

## Instrukcja kancelaryjna i archiwum zakładowe

Szkolenie online

**Termin szkolenia:** 24 kwietnia 2026 r. godz. 8.30 – 12.30  
**Koszt uczestnictwa:** 390 zł netto /os.  
**Zgłoszenie:** Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

### Szczegóły organizacyjne:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania,
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail,
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze lub aplikację w smartfonie.

### Informacje o prowadzącym szkolenie:

Absolwentka Archiwistyki na UMCS w Lublinie, ukończyła kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia oraz szkolenia metodyczne i trenerskie.

Z archiwistyką związana od 2008 r. Od 2013 r. tworzy, aktualizuje i wdraża przepisy kancelaryjne i archiwalne, a także prowadzi warsztaty, konsultacje i prace archiwizacyjne na terenie całego kraju, dzięki czemu szkolenia charakteryzują się wysokim stopniem wiedzy praktycznej.

Pracuje na zlecenie jednostek administracji rządowej i samorządowej, porządkuje zasób archiwalny urzędów centralnych, państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych i firm prywatnych. Udziela konsultacji merytorycznych z zakresu organizacji i prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt, przygotowuje opinie z zakresu zarządzania dokumentacją, prowadzi audyty zarządzania dokumentacją. Wspiera podmioty w opracowaniu zasobu, przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych czy realizacji zaleceń pokontrolnych.

Współpracowała lub współpracuje m.in. z Centralną Komisją Egzaminacyjną, Krajową Radą Radców Prawnych, Krajową Radą Radiofonii i Telewizji, Krajowym Instytutem Polityki Przestrzennej i Mieszkalnictwa, Polskim Instytutem Spraw Międzynarodowych, Naczelną i Okręgową Radą Adwokacką w Warszawie, instytutami PAN, Ośrodkiem Studiów Wschodnich, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji, Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Sportu, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Generalną i Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska, WFOŚiGW, Lasami Państwowymi, Polską Grupą Energetyczną, Polskimi Sieciami Elektroenergetycznymi, Polskim LNG, Przemysłowym Instytutem Automatyki i Pomiarów, Głównym Urzędem Miar, teatrami, instytucjami i ośrodkami kultury, biurami festiwalowymi, placówkami oświatowymi i medycznymi, instytutami Sieci Badawczej Łukasiewicz, a lista ta jest o wiele dłuższa. Aktywnie współtworzyła normatywy kancelaryjne i archiwalne dla samorządów adwokackiego i radcowskiego. Na co dzień zarządza zasobem archiwum zakładowego PGE Polska Grupa Energetyczna S.A. Specjalizuje się w archiwizacji dokumentów, obiegu i zarządzaniu dokumentacją w jednostce, prowadzeniu archiwów zakładowych i składnic akt oraz tworzeniu i wdrażaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

## Program szkolenia

### I. Instrukcja kancelaryjna – zakres przedmiotowy

- a) Określenie systemu kancelaryjnego oraz zdefiniowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- b) Ustalenie podziału czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentacji
- c) Zasady przyjmowania, otwierania i sprawdzania przesyłek
- d) Obowiązki w zakresie przeglądania i przydzielania przesyłek
- e) Zasady rejestrowania spraw i znakowania akt oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych
- f) Formy załatwiania spraw
- g) Zasady sporządzania odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentacji
- h) Zasady podpisywania pism
- i) Ustalenia dotyczące wysyłania pism
- j) Zasady przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
- k) Zasady przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- l) Ustalenia dotyczące wykorzystania narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych
- m) Obowiązki w zakresie postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub jej komórki organizacyjnej.

### II. Archiwizowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych:

- a) Studia wstępne;
- b) Rozpoznanie przynależności zespołowej;
- c) Segregacja i systematyzacja;
- d) weryfikacja kategorii archiwalnych,
- e) brakowanie przeterminowanej dokumentacji archiwalnej,
- f) archiwizowanie materiałów archiwalnych,
- g) archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- h) uzupełnienie opisów dokumentacji pozostającej w archiwum zakładowym,
- i) wydzielenie materiałów archiwalnych,
- j) nadawanie układu dokumentacji w zespole,
- k) inwentaryzacja,
- l) znakowanie dokumentacji (nadawanie sygnatury archiwalnej),
- m) opracowanie krótkiego rysu historycznego jednostki organizacyjnej.

### III. Ćwiczenia:

- a) Wypełnianie spisu spraw;
- b) Opisywanie teczek aktowych;
- c) Uzupełnianie opisów
- d) Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych (w tym dokumentacji technicznej, informatycznych nośników danych);
- e) Prowadzenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- f) Wypełnianie karty udostępnienia akt/rejestru udostępnień;
- g) Sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
- h) Przygotowanie protokołu zaginięcia/uszkodzenia/zniszczenia akt;
- i) Przygotowanie protokołu wycofania dokumentacji ze stanu archiwum;
- j) Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- k) Sporządzanie spisu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego;
- l) Sprawozdanie z działalności archiwum

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **390 zł / os. netto**

*(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)*

*Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.*

*Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie 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.*

### *Dane instytucji zgłaszającej pracownika*

Nabywca .....

Adres: .....

..... NIP .....

Odbiorca.....

Adres.....

..... NIP.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

[biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)

lub faxem na numer:

**22 350 77 47**

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

**Joanna Sokołowska**

**Joanna Chmur**

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

\_\_\_\_\_ kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

### **UWAGA!** Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych

**(zaznacz właściwe):**

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. 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).

\_\_\_\_\_ Pieczętka i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

---

## Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

### UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

### Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ 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 ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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*