



## **3-dniowy Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia** **SZKOLENIE ONLINE**

**20-22 kwietnia 2026 r.**

**I dzień - 20.04.2026 godz.09-15**

**II dzień - 21.04.2026 godz.09-15**

**III dzień - 22.04.2025 godz.09-15**

---

### **ZASADY SZKOLENIA ONLINE**

#### **Wystarczy dostęp do internetu**

- \* Zapisz się na szkolenie,
- \* W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- \* Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

### **TRENER**

Dyplomowana Archiwistka z 19 letnim doświadczeniem. Urzędniczka, Archiwista, certyfikowana specjalistka procedur administracyjnych i normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Prowadziła szkolenia dla JST w zakresie procedur postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących przepisów prawnych, a także służby przygotowawczej dla urzędników.

### **PROGRAM:**

#### **I. Wprowadzenie do problematyki.**

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

#### **II. 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 nie stanowiących akt spraw
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.



### **III. 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.

### **IV. 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.

### **V. 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.

#### **VI. 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

#### **VII. 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

#### **EGZAMIN**

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

#### **CENA: 1200 zł netto/osoba**

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).  
W innym wypadku + 23% VAT.

**Cena uwzględnia:** przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**. Termin płatności 14 dni.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**Temat: 3-dniowy Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia**  
**Szkolenie online**      **Data: 20-22.04.2026 r.**

### DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

### DANE DO FAKTURY

<b>NABYWCA:</b>	
<b>ODBIORCA:</b>	
<b>NIP:</b>	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

**KOD RABATOWY**

.....  
**pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej**

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o 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.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....  
**podpis uczestnika szkolenia**

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przestać mailem na adres:  
[biuro@mentorszkozenia.pl](mailto:biuro@mentorszkozenia.pl) lub faksem na nr 81 464 31 21