

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

### **CELE I KORZYŚCI** >

Program kursu został opracowany przez zespół ekspertów Archiwum Narodowego w Krakowie i odpowiada na wytyczne zawarte w obowiązujących przepisach archiwalno-kancelaryjnych.

Kurs kończy się egzaminem w formie testu sprawdzającego wiedzę uczestników. Odbycie zajęć oraz wynik pozytywny testu, potwierdzone są certyfikatem ukończenia kursu i uzyskaniem kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego.

### **WAŻNE INFORMACJE O KURSIE:**

Zapraszamy Państwa do wzięcia udziału w kolejnej edycji **KURSU KANCELARYJNO – ARCHIWALNEGO I STOPNIA** przygotowanego **wspólnie przez FRDL MISTiA i Archiwum Narodowe w Krakowie**. **6-dniowy kurs realizowany będzie w dniach: 8, 10, 16, 18, 22, 23 czerwca 2026 r.** Kurs będzie odbywał się **stacjonarnie, w biurze FRDL MISTiA w Krakowie**, przy ul. Floriańskiej 31 (5 min. pieszo od Dworca Głównego).

### **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.

### **PROGRAM SZKOLENIA** >

**Dzień I – 8 czerwca 2026 r., godz. 9:00 – 15:00**

#### ***Analiza prawa archiwalnego***

- Podstawowe pojęcia z zakresu archiwistyki. Rodzaje dokumentacji.
- Analiza najważniejszych zagadnień prawa archiwalnego (ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy archiwalnej).
- Obowiązki podmiotów wynikające z ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy archiwalnej.
- Postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych.

**Dzień II – 10 czerwca 2026 r., godz. 9:00 – 16:00**

#### ***Obieg dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz dokument elektroniczny w instytucji***

- Przykładowa kwalifikacja archiwalna dokumentacji.
- Charakterystyka systemu kancelaryjnego dziennikowego i systemu kancelaryjnego bezdziennikowego.

- Obieg dokumentacji w instytucji w świetle instrukcji kancelaryjnej.
- Dokument elektroniczny w Urzędzie – podstawowe zagadnienia. Pojęcie dokumentu elektronicznego, naturalnego dokumentu elektronicznego oraz odwzorowania cyfrowego dokumentu. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
- Wzorcowy lokal archiwum zakładowego. Obowiązki archiwisty zakładowego.
- Kontakty z archiwami państwowymi (uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przeprowadzanie kontroli archiwalnych, brakowanie dokumentacji).
- Zabezpieczanie i przechowywanie materiałów archiwalnych (konserwacja, postępowanie z dokumentacją w sytuacjach zagrożenia).

### **Dzień III – 16 czerwca 2026 r., godz. 9:00-16:00**

#### ***Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt***

- Systemy zarządzania dokumentacją.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt – pojęcie i budowa.
- Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Prawidłowe zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych.
- Rejestracja spraw i wypełnianie spisów spraw.
- Zasady prawidłowego opisuteczki aktowej.
- Obowiązki referentów w zakresie przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy.

### **Dzień IV – 18 czerwca 2026 r., godz. 9.00 – 15.30**

#### ***Funkcjonowanie archiwum zakładowego***

- Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
- Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji.
- Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz jej prawidłowe rozmieszczanie.
- Środki ewidencyjno-informacyjne w archiwum zakładowym.
- Wprowadzanie korekt do ewidencji archiwum zakładowego.
- Zasady i tryb udostępniania dokumentacji.

### **Dzień V – 22 czerwca 2026 r., godz. 9.00 – 16.00**

#### ***Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej***

- Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – wymogi formalne.
- Sporządzanie prawidłowych spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
- Zasady wyrażania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

### **Dzień VI – 23 czerwca 2026 r., godz. 9:00-16:30**

#### ***Współpraca archiwum zakładowe – archiwum państwowe***

- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- Dokumentacja fotograficzna.
- Dokumentacja techniczna i kartograficzna.
- Porządkowanie dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej.

**TEST SPRAWDZAJĄCY WIEDZĘ 16.30 – 17.00**



1. **Prowadząca** - starszy archiwista w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmuje się przeprowadzaniem kontroli archiwalnych. Rozpatruje także wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Doświadczony wykładowca w prowadzeniu szkoleń kancelaryjno-archiwalnych.
2. **Prowadząca** - kustosz w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmuje się przeprowadzaniem kontroli archiwalnych, opracowywaniem i uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Rozpatruje także wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Doświadczony wykładowca w prowadzeniu szkoleń kancelaryjno-archiwalnych.
3. **Prowadząca** - starszy kustosz w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmowała się opracowywaniem i uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, prowadziła też zajęcia dla studentów archiwistyki. Obecnie rozpatruje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zajmuje się kwalifikacją dokumentacji, przeprowadza kontrole archiwalne. Doświadczony wykładowca w prowadzeniu szkoleń kancelaryjno-archiwalnych.
4. **Prowadząca** - starszy archiwista w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmuje się kontrolami archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, kwalifikacją dokumentacji, opiniowaniem wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji oraz uzgadnianiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
5. **Prowadząca** - starszy kustosz w Oddziale II Archiwum Narodowego 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 I STOPNIA organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie



Szkolenie w formie stacjonarnej – ul. Floriańska 31, Kraków



**8, 10, 16, 18, 22, 23**  
**czerwca 2026 r.**

**6 dni szkoleniowych**



**Cena: 2099 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA ZAWIERA:

Udział w profesjonalnym kursie stacjonarnym, (sala w centrum Krakowa)  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej,  
poczęstunek (jedna przerwa kanapkowa, jedna przerwa kawa i ciastka),  
certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z wykładowcami.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [magdalena.stawiarska@mistia.org.pl](mailto:magdalena.stawiarska@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

### DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy  
NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy  
NIP odbiorcy

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.....

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)  
lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **25 maja 2026 r. Liczba miejsc ograniczona!**

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 \_\_\_\_\_