiów, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym	
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.
PRZERWA	
Porządkowanie archiwaliów – muzealiów	Omówienie etapów porządkowania archiwaliów-muzealiów, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście niektórych ich rodzajów oraz kryteriów kwalifikacji do m.a. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.
Ewentualne pytania	



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.

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej



5 dni szkoleniowych

2, 3, 9, 16 i 23 marca 2026 r. g. 9:00-15:00



Cena: 2399 PLN netto/os.

Cena: 2250 PLN netto/os. przy zgłoszeniach do 16 lutego 2026 r.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie stacjonarnym (sala w centrum Krakowa, ul. Floriańska 31),  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,  
poczęstunek (jedna przerwa kanapkowa, jedna przerwa kawa i ciastka),  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z wykładownicą

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
do 25 lutego 2026 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 \_\_\_\_\_