

# 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](mailto: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:

### Archiwizacja dokumentacji w PUP

- *codzienna praktyka i przydatne wskazówki.*

Data szkolenia: - **29/06/2026**

#### 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 jednostki organizacyjnej.
- Omówienie nowych przepisów znowelizowanej ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Zapoznanie się z prawidłowym prowadzeniem i archiwizacją dokumentacji kadrowo-płacowej z uwzględnieniem Rozporządzenia RODO, nowej Ustawy ODO i Kodeksu Pracy w 2026r.

#### ADRESACI:

Osoby zajmujące się archiwizacją w zakładach oraz prowadzące archiwum zakładowe w urzędach i innych instytucjach, wszyscy zainteresowani tematyką szkolenia. Pracownicy działów administracyjnych, HR, sekretariatów.

#### 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)

#### PROWADZĄCA 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.

### I. Wprowadzenie do problematyki.

- Źródła wiedzy na temat metodologii archiwalnej. Przydatne odnośniki. Na co zwracać uwagę korzystając z literatury?
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Różnice praktyczne pomiędzy prowadzeniem archiwum zakładowego i składnicy akt
- Współpraca z nadzorem archiwalnym – rola odpowiedniego archiwum państwowego w pracy archiwum zakładowego
- Określanie kategorii archiwalnej dokumentacji i jej przynależności do klasy. Różnice pomiędzy aktami kategorii A, B, BE i BC. Ekspertyza archiwalna.

### II. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum w jednostce.

- Podstawowe systemy kancelaryjne – ich zalety i wady
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy – rola archiwum zakładowego
- Omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Analiza budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Podział kompetencji pracowników: co należy do zadań archiwisty zakładowego, a co do obowiązków pracowników komórek merytorycznych
- System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic. Skład chronologiczny, skład informatycznych nośników danych
- Teczki spraw i teczki akt nie stanowiących akt spraw: tworzenie podteczek, dokumentowanie przebiegu sprawy i nadawanie znaku sprawy
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego: porządkowanie jednostki aktowej, nadanie znaku teczki, wypisanie okładek archiwalnych.

### III. Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją.

### IV. Profesjonalne archiwum zakładowe.

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

### V. 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: obowiązki archiwisty, stosowane formularze
- e)

- f) Procedura skontrolowania: kiedy należy przeprowadzić, zadanie komisji skontrolującej, stosowane formularze
- g) Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego: kiedy ją podejmujemy, stosowane formularze, kwestia aktualizowania ewidencji
- h) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: procedura, standardy przygotowania akt, stosowane formularze, potencjalne błędy,
- i) Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego: najważniejsze elementy, stosowane formularze
- j) Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

**Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymagania, 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](mailto: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.

