

Warsztaty archiwistyczne

Szkolenie online

Termin szkolenia: 30 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 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.

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. Instrukcja 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 wiecznym 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.

Cześć 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

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