

## Kurs kancelaryjno archiwalny I stopnia. 3-dniowe szkolenie z egzaminem

Szkolenie online

**Data:** 21.09.2026 - 23.09.2026 godz. 09:00 - 15:00

**Cena:** 1399 zł (netto)

**i** 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)

# Zapisz się na szkolenie... ...i zdobądź certyfikat!



 dni robocze lub weekend  3 dni  online, na żywo

### Kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia trwa 24 godziny dydaktyczne

Nasz kurs przygotowuje Cię do profesjonalnego **prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt**. W ciągu trzech dni zdobędziesz praktyczne umiejętności, takie jak zarządzanie dokumentacją zgodnie z przepisami, prawidłowe prowadzenie ewidencji oraz przygotowywanie dokumentów do przekazania do archiwum państwowego, zasady ochrony danych osobowych w archiwum zakładowym oraz procedury brakowania dokumentacji.

Kurs umożliwi zdobycie kompetencji niezbędnych do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego, referenta kancelaryjnego, koordynatora czynności kancelaryjnych czy infobrokera.

### Korzyści z udziału w naszym kursie archiwisty:

Uczestnicząc w kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia nauczysz się:

- **zarządzać dokumentacją zgodnie z przepisami;**
- poprawnie **prowadzić ewidencję** archiwum zakładowego;
- znaczenia i zasad właściwego **dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;**
- **zakładać, rejestrować, znakować sprawy** i je dokumentować, a także, **opisywać teczki i przekazywać dokumentację** do archiwum zakładowego/składnicy akt.
- samodzielnie opracowywać zasoby archiwalne;
- przekazywać materiały archiwalne do archiwum państwowego;
- **brakować dokumentację zgodnie z przepisami ;**
- **zasad przeprowadzania kontroli** postępowania z materiałami archiwalnymi i pozostałą dokumentacją;

- obowiązków twórców materiałów archiwalnych i podmiotów, które wytwarzają jedynie dokumentację o czasowej wartości;
- **tworzyć jednolity rzeczowy wykaz akt**, odpowiadający potrzebom podmiotu;

Dodatkową wartością jest **wymiana doświadczeń z przedstawicielami innych jednostek**.

### **Adresaci kursu kancelaryjnego:**

- przedstawiciele podmiotów publicznych i prywatnych;
- obecni i przyszli archiwiści zakładowi;
- referenci spraw;
- osoby oddelegowane do uporządkowania zasobu archiwum zakładowego/składnicy akt;
- osoby, które przejęły prowadzenie archiwum/składnicy po innym pracowniku;
- kierownicy podmiotów chcący uporządkować zgromadzoną i narastającą dokumentację;
- pracownicy firm prywatnych, zajmujących się archiwizacją dokumentów;
- wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia, chcące podnieść kwalifikacje lub planujące przebranżowienie się.

### **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.

### **Program szkolenia:**

#### **Dzień 1:**

##### **1. Wprowadzenie do problematyki.**

- Źródła wiedzy na temat metodologii archiwalnej
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Różnice pomiędzy prowadzeniem archiwum zakładowego i składnicy akt
- Współpraca z nadzorem archiwalnym
- Określanie kategorii archiwalnej dokumentacji i jej przynależności do klasy.

##### **2. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej.**

- Podstawowe systemy kancelaryjne
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
- Omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Podział kompetencji pracowników
- System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic



- Teczki spraw i teczki akt niestanowiących akt spraw
  - Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.
3. **Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją.**
4. **RODO- Ochrona danych osobowych w archiwum zakładowym.**
- Ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych – wprowadzenie do problematyki
  - Postawa prawna przetwarzania danych osobowych w archiwum zakładowym
  - Najważniejsze akty prawne dotyczące ochrony danych osobowych obowiązujące archiwistę
  - Wprowadzenie teoretyczne do problematyki
  - Zasady przetwarzania danych osobowych przez osoby zatrudnione w zakładzie pracy
  - Współpraca archiwisty z podmiotami zewnętrznymi
  - Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji a ochrona danych osobowych
  - Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie danych osobowych przechowywanych w archiwum zakładowym

### Dzień 2:

1. **Profesjonalne archiwum zakładowe.**
- Zasób archiwum zakładowego
  - Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty
  - Wyposażenie archiwum zakładowego
  - Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
  - Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym
  - Bezpieczny archiwista.
2. **Najważniejsze procedury postępowania w archiwum zakładowym.**
- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
  - Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
  - Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
  - Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
  - Procedura skontrum
  - Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
  - Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
  - Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
  - Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.
3. **Praktyczna analiza wszystkich etapów porządkowania dokumentacji.**
- Studia wstępne
  - Rozpoznanie przynależności zespołowej
  - Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
  - Klasyfikacja i kwalifikacja akt
  - Archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
  - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



## PEŁNI WIEDZY

- Opisywanie teczek
- Przygotowywania ewidencji archiwum zakładowego i nadawanie sygnatury archiwalnej
- Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.

### Dzień 3:

#### 1. Praktyczna analiza najważniejszych procedur postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

- Typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania. Przygotowanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania i wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie
- Typowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego, przygotowywanie stosownej dokumentacji
- Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego
- Przygotowywanie protokołu zaginięcia, uszkodzenia lub sporządzenia braków wypożyczonej dokumentacji
- Przygotowywanie protokołu wycofania jednostki aktowej z ewidencji archiwum zakładowego
- Przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum
- Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

#### 2. Egzamin

### Trener

#### Małgorzata Tąta

Prawnik, praktyk archiwista z wieloletnim stażem, Urzędnik Służby Cywilnej, Kierownik oddziału ds. Archiwum Zakładowego, Koordynator Czynności Kancelaryjnych, w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. Vice Prezes Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddziału w Lublinie. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Profesjonalnego Sekretariatu Urzędu. Autorka Książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej. Kwalifikowanie, obieg, archiwizowanie”

### 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