

## Warsztaty archiwistyczne

Szkolenie online

**Termin szkolenia:** 27 marca 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 Dyрекcją 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.

### Adresaci szkolenia:

- przedstawiciele podmiotów publicznych i prywatnych;
- obecni i przyszli archiwiści zakładowi;
- Referenci spraw;
- Osoby oddelegowane do uporządkowania zasobu archiwum zakładowego/składnicy akt;
- Osoby, które przejęły prowadzenie archiwum/składnicy po innym pracowniku;
- Kierownicy podmiotów chcący uporządkować zgromadzoną i narastającą dokumentację;
- Osoby chcące zdobyć praktyczną i użyteczną wiedzę z zakresu porządkowania dokumentacji;
- Pracownicy firm prywatnych zajmujących się archiwizacją dokumentów;
- Wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia, chcące podnieść kwalifikacje lub planujące przebranżowienie się.

### Cel szkolenia:

- przekazanie Uczestnikom wiedzy z zakresu postępowania z dokumentacją, systemów kancelaryjnych, zasad gromadzenia i obiegu dokumentacji;
- nabycie umiejętności prawidłowego wypełniania obowiązujących formularzy;
- omówienie zasad prawidłowego formułowania tytułów spraw i znakowania dokumentacji;
- zdobycie wiedzy z zakresu porządkowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt;
- przećwiczenie przez Uczestników prawidłowego opisywania teczek, sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu i wniosków o wydanie zgody na brakowanie;
- przekazanie wiedzy z zakresu sporządzania i prowadzenia pełnej ewidencji dokumentacji w archiwum zakładowym/składnicy akt;
- uzyskanie przez Uczestników odpowiedzi na pytania z zakresu porządkowania.

### Program szkolenia

#### Część teoretyczna:

1. Instrukcja kancelaryjna – zakres przedmiotowy. Obowiązki pracowników merytorycznych.
2. Znak sprawy – niezbędne elementy. Kiedy znak sprawy może ulec zmianie.
3. Współpraca komórek innych niż merytoryczna w załatwieniu sprawy – jaki nadać znak?
4. Jednolity rzeczowy wykaz akt – czym jest, do czego służy, jak wybrać właściwy symbol i od kiedy liczyć okres przechowywania? Co oznaczają poszczególne symbole?
5. Instrukcje kancelaryjna i archiwalna – obowiązki archiwisty i innych pracowników merytorycznych.
6. Brakowanie dokumentacji – rola i obowiązki pracowników merytorycznych.
7. Wypożyczanie – obowiązki i czynności zabronione.
8. Materiały archiwalne a dokumentacja niearchiwalna – różnice w zasadach ewidencjonowania i porządkowania dokumentacji o wieczystym i czasowym okresie przechowywania.
9. Porządkowanie dokumentów – archiwizowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie.

- 
10. Co z dokumentacją zgromadzoną w komórkach w stanie nieuporządkowanym? Ewidencjonowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych.
  11. Etapy prac archiwizacyjnych – omówienie.
  12. Sprawy zakończone, ale niezbędne do dalszego użytku – postępowanie.
  13. Wycofywanie dokumentacji spraw zakończonych ze stanu archiwum zakładowego w związku z ich wznowieniem.

**Część praktyczna:**

1. Wypełnianie formularzy:
  - a) spisu spraw,
  - b) opisu teczki aktowej,
  - c) spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji aktowej,
  - d) spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych,
  - e) karty wypożyczenia,
  - f) spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
  - g) spisu materiałów archiwalnych przeznaczonych do AP.
2. Case study - rozwiązywanie zadań praktycznych

## 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@owal.edu.pl](mailto:joanna@owal.edu.pl)

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

| Imię i nazwisko | adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika) | tel. kontaktowy<br>(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.

## Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

[www.owal.edu.pl](http://www.owal.edu.pl), e-mail: [biuro@owal.edu.pl](mailto:biuro@owal.edu.pl)

OWAL s.c. 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2 NIP: 966-209-15-26; Regon: 200837306  
tel.: 5 700 82 700; 690 910 912 fax: 22 350 77 47; 85 87 42 196



---

*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*