

PROFESJONALISTA

Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP** - na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne szkolenie on-line** - poprowadzone przez **Panią Aleksandrę Lebieda** - na temat:

Archiwum Zakładowe – Porządkowanie, archiwizowanie i ewidencjonowanie dokumentacji w Urzędzie Pracy!

Data szkolenia: - **27/04/2026**

CEL SZKOLENIA: - nabycie, zaktualizowanie i pogłębienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu zarządzania dokumentacją oraz wiedzy niezbędnej do zgodnej z obowiązującymi przepisami organizacji pracy w kancelarii / archiwum Urzędu Pracy w 2026r.

ADRESACI: Archiwiści zakładowi, pracownicy składnic akt / koordynatorzy czynności kancelaryjnych / Kierownicy archiwów zakładowych/ składnic akt / Osoby przygotowujące się do przejęcia funkcji związanych z archiwizacją dokumentacji osoby współpracujący z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

ZAS TRWANIA: - 4-6 godz. dydaktycznych

MIEJSCE: szkolenie on-line

FORMA: - wykład / - prezentacja

- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)

WYMAGANIA - łącze internetowe o wystarczającej przepustowości

SPRZĘTOWE: - komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;

- oprogramowanie do komunikacji on-line /**platforma e-learning wskazana przez organizatora** + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pani ALEKSANDRA LEBIEDA - Dyplomowana Archiwistka, absolwentka Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia o specjalizacji archiwalnej z **20-letnim doświadczeniem** w strukturach Publicznych Służb Zatrudnienia. Urzędniczka, Archiwista, **certyfikowana specjalistka** procedur administracyjnych i normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Od ponad 5 lat związana z branżą szkoleniową. Prowadziła szkolenia poświęcone archiwizacji dokumentów. Realizuje szkolenia dla JST w zakresie procedur postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących przepisów prawnych, a także służby przygotowawczej dla urzędników.

Plan/treść nauczania

1. Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją.

2. Profesjonalne archiwum zakładowe.

- a) Zasób archiwum zakładowego
- b) Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty. Niezbędne wymogi techniczne: temperatura, wilgotność, bezpieczeństwo
- c) Wyposażenie archiwum zakładowego – zalety i wady poszczególnych rozwiązań
- d) Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
- e) Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym – wymogi oraz wady i zalety poszczególnych rozwiązań
- f) Bezpieczny archiwista – omówienie niezbędnych środków ochrony indywidualnej pracownika magazynu archiwalnego oraz najczęściej popełnianych błędów.

3. Najważniejsze procedury postępowania w archiwum zakładowym.

- a) Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych: formularze, przygotowanie akt do przekazania, współpraca z pracownikiem komórki merytorycznej
- b) Brakowanie akt: typowanie akt do brakowania. Współpraca z: pracownikami komórki merytorycznej, odpowiednim archiwum państwowym oraz firmą brakującą dokumentację. Stosowane formularze. Konieczność zadbania o bezpieczeństwo danych osobowych w procesie brakowania akt – zabezpieczenia techniczne i organizacyjne
- c) Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego: kiedy i na jakich zasadach, stosowane formularze, metody zabezpieczania danych osobowych zawartych w dokumentacji: anonimizacja, pseudonimizacja, umowa zakazująca dalszego przetwarzania
- d) Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
- e) Procedura skontrum
- f) Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- g) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
- h) Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
- i) Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

4. Pytania / indywidualne konsultacje.

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo 1 słuchacza w szkoleniu on-line/webinarium wynosi – **600,00zł netto/brutto (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia).**

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie.

Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. **Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera**, w każdej chwili **można zadawać pytania ekspertowi** bezpośrednio lub na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Uwaga - **trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania**, powielania, udostępniania **lub nagrywania przebiegu szkolenia** oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi!

Uczestników prosimy o **podawanie własnych adresów e-mail i bezpośrednich numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych w trakcie spotkania.



w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l