



Archiwizacja dokumentów w szkołach i placówkach oświatowych

Szkolenie online

Data: 15.12.2026 godz. 08:30 - 12:30

Cena: 439 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 przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Szkolenie z przechowywania dokumentacji w szkołach i placówkach oświatowych

Prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentacji w szkołach oraz placówkach oświatowych to obowiązek wynikający z przepisów prawa, ale również fundament sprawnego funkcjonowania jednostki.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu?

Dzięki szkoleniu:

- poznasz obowiązki dyrektora i pracowników w zakresie dokumentacji
- nauczysz się prawidłowo kwalifikować i przechowywać dokumentację
- dowiesz się, jak prowadzić archiwum zakładowe lub składnicę akt krok po kroku
- unikniesz błędów skutkujących odpowiedzialnością prawną
- przygotujesz jednostkę do kontroli archiwalnej
- nauczysz się poprawnie brakować dokumentację
- poznasz zasady przekazywania akt do archiwum państwowego
- uporządkujesz dokumentację nawet w trudnych przypadkach (np. zaległości)
- przygotujesz szkołę do wdrożenia EZD
- usprawnisz obieg dokumentów i pracę sekretariatu

Do kogo skierowane jest nasze szkolenie z archiwizacji dokumentacji szkolnej?

Szkolenie adresowane w szczególności do:

- dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- pracowników sekretariatów i kancelarii
- archiwistów zakładowych
- osób prowadzących składnice akt
- nauczycieli odpowiedzialnych za dokumentację
- pracowników administracji oświatowej
- osób wdrażających procedury obiegu dokumentów
- wszystkich zainteresowanych tematyką szkolenia.

Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:

- Bezpośredni **kontakt z prowadzącym**
- Możliwość **dyskusji i zadawania pytań** na bieżąco



- **Komplet materiałów szkoleniowych w cenie**
- **Certyfikat od Instytucji Szkoleniowej** po zakończeniu nauczania, będący potwierdzeniem zdobytych umiejętności i wiedzy.

I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją w szkole i placówce oświatowej:

1. Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego;
2. Podstawowe konstrukcje prawa archiwalnego;
3. Przepisy resortowe/branżowe – czego nie powie nam instrukcja kancelaryjna?
4. Obowiązki szkoły i placówki oświatowej wytwarzającej i niewytwarzającej materiałów archiwalnych;
5. Formy ochrony prawnej dokumentacji – wybrane sankcje prawno-karne (prawo archiwalne, prawo oświatowe, prawo pracy, kk).

II. Rodzaje współczesnej dokumentacji

III. Kwalifikacja archiwalna współczesnej dokumentacji:

1. Kryteria i podstawy kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne i sposób ich oznaczania;
3. Okresy przechowywania dokumentacji w szkole i placówce oświatowej; od kiedy liczymy?
4. Czy wykaz akt to wyrocznia?

IV. Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentów w szkole i placówce oświatowej

1. Systemy kancelaryjne i sposoby dokumentowania - jakie obowiązki mają szkoły i placówki oświatowe?
2. Czynności kancelaryjne – krok po kroku.
3. Rola i obowiązki sekretariatu, kierownika podmiotu, referenta sprawy.
4. **NOWOŚĆ: Jak przygotować szkołę/placówkę oświatową do EZD.**

V. Jednolity rzeczowy wykaz akt w szkole i placówce oświatowej. Budowa i przeznaczenie, praktyczne wskazówki

VI. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego/składnicy akt. Jak zorganizować archiwum i sprawnie zarządzać zasobem?

1. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt

- a) Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
- b) Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego – kogo dotyczy?
- c) Personel archiwum zakładowego i składnicy akt
- d) Lokal archiwum zakładowego i składnicy akt
- e) Wyposażenie archiwum zakładowego
- f) Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych
- g) Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt
- h) Środki ewidencyjne archiwum zakładowego/składnicy akt
- i) Udostępnianie dokumentacji
- j) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- k) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
- l) Kontrola archiwalna – jak się przygotować i czego się spodziewać?
- m) Skontrum dokumentacji – czym jest i dlaczego warto je przeprowadzić?



2. Porządkowanie dokumentacji w archiwum/składnicy - etapy prac

3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.

VII. Dyskusja

Trener

Anna Rzewuska

Absolwentka Archiwistyki na UMCS w Lublinie, studiów podyplomowych na Uniwersytecie Warszawskim oraz kursów kancelaryjno-archiwalnych i szkoleń metodycznych, organizowanych przez Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej SAP i Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości.

Praktyk, na co dzień współpracuje z archiwami państwowymi, dzięki czemu wiedza przekazywana podczas szkoleń jest zawsze aktualna i zgodna z najnowszymi przepisami. Od wielu lat tworzy i wdraża przepisy kancelaryjne, a także prowadzi szkolenia, warsztaty, konsultacje i prace archiwizacyjne na terenie całego kraju, dzięki czemu szkolenia charakteryzują się wysokim stopniem wiedzy praktycznej.

Pracuje na zlecenie jednostek administracji rządowej i samorządowej, porządkując zasób archiwalny ministerstw, urzędów centralnych, samorządowych jednostek administracyjnych i firm prywatnych oraz organizując i prowadząc ich archiwa zakładowe i składnice akt.

Współpracowała/współpracuje m.in. z:

Centralną Komisją Egzaminacyjną, Polską Akademią Nauk, Ośrodkiem Studiów Wschodnich im. Marka Karpia, Fundacją BGK, Krajową Radą Radiofonii i Telewizji, Krajowym Instytutem Polityki Przestrzennej i Mieszkalnictwa, Naczelną i Okręgową Radą Adwokacką w Warszawie, Krajową Radą Radców Prawnych, Okręgową Izbą Radców Prawnych w Warszawie, Centralnym Ośrodkiem Badań Jakości w Diagnostyce Mikrobiologicznej, Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Sportu, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Generalną i Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, WFOŚiGW, Lasami Państwowymi, Polską Grupą Energetyczną, Polskimi Sieciami Elektroenergetycznymi, Polskim LNG, Instytutami Sieci Badawczej „Łukasiewicz”, Głównym Urzędem Miar, sądami, teatrami, instytucjami i ośrodkami kultury, biurami festiwalowymi, urzędami miast i gmin, starostwami powiatowymi, placówkami oświatowymi i medycznymi, ośrodkami naukowo badawczymi.

Aktualnie zarządza archiwum zakładowym PGE Polskiej Grupy Energetycznej S.A.

Specjalizuje się w archiwizacji dokumentów, obiegu i zarządzaniu dokumentacją w jednostce, prowadzeniu archiwów zakładowych i składnic akt oraz tworzeniu i wdrażaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

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

Archiwizacja dokumentów w szkołach i placówkach oświatowych

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

15.12.2026

☐ 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 przesłać na adres 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 informacje 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 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 przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

.....
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....
Podpis uczestnika szkolenia