



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Archiwum zakładowe i składnica akt – zasady prawidłowego postępowania z dokumentacją jednostki

SZKOLENIE ONLINE

02 czerwca 2025 r.

godz. 10:00 -15:00

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

Doktor nauk humanistycznych w dyscyplinie historia. Magister historii (spec. archiwalna i zarządzanie dokumentacją) i bezpieczeństwa narodowego. Dziesięcioletnie doświadczenie w nauczaniu i ponad 2000 godzin przeprowadzonych szkoleń.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do problematyki:

- Podstawowa terminologia związana z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją,
- Akty prawne, które musi znać archiwista,
- Normatywy kancelaryjno-archiwalne, regulujące obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- Zadania i miejsce archiwum zakładowego/składnicy akt w jednostce organizacyjnej,
- Zadania archiwisty i koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Dokumentacja przed przekazaniem do archiwum zakładowego/składnicy akt:

- Wprowadzenie – dlaczego prawidłowe postępowanie z dokumentacją przed przekazaniem jej do archiwum jest kluczowe?,
- System kancelaryjny: modus operandi postępowania z dokumentacją w jednostce organizacyjnej,
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – ćwiczenia praktyczne,
- Rejestrujemy sprawę! Znak sprawy i znak teczeki,
- Formy grupowania i łączenia pism,
- Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt – prawidłowe uporządkowanie dokumentacji.

3. Archiwum zakładowe/ składnica akt:

- Pomieszczenia archiwum zakładowego/składnicy akt,
- Lokalizacja i wyposażenie magazynu archiwalnego,
- Decyzja o sposobie rozmieszczenia dokumentacji w magazynie archiwalnym,
- Analiza dobrych praktyk i częste błędy popełniane przez archiwistę.

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



4. Dokumentacja w archiwum zakładowym/składnicy akt:

- Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt. Spis zdawczo-odbiorczy, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, sygnatura archiwalna. Rola archiwisty w procesie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt.
- Procedura brakowania dokumentacji, której okres obowiązkowego przechowywania minął. Omówienie etapów procesu i niezbędnych formularzy.
- Dokumentacja z archiwum pilnie potrzebna: udostępnienie, wypożyczenie i wycofanie z ewidencji archiwum zakładowego. Bezpieczeństwo udostępnianej dokumentacji. Zagubienie, uszkodzenie i zdekompletowanie wypożyczonej dokumentacji.
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.

5. Podsumowanie i dyskusja

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

CENA: 450 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: Archiwum zakładowe i składnica akt – zasady prawidłowego postępowania z dokumentacją jednostki

Szkolenie online

Data: 02.06.2025 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