

## Archiwizacja dokumentacji w sądzie

Szkolenie online

**Data:** 15.10.2026 godz. 09:00 - 14:00

**Cena:** 456 zł (netto)

Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przesać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)

Szkolenie z archiwizacji dokumentacji w sądzie skierowane jest do pracowników sekretariatów sądowych, kierowników tych jednostek oraz archiwistów zakładowych, którzy odpowiedzialni są za prawidłowe zarządzanie, obieg i archiwizację dokumentacji w sądach.

Uczestnicząc w kursie, zdobędziesz umiejętności praktyczne oraz zaktualizujesz swoją wiedzę z zakresu prawidłowego postępowania z dokumentami, organizowania lub nadzorowania właściwego ich obiegu i archiwizowania, a także prowadzenia archiwum zakładowego w sądzie.

### Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

Biorąc udział w szkoleniu:

1. Poznasz najnowsze **przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją sądową**;
2. Rozwiniesz umiejętności organizacyjne- udoskonalisz **metody efektywnego zarządzania obiegiem dokumentów w sądach, w tym ich klasyfikacji, kwalifikacji oraz archiwizacji**;
3. Nauczysz się prawidłowego **kategoryzowania dokumentacji, w tym jak identyfikować różne rodzaje dokumentacji sądowej oraz stosować właściwe procedury ich archiwizacji**;
4. Dowiesz się, **jak zoptymalizować proces archiwizacji**- poznasz sposoby na uporządkowanie i opisanie jednostek archiwalnych, co usprawni przechowywanie i udostępnianie dokumentacji.
5. Zwiększysz kompetencje w zakresie zarządzania archiwum zakładowym- dowiesz się, **jak funkcjonuje archiwum, a także poznasz zadania, z jakimi się zмага**.

### Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników sekretariatów sądowych, którzy w ramach swoich obowiązków zajmują się dokumentacją lub jej archiwizacją,
- kierowników sekretariatów sądowych,
- archiwistów zakładowych w sądach.

## Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:



Bezpośredni kontakt z prowadzącym



Możliwość zadawania pytań i udziału w dyskusji



Komplet materiałów szkoleniowych w cenie



Imienny certyfikat ukończenia szkolenia

**Program szkolenia:****1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Sądzie**

- Przepisy ogólnoarchiwalne
- Przepisy dotyczące zasad obowiązujących w sądownictwie

**2. Rodzaje dokumentacji w Sądach**

- Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w Sądzie
- Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru
- Akta spraw sądowych

**3. Postępowanie z dokumentami z zakresu administracji i nadzoru**

- Instrukcja kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- Rejestracja sprawy i jej znak, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nietworząca spraw
- Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów
- Przekazanie akt spraw zakończonych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego
- Uporządkowanie wewnętrznej dokumentacji
- Opisanie jednostek archiwalnych
- Sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji

**4. Postępowanie z aktami spraw sądowych**

- Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw sądowych
- Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego
- Reguły określania i wyliczania okresów przechowywania akt
- Postępowanie z dokumentacją pomocniczą dla spraw sądowych- papierową i elektroniczną
- Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych

**5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego**

- Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
- Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- Przekwalifikowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

**6. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji/likwidacji Sądu lub jego komórek organizacyjnych****7. Dyskusja****Trener****Roman Stempel**

Dyplomowany archiwista z ponad 19-letnią praktyką w zawodzie, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, czy Zarządem Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz z organizacją obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych w jednostkach administracji publicznej na szczeblu państwowym i samorządowym.

Posiada doświadczenie w przygotowywaniu normatywów kancelaryjno- archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej. Posiada ponad 12-letni staż trenerski. W trakcie swojej kariery zawodowej przeprowadził kilka tysięcy godzin kursów i szkoleń z zakresu archiwizacji i zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną.

## **Ważne informacje zanim zaczniemy**

### **Kiedy otrzymam link do szkolenia?**

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

### **Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?**

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

### **Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.**

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami



**Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.**

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

 Online Stacjonarne Hybrydowe

### Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

### Dane do faktury

#### Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

#### Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

**Wypełniony formularz prosimy przesać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

### Zgody i pozostałe informacje

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl) wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- 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.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz prosimy przesać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

.....  
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....  
Podpis uczestnika szkolenia