

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

Szkolenie online

Data: 27.10.2026 - 29.10.2026 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**

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



- 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

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 związane z przygotowywaniem 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 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