**Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej**
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

# OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SZKOŁACH I PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

**Szkolenie online**

TERMINY SZKOLENIA: 7 grudnia 2026 r. 09:00-14:00

CENA: 300 zł netto za uczestnika

**PROWADZĄCY:**
Dyplomowany archiwista, 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, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własna działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.
Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

**PROGRAM:**

**I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**
1) Przepisy prawa archiwalnego
2) Pozostałe przepisy dot. dokumentacji szkolnej
3) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
4) Normatywy kancelaryjno-archiwalne placówki

**II. Obieg dokumentacji w podmiocie**
1) System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
2) Punkt kancelaryjny i jego zadania
3) Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie
4) Dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
5) Znak sprawy, teczka rzeczowa i jej odmiany.
6) Spis spraw - kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
7) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
8) Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów

**III. Archiwizacja dokumentów**
1) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych
2) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt
   a) uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
   b) opisanie jednostek archiwalnych
   c) sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
3) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)

4) Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
5) Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

**IV. Funkcjonowanie archiwum zakładowego**

1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego/składnicy akt
2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
3) Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w placówce
4) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
6) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
7) Sprawozdawczość archiwum zakładowego
8) Prowadzenie i archiwizacja dokumentów a ochrona danych osobowych

**V. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji placówki oświatowej**

**PLATFORMA SZKOLENIOWA:**

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

**Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej**
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **300 zł netto za uczestnika**
**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.
*Rezygnacji można dokonać mailowo na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

# KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

| **Dane do faktury (zgodne z Państwa danymi w KSeF):** | Wypełnij zgłoszenie online przez stronę www.owal.edu.pl lub wyślij skan na adres: **wojciech@owal.edu.pl** |
|---|---|
| *Nabywca:* ..... | **Opiekun szkolenia:** Wojciech Mioduszewski 577 244 311 |
| *Adres:* …..... | |
| …..... *NIP:* ……..... | |
| *Odbiorca (opcjonalnie):* …… | |
| …….. | |
| *Adres:* ……..... | |
| …… *NIP:* ……..... | |

**Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:**

| Imię i nazwisko | Wydział | e-mail uczestnika | Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

**Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT**

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:
- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

_____
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

**Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej**
OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2
NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306
tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl

## Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

_____

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

_____

*podpis składającego oświadczenie*