



Brakowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej

Szkolenie online

Data: 18.06.2026 godz. 09:00 - 13:00

Cena: **479 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

Szkolenie poświęcone jest omówieniu zasad, procedur i dobrych praktyk w zakresie **brakowania dokumentacji zarówno papierowej, jak i elektronicznej**.

Uczestnicy poznają aktualne podstawy prawne oraz standardy postępowania z dokumentacją niearchiwalną, obejmujące kwalifikację archiwalną, uzyskiwanie zgody archiwum państwowego, a także bezpieczne niszczenie akt i nośników danych. W trakcie zajęć omówione zostaną również procesy retencji oraz e-brakowania w systemach EZD, z naciskiem na zgodność z przepisami o ochronie danych osobowych i zasadami audytu.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu:

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom:

- zdobyć aktualną wiedzę o **przepisach i standardach dotyczących brakowania** dokumentacji papierowej i elektronicznej,
- nabyć praktyczne **umiejętności w zakresie kwalifikowania akt do brakowania (A/B/BE/BC) oraz przygotowywania wniosków do archiwum państwowego**,
- poznać **procedury bezpiecznego niszczenia dokumentów** i nośników danych z zachowaniem wymogów RODO,
- uporządkować **procesy retencji i e-brakowania w systemach EZD**, w tym tworzenie dokumentacji potwierdzającej prawidłowość działań.

Dzięki praktycznym przykładom i analizie najczęściej popełnianych błędów uczestnicy zyskają pewność w podejmowaniu decyzji dotyczących selekcji i niszczenia dokumentacji w różnych formatach.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane jest do:

- archiwistów zakładowych i pracowników składnic akt,
- koordynatorów czynności kancelaryjnych,
- administratorów systemów EZD oraz osób współpracujących z Inspektorem Ochrony Danych,
- kierowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za procesy, rejestry i nadzór nad dokumentacją.

Program szkolenia:

1. Podstawy prawne i kwalifikacja archiwalna (wprowadzenie i zasady ogólne)
 - Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, instrukcja kancelaryjna, JRWA, kategorie A/B/BE/BC i okresy przechowywania.
 - Definicje: brakowanie vs. archiwizacja; dokumentacja niearchiwalna; zasady kwalifikacji i odpowiedzialności.
 - Dokumentacja papierowa a elektroniczna: równoważność, metadane, formaty trwałe (np. PDF/A), integralność.



- Najczęstsze błędy w kwalifikacji: „zawieszenie retencji” (postępowania, kontrole, spory), dublujące się nośniki, brak pełności akt.
2. Procedura brakowania dokumentacji papierowej – krok po kroku
- Przegląd i selekcja teczek: weryfikacja JRWA, ocena kompletności i wartości dowodowej; przygotowanie spisów.
 - Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji przeznaczony do brakowania; tryb uzyskania zgody AP
 - Niszczenie: wymagania dla firm utylizacyjnych, klasy bezpieczeństwa (np. P-4 i wyższe), protokoły zniszczenia; ochrona danych (RODO).
 - Dobre praktyki dowodowe: ścieżka audytu, rejestr brakowania, powiązanie z wykazami spraw i spisami zdawczo-odbiorczymi.
3. Brakowanie dokumentacji elektronicznej i nośników
- Retencja i brakowanie w EZD: reguły klas JRWA, automaty i zatwierdzanie; wyjątki.
 - Metadane i kompletność: powiązanie dokumentów z rejestrami, wersjonowanie, podpisy/kwalifikowane pieczęcie, logi systemowe jako dowód.
 - Usuwanie danych i nośników: bezpieczne kasowanie (wielokrotne nadpisywanie, kryptograficzne kasowanie), demagnetyzacja, fizyczne niszczenie SSD/HDD/pendrive.
 - Migracja i formaty długoterminowe: decyzje „migrować czy brakować”; raport z brakowania w systemie, minimum dokumentacyjne.
4. Organizacja procesu, zgodność i audyt
- Rola archiwisty, kierowników komórek i IOD: podział odpowiedzialności, upoważnienia i instrukcje wewnętrzne.
 - Roczny plan brakowania: harmonogram, komunikacja z komórkami, wskaźniki (liczba teczek, czas uzyskania zgody AP).
 - Kontrole i audyty (wewnętrzne/NIK/AP): komplet dokumentów, dowody zniszczenia, zgodność z JRWA i polityką retencji.

Trener

Adam Parysz

Trener, Auditor Wiodący SZBI wg. ISO 27001, Auditor Wiodący SZCD wg. ISO 22301, Auditor Wewnętrzny Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg. ISO 9001, 14001 i 45001, Six Sigma Yellow Belt, Inspektor ochrony danych, Koordynator ds. dostępności, Archiwista. Prowadził audyty w takich organizacjach jak Tauron Obsługa Klienta, Sygnity S.A., Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia i Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Karierę trenerską rozpocząłem w 2013 roku. Od tego czasu na sali szkoleniowej spędziłem 8 450 godzin szkoleniowych, szkoląc łącznie ponad 11 tysięcy osób.

Mam przyjemność szkolić zarówno urzędy centralne, jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli oraz firmy sektora prywatnego. Oprócz prowadzenia szkoleń przygotowuję normatywy kancelaryjno – archiwalne oraz dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych.

Miałem przyjemność szkolić między innymi

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, Kancelarię Senatu RP, TAURON Obsługa Klienta, Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Komendę Główną Policji, Poczta Polska S.A., Koleje Mazowieckie, CBA, ZUS, PGE, Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Żandarmerię Wojskową, Chrześcijańską Akademię Teologiczną w Warszawie, Polską Akademię Nauk, Akademię Górniczo-Hutniczą, Wojewódzkie Urzędy Pracy w Krakowie, Rzeszowie i w Olsztynie, Urząd Miasta Rzeszowa, Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Poznaniu, Komendę Wojewódzką Policji w Krakowie, Szpital

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.



Zachodni im. Św. Jana Pawła II w Grodzisku Mazowieckim, Arcelormittal, ArchiDoc S.A, Sąd Okręgowy w Kielcach, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu, ING Bank Śląski, Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, Fenice Poland, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie i Podlaski Urząd Wojewódzki.

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 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