

## Jednolity rzeczowy wykaz akt tworzenie – wdrażanie – aktualizacja szkolenie online

**Termin szkolenia:** 21 maja 2026 r. godz. 8.30 – 12.30  
Lub 18 czerwca 2026 r. godz. 8.30 – 12.30  
**Koszt uczestnictwa:** 390 zł netto / os.  
**Zgłoszenie:** Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

### Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone online, 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

### 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.

### **Cele szkolenia:**

- omówienie cech bezdziennikowego systemu kancelaryjnego oraz różnic pomiędzy systemem bezdziennikowym a dziennikowym;
- objaśnienie zasad rejestrowania, znakowania i gromadzenia dokumentacji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- omówienie podstaw prawnych, warunków i trybu wprowadzania i aktualizacji rzeczowego wykazu akt;
- omówienie budowy rzeczowego wykazu akt, zasad jego rozszerzania/uzupełniania;
- przybliżenie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w oparciu o JRWA;
- wskazanie zależności pomiędzy znakowaniem spraw, znakowaniem akt, opisywaniem teczek a JRWA;
- wyposażenie Uczestników w umiejętność praktycznego posługiwania się wykazem akt w codziennej pracy.

### **Adresaci szkolenia:**

- przedstawiciele podmiotów publicznych i prywatnych;
- obecni i przyszli archiwiści zakładowi;
- referenci spraw;
- osoby, które przejęły prowadzenie archiwum/składnicy po innym pracowniku;
- osoby chcące zdobyć praktyczną i użyteczną wiedzę z zakresu klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów;
- pracownicy firm prywatnych zajmujących się archiwizacją dokumentów;
- przedstawiciele podmiotów niepaństwowych, zainteresowani stworzeniem wewnętrznych normatywów kancelaryjnych i archiwalnych;
- wszystkie osoby zainteresowane tematyką szkolenia, chcące uzupełnić swoją wiedzę lub planujące przebranżowienie się.

### **Program szkolenia**

#### **I. Wprowadzenie**

- 1) Bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt – cechy.
- 2) Czym jest rzeczowy wykaz akt?
- 3) Podstawy prawne wprowadzenia wykazu akt i podmioty zobligowane. Co z podmiotami niepublicznymi? Wyjątki wśród podmiotów zobligowanych.
- 4) Określenie sposobu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie wykazu akt – co to dokładnie oznacza?
- 5) Tryb wprowadzania.
- 6) Nowe uprawnienia wójtów, burmistrzów, prezydentów miast. Wspólne normatywy dla podmiotów o zbliżonym profilu działalności – co z dotychczasowymi?

## II. Tworzenie i budowa wykazu akt

- 1) Konstrukcja rzeczowego wykazu akt. Czym jest klasyfikacja dziesiętna i jakie ma ograniczenia.
- 2) Podział klas w wykazie akt, klasa końcowa. Numerowanie poszczególnych klas.
- 3) Klasy I, II, III, IV rzędu. Konstrukcja symbolu i jego miejsce w znaku teczki i sprawy.
- 4) „Podteczki” a zmiany w wykazie.
- 5) Niezależność wykazu od struktury organizacyjnej i podziału kompetencji w podmiocie – co to oznacza w praktyce?
- 6) Dokumentacja typowa i specyficzna.
- 7) Schemat klas pierwszego i drugiego rzędu.
- 8) Jak formułować tytuły poszczególnych klas i dlaczego „różne”, „inne”, pozostałe” to zły pomysł?
- 9) Jak ustalić okresy przechowywania? Oznaczenia kategorii archiwalnych.
- 10) Co wpisać w uwagach i dlaczego to takie ważne?

## III. Stosowanie wykazu akt

- 1) Wykaz akt jako podstawa rejestracji. Dokumentacja nietworząca akt sprawy a jej klasyfikacja.
- 2) Którą klasę wybrać?
- 3) Od kiedy liczyć okres przechowywania?
- 4) Brakowanie dokumentacji i jego podstawa prawna. Jak interpretować sformułowania: „kategoria archiwalna o wartości wyższej” lub „o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej”. Czy wykaz akt to wyrocznia?
- 5) Jak prowadzić teczki zbiorcze w oparciu o wykaz akt?
- 6) Przykładowa klasyfikacja akt różnych podmiotów.

## IV. Aktualizacja wykazu akt

- 1) Jak i w jakim trybie wprowadzić zmiany?
- 2) Gdzie umieścić nowe hasła by nie zaburzyć dotychczasowej budowy?
- 3) A może „podteczki”?
- 4) Wykaz akt jest „archaiczny”? Przykładowe zmiany z lat 2018-2022.
- 5) Uzupełnianie wykazów stanowiących załącznik do Rozporządzenia PRM z 18 stycznia 2011 – klasyfikacja nowych zagadnień i tryb uzgadniania.

## V. Ćwiczenia z zakresu tworzenia i stosowania wykazu akt.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

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

*(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.*

**Wybierz termin zajęć:  21 maja 2026 r. lub  18 czerwca 2026 r**

### Pełne dane do faktury w KSeF

**Nabywca** .....

**Adres:** .....

..... *NIP* .....

**Odbiorca (Opcjonalnie)** .....

**Adres** .....

..... *NIP* .....

**Dodatkowe uwagi:** .....

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).

\_\_\_\_\_  
Pieczęćka 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*