

**KURS ARCHIWISTY I STOPNIA
Z WARSZTATAMI PRAKTYCZNYMI Z ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI –
Prowadzony metodą online**

Lp.	Czas	Temat	Prowadzący
1 dzień (poniedziałek)			
1	09 ⁰⁰ – 09 ¹⁵	Otwarcie kursu, przedstawienie programu.	Roland Banduch
2	09 ¹⁵ – 10 ⁴⁵	Archiwistyka jako dyscyplina naukowa. Terminologia.	j.w.
3	10 ⁴⁵ – 12 ¹⁵	Przepisy prawa archiwalnego.	j.w.
4	12 ¹⁵ – 12 ⁴⁵	Przerwa kawowa	
5	12 ⁴⁵ – 14 ⁰⁰	Zasady funkcjonowania sieci archiwów państwowych (z uwzględnieniem archiwów wojskowych).	j.w.
2 dzień (wtorek)			
1	09 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Narodowy zasób archiwalny, państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny.	Roland Banduch
2	10 ³⁰ – 11 ¹⁵	Zasady typowania jednostek organizacyjnych zobowiązanych do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych.	j.w.
3	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰	Sprawowanie nadzoru archiwalnego nad procesami aktotwórczymi i archiwami zakładowymi.	j.w.
4	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Przerwa kawowa	
5	12 ³⁰ – 14 ¹⁵	Dokumentacja współczesna – klasyfikacja.	j.w.
6	14 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania akt poszczególnych kategorii archiwalnych.	j.w.
3 dzień (środa)			
1	09 ⁰⁰ – 10 ¹⁵	Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych w archiwum wyodrębnionym.	Roland Banduch
2	10 ¹⁵ – 11 ¹⁵	Współczesne systemy kancelaryjne: - tradycyjny bezdziennikowy oparty o stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, - tradycyjny – wspomagany narzędziami informatycznymi, - system elektronicznego zarządzania dokumentacją.	j.w.
3	11 ¹⁵ – 11 ⁴⁵	Przerwa kawowa	

4	11 ⁴⁵ – 12 ³⁰	Procesy aktotwórcze w jednostce organizacyjnej. Rola rzeczowego wykazu akt – warsztaty w zakresie stosowania jednolitego, rzeczowego wykazu akt.	j.w.
5	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego – warsztaty w zakresie sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych.	j.w.
4 dzień (czwartek)			
1	09 ⁰⁰ – 10 ³⁰	Organizacja i zakres działania archiwum.	Roland Banduch
2	10 ³⁰ – 11 ¹⁵	Warsztaty w zakresie stosowania środków ewidencyjnych przy udostępnianiu dokumentacji.	j.w.
3	11 ¹⁵ – 12 ⁰⁰	Warsztaty w zakresie przygotowania spisu akt przeznaczonych do wybrakowania i wniosku o wydanie zgody.	j.w.
4	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Przerwa kawowa	
5	12 ³⁰ – 14 ⁰⁰	Warsztaty w zakresie opracowania materiałów archiwalnych w układzie strukturalnym i w układzie rzeczowym oraz opracowania notatki informacyjnej.	j.w.
6	14 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Opracowanie archiwalnej dokumentacji fotograficznej i kartograficznej.	j.w.
5 dzień (piątek)			
1	09 ⁰⁰ – 09 ⁴⁵	Procedury udostępniania materiałów archiwalnych.	Roland Banduch
2	09 ⁴⁵ – 10 ³⁰	Prowadzenie ewidencji w archiwum – warsztaty w zakresie prowadzenia środków ewidencyjnych.	j.w.
3	10 ³⁰ – 11 ³⁰	Profilaktyka akt w archiwum zakładowym.	j.w.
4	11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej.	j.w.
5	11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Test zaliczeniowy.	
6	12 ⁰⁰ – 12 ³⁰	Przerwa kawowa	j.w.
7	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰	Omówienie wyników egzaminu i zakończenie kursu.	j.w.