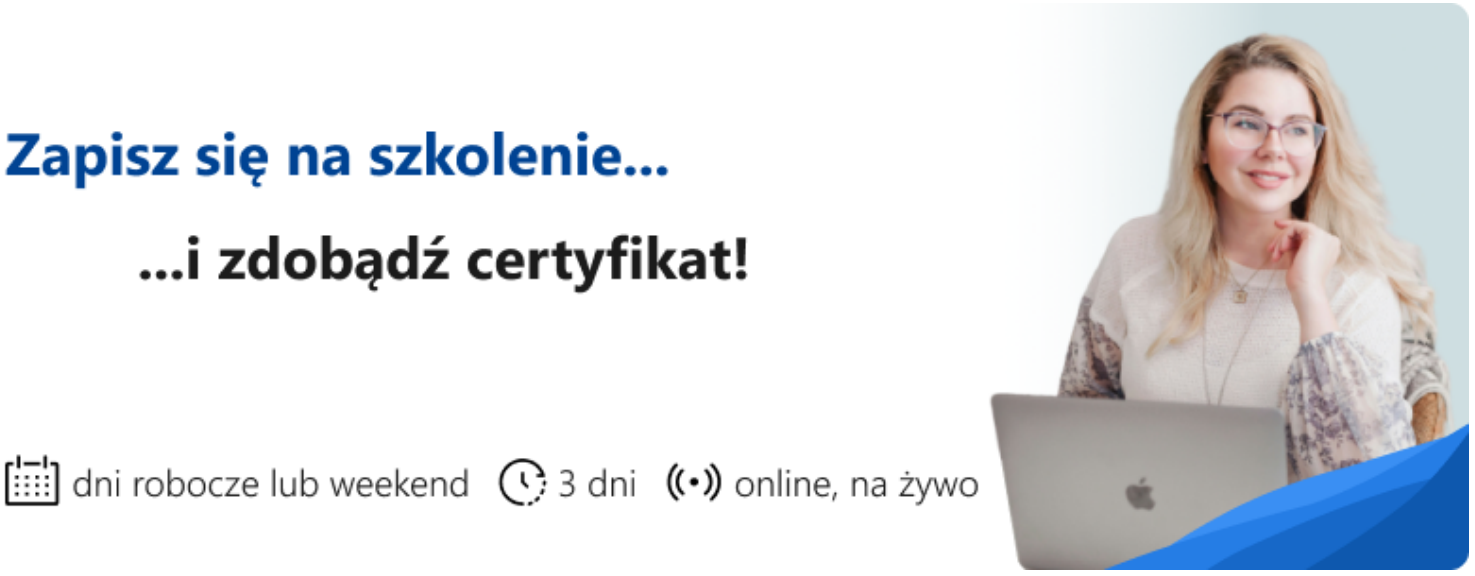
PEŁNI WIEDZY

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

Szkolenie online

Data: 04.11.2026 - 06.11.2026 godz. 09:00 - 15:00 **Cena:** **1399 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**



Kurs kancelaryjno- archiwalny I stopnia trwa 24 godziny dydaktyczne

Nasz kurs przygotuje 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 umożliwia 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 zgodne z przepisami**;
- poprawnie **prowadzić ewidencję** archiwum zakładowego;
- znaczenia i zasad właściwego **dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania 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;

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

- 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

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

- Teczki spraw i teczki akt niestanowiących akt spraw
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.

3. **Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacji.**
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

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

- 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

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

+48 510 810 990
biuro@pelniwiedzy.pl
pelniwiedzy.pl

PW SOLUTIONS Sp z o. o. Ul.
Chopina 41/2, 20-023 Lublin
NIP: 712-344-79-89

PEŁNI WIEDZY

Karta zgłoszeniowa

Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.

Nazwa

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

Data (dd.mm.yyyy)

04.11.2026

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

☐ **Akceptuje regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.**

☐ Chce 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 DOTYCZACA 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 udostępnianie 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

....

Pieczątka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej | Podpis uczestnika szkolenia