



Prowadzenie Archiwum Zakładowego i Składnicy Akt w systemie EZD i tradycyjnym

Szkolenie online

Data: 27.08.2026 godz. 09:00 - 14:00

Cena: 469 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 przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Prawidłowe prowadzenie archiwum zakładowego lub składnicy akt wymaga znajomości zasad postępowania z dokumentacją, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Współczesne archiwum to nie tylko miejsce przechowywania akt, ale również ważny element organizacji pracy jednostki, odpowiedzialny za bezpieczeństwo, dostępność i właściwe zarządzanie dokumentacją.

Szkolenie ma na celu praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego lub składnicy akt. Podczas zajęć omówione zostaną najważniejsze obowiązki archiwisty, zasady przejmowania i ewidencjonowania dokumentacji, jej udostępniania, brakowania, przekazywania materiałów archiwalnych oraz przygotowania archiwum do kontroli.

Program obejmuje również zagadnienia dotyczące pracy z dokumentacją w podmiotach stosujących EZD oraz w jednostkach prowadzących dokumentację w sposób tradycyjny. Istotnym elementem szkolenia są warsztaty praktyczne obejmujące około 100 zadań.

Korzyści z uczestnictwa

Uczestnik szkolenia:

- poznasz zasady prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego i składnicy akt, ewidencjonowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentacji,
- dowiesz się, jak postępować z dokumentacją w podmiocie stosującym EZD oraz w podmiocie pracującym w systemie tradycyjnym, jak udostępniać dokumentację oraz prowadzić kwerendy archiwalne,
- nauczysz się prawidłowo przejmować dokumentację z komórek organizacyjnych, sporządzać roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego,
- poznasz procedury wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy,
- nauczysz się, jak przeprowadzać skontrum oraz porządkować dokumentację przejętą w stanie nieuporządkowanym,
- dowiesz się, jak inicjować brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i uczestniczyć w jej komisyjnym brakowaniu oraz jak przygotować archiwum do kontroli,
- poznasz zasady przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz wymagania dotyczące lokalu archiwum zakładowego,
- przećwiczysz najważniejsze czynności archiwalne podczas warsztatów obejmujących około 100 zadań.

Adresaci szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- pracowników archiwów zakładowych,
- pracowników składnic akt,

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakikolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

- osób odpowiedzialnych za prowadzenie i porządkowanie dokumentacji w jednostce,
- pracowników administracji publicznej i samorządowej,
- pracowników komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację do archiwum,
- koordynatorów czynności kancelaryjnych,
- osób pracujących w podmiotach stosujących system EZD,
- osób pracujących w podmiotach prowadzących dokumentację w systemie tradycyjnym,
- osób przygotowujących się do objęcia obowiązków archiwisty zakładowego,
- wszystkich osób, które chcą uporządkować i uzupełnić wiedzę z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Program szkolenia

1. Rodzaje współczesnej dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicy akt

- dokumentacja papierowa, elektroniczna i mieszana,
- dokumentacja powstająca w systemie EZD,
- dokumentacja prowadzona w systemie tradycyjnym,
- materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna,
- zasady postępowania z różnymi rodzajami dokumentacji.

2. Zadania archiwum zakładowego i składnicy akt

- przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- przechowywanie dokumentacji,
- zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego i składnicy akt,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- udział w komisyjnym brakowaniu dokumentacji,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
- udział w przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją,
- współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- postępowanie z dokumentacją w systemie EZD i w systemie tradycyjnym.

3. Lokal archiwum zakładowego

- wymagania dotyczące pomieszczeń archiwum,



- warunki przechowywania dokumentacji,
- wyposażenie lokalu archiwum,
- zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem, utratą i dostępem osób nieuprawnionych,
- organizacja przestrzeni archiwalnej,
- najczęstsze błędy dotyczące lokalu archiwum.

4. Kontrola archiwum zakładowego

- przygotowanie archiwum do kontroli,
- zakres kontroli archiwum zakładowego,
- dokumentacja sprawdzana podczas kontroli,
- najczęstsze nieprawidłowości wykazywane podczas kontroli,
- działania naprawcze po kontroli.

5. Warsztaty praktyczne — około 100 zadań

- przejmowanie dokumentacji,
- sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych,
- kwalifikowanie akt,
- prowadzenie ewidencji archiwalnej,
- przygotowanie dokumentacji do brakowania,
- wykonywanie kwerend archiwalnych,
- analiza najczęstszych błędów,
- rozwiązywanie problemów związanych z EZD,
- rozwiązywanie problemów związanych z dokumentacją tradycyjną.

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 :)

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiegokolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.



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 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 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 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