



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

Szkolenie online

Data: 17.11.2026 - 19.11.2026 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 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. Jakiegokolwiek 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 teczek akt niestanowiących akt spraw
- Przygotowanie teczek 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
- Przygotowywanie 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

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.



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



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