

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 stacjonarnej, uczestnicy będą pracowali na dokumentach udostępnionych przez Archiwum. 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.

WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:

Zapraszamy Państwa do udziału w kolejnej edycji KURSU KANCELARYJNO – ARCHIWALNEGO II STOPNIA przygotowanego wspólnie przez **FRDL MISTiA i Archiwum Narodowe w Krakowie**. **5-dniowy** kurs stacjonarny, realizowany będzie w dniach: **12, 13, 17, 18, 20 marca 2025 r. Kurs będzie odbywał się stacjonarnie**, w biurze FRDL MISTiA w Krakowie, przy ul. Floriańskiej 31 (5 min. pieszo od Dworca Głównego). Formuła stacjonarna umożliwia 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
Dzień pierwszy – 12.03.2025 r. godz: 9:00-15:00	
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
Dzień drugi – 13.03.2025 r. godz: 9:00-15:00	
Instrukcja archiwalna	Omówienie zasad organizacji archiwum zakładowego, wytycznych dotyczących lokalu, personelu oraz zasad pracy
Zadania archiwisty zakładowego	Omówienie obowiązków archiwisty zakładowego
PRZERWA	
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
Współpraca archiwum zakładowego z właściwym	Omówienie kompetencji archiwów państwowych w sferze kształtowania i nadzoru nad zasobami archiwalnymi, zasad i przebiegu kontroli archiwalnej oraz procedur uzgadniania normatywów archiwalnych

terytorialnie archiwum państwowym	
PRZERWA	
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Omówienie procedury brakowania dokumentacji, ćwiczenia praktyczne
Dzień trzeci – 17.03.2025 r. godz: 9:00-15:00	
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	
Ćwiczenie – nadanie tytułu teczki przy porządkowaniu dokumentacji aktowej (poszerzanie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt o rodzaj dokumentacji, dodatkowe daty, etc.)	
Ćwiczenie - oznaczanie dat skrajnych w dokumentacji aktowej	
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.)	
Dzień czwarty – 18.03.2025 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/legendy mapy. Omówienie przykładowych spisów zdawczo-odbiorczych oraz wskazanie błędów w ich sporządzaniu.
PRZERWA	
Ćwiczenia praktyczne ze sporządzania spisów dokumentacji technicznej i kartograficznej, nadawania układu tej dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym	
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	
Ćwiczenia praktyczne z opisu tematu fotograficznego i pojedynczej fotografii, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji fotograficznej	
Dzień piąty – 20.03.2025 r. godz: 9:00-15:00	
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.
Ćwiczenia praktyczne z opisu nośników oraz nagrań i filmów, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji audiowizualnej	
PRZERWA	
Porządkowanie druków ulotnych oraz archiwaliów - muzealiów - szczególne	Omówienie etapów porządkowania druków ulotnych, poruszenie kwestii prawa autorskiego w kontekście niektórych rodzajów druków

zasady pracy i sporządzanie ewidencji	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	
Procedura przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Omówienie zasad ogólnych i etapów przekazywania m.a. do archiwum państwowego
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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA ORGANIZOWANY WSPÓLNIE Z ARCHIWUM NARODOWYM W KRAKOWIE



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej



12, 13, 17, 18, 20
marca 2025 r.

5 dni szkoleniowych, w godzinach 9:00-15:00



Cena: 2140 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym kursie stacjonarnym, (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 wykładowcą

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 501 333 554, 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl
do **6 marca 2025 r. lub do wyczerpania 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 _____