



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Uprawnienia dla archiwisty zakładowego i referenta kancelaryjnego.

SZKOLENIE ONLINE

18-20 sierpnia 2025 r.

godz. 09:00 -15:00

I dzień - 18.08.2025

II dzień - 19.08.2025

III dzień - 20.08.2025

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Prawniczka, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego z 15-letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach organów administracji publicznej. Obecnie kieruje zespołem ds. obsługi prawnej w JST.

PROGRAM:

DZIEŃ I

I. Wprowadzenie do problematyki.

- Źródła prawa archiwalnego – znaczenie aktów prawnych
- Ustawa archiwalna i Rozporządzenia
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – znaczenie pojęć
- Zasady prawa archiwalnego
- Państwowa służba archiwalna
- Obowiązki aktotwórcy
- Normatywy kancelaryjno – archiwalne

II. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

- Systemy kancelaryjne
- Obieg tradycyjny i elektroniczny
- Instrukcja kancelaryjna
- Wpływ dokumentów, ich postać i punkty zatrzymania
- Znak sprawy
- Teczka i podteczka
- Ewidencja i porządkowanie dokumentów
- Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



III. Profesjonalne archiwum zakładowe.

- Zasób archiwum zakładowego
- Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty
- Wyposażenie archiwum zakładowego
- Techniczne i organizacyjne wymogi
- Harmonogram pracy archiwisty
- Ewidencja archiwum zakładowego
- Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym
- Udostępnianie i wypożyczanie akt
- Obowiązki archiwisty
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Przekazanie materiału archiwalnego do AP

DZIEŃ II

I. Praktyczna analiza etapów porządkowania dokumentacji.

- Studia wstępne
- Rozpoznanie przynależności zespołowej
- Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
- Klasyfikacja i kwalifikacja akt
- Zapoznanie z JRWA
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów
- Opisywanie teczek aktowych zgodnie z JRWA
- Sporządzanie spisów zdawczo - odbiorczych

DZIEŃ III

I. Zasady postępowania z dokumentacją – warsztaty

- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych na stan archiwum zakładowego
- Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego i nadawanie sygnatury archiwalnej
- Uzupelnienie spisów zdawczo - odbiorczych
- Prowadzenie wykazu spisów zdawczo – odbiorczych
- Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
- Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
- Procedura skontrum
- Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
- Archiwizowanie materiałów archiwalnych
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi.
Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

CENA: 1200 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.
Termin płatności 14 dni.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia. Uprawnienia dla archiwisty zakładowego i referenta kancelaryjnego.

Szkolenie online **Data:** 18-20.08.2025 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21