

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

Szkolenie online

**Data:** 29.06.2026 - 01.07.2026 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](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)

### Kurs archiwisty II stopnia- 24 godziny dydaktyczne

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia to trzydniowe szkolenie, które ma na celu **pogłębienie umiejętności uczestników w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją** współczesną.

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracyjnych, koordynujących pracę w archiwach zakładowych, pracowników kancelarii, sekretariatów oraz składnic akt.

#### Program kursu obejmuje:

- wprowadzenie do problematyki prawa archiwalnego,
- omówienie obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej,
- zarządzanie profesjonalnym archiwum zakładowym,
- warsztaty dotyczące procedur postępowania z dokumentacją,
- praktyczną analizę wszystkich etapów porządkowania dokumentacji,
- oraz porządkowanie dokumentacji pracowniczej.

#### Korzyści z uczestnictwa w kursie archiwisty:

1. Uczestnicy kursu zdobędą dogłębną wiedzę z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
2. Szkolenie obejmuje warsztaty praktyczne, dzięki którym uczestnicy będą mogli nauczyć się konkretnych procedur postępowania z dokumentacją, w tym przyjmowania akt, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udostępniania i wypożyczania akt.
3. Ukończenie kursu i zdanie egzaminu końcowego potwierdza nabyte umiejętności i kwalifikacje, co może być kluczowe dla rozwoju kariery zawodowej w sektorze archiwalnym i administracyjnym.
4. Kurs obejmuje także zagadnienia związane z ochroną danych osobowych w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
5. Uczestnicy nauczą się, jak efektywnie współpracować z Państwową Służbą Archiwalną.

#### Adresaci szkolenia dla archiwistów:

- Pracownicy administracyjni, koordynujący pracę, bądź pracujący w archiwach zakładowych;
- Pracownicy kancelarii i sekretariatów;
- Pracownicy składnic akt,
- Wszyscy zainteresowani pogłębieniem wiedzy z zakresu archiwistyki.

#### Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:

- Bezpośredni **kontakt z prowadzącym;**

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.



- 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:

### 1. Wprowadzenie do problematyki.

- Źródła prawa archiwalnego
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Współpraca z nadzorem archiwalnym
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
- Normatywy kancelaryjno- archiwalne

### 2. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum w jednostce.

- Podstawowe systemy kancelaryjne
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
- 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. 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.

### 4. Procedury postępowania z dokumentacją - warsztaty

- 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.



## 5. 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.
- 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.

## 6. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej.

- Zasady prowadzenia i dbania o dokumentację pracowniczą
- Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Podział dokumentacji osobowej pracownika na części
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwość ich skrócenia
- Możliwość zmiany formy dokumentacji pracowniczej
- Dane osobowe a dokumentacja pracownicza – RODO w archiwum

## 7. Państwowa służba archiwalna. Współpraca archiwisty z nadzorem archiwalnym w zakresie kontroli, przekazywania materiałów archiwalnych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

- Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
- Narodowy zasób archiwalny i jego podziały
- Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego
- Udział archiwum państwowego w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej – ekspertyza
- Kontrola z archiwum państwowego

## 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



## **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