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, ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 21 grudnia 2026 r. 09:00-14:00

CENA: 300 zł netto za uczestnika

CELE SZKOLENIA:

Szkolenie ma na celu doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaniem prac kancelaryjnych, właściwego postępowania z korespondencją, organizowania i nadzorowania obiegu dokumentów wewnątrz firm i urzędów, a także archiwizacją dokumentacji, profesjonalnym przechowywaniem dokumentacji oraz zaznajomienie ze znowelizowanym prawem archiwalnym. Podczas zajęć uczestnicy zapoznają się ze wszystkimi zasadami i procedurami postępowania z aktami i dokumentami w firmie i urzędzie według aktualnych przepisów prawnych.

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.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz do pracowników merytorycznych zdających dokumentację.

PROGRAM:

I. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie

1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
2) Przepisy wykonawcze do Ustawy
3) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
4) Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

II. Dokumentacja i jej rodzaje

1) Definicja dokumentu
2) Podstawowe obowiązki aktotwórców
3) Rodzaje dokumentacji

III. Obieg dokumentacji w podmiocie

1) System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych

2) Rejestracja przesyłek i ich rodzaje
3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie
4) Rejestracja spraw - znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworzaca i nie tworząca spraw
5) Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
6) Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów

IV. Archiwizacja dokumentów

1) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
2) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
   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)

V. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
3) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
4) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
6) Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
7) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
8) Sprawozdawczość archiwum zakładowego

VI. Postępowanie z dokumentacja w przypadku reorganizacji/likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych

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