



VERTE KATARZYNA
BIELECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY: Instrukcja kancelaryjna 2026r. – obieg i archiwizacja dokumentów, archiwum zakładowe

Numer usługi 2026/02/13/206986/3332562

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 17.03.2026 do 17.03.2026

490,77 PLN brutto

399,00 PLN netto

122,69 PLN brutto/h

99,75 PLN netto/h

213,44 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	• pracownicy działów administracyjnych i sekretariatów • osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów i ewidencjonowanie korespondencji • pracownicy archiwów zakładowych i jednostek organizacyjnych • kadra kierownicza odpowiedzialna za zarządzanie dokumentacją w podmiocie
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	60
Data zakończenia rekrutacji	16-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego obiegu, archiwizacji i udostępniania dokumentów w podmiocie oraz w archiwum zakładowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie.	poprawne wskazanie podstaw prawnych (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, przepisy wykonawcze, wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych),	Test teoretyczny
	rozpoznanie aktotwórców i ich obowiązków.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo klasyfikować, rejestrować i ewidencjonować dokumentację w systemie kancelaryjnym.	prawidłowe użycie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,	Test teoretyczny
	przyporządkowanie dokumentów do teczek rzeczowych i znaków spraw,	Test teoretyczny
	prawidłowe przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji,	Test teoretyczny
	przygotowanie ewidencji przekazywanych jednostek archiwalnych,	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji podmiotu bądź jego komórek organizacyjnych.	prawidłowe określenie procedury postępowania z dokumentami,	Test teoretyczny
	wskazanie obowiązków związanych z przekazywaniem i ewidencją dokumentacji,	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

PROGRAM:

1. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- przepisy wykonawcze i wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- normatywy kancelaryjno-archiwalne i obowiązki aktotwórców

2. Dokumentacja i jej rodzaje

- definicja dokumentu
- podstawowe obowiązki aktotwórców
- rodzaje dokumentacji (twórcza, nietwórcza, elektroniczna)

3. Obieg dokumentacji w podmiocie

- system kancelaryjny i wykonywanie czynności kancelaryjnych
- rejestracja przesyłek i dokumentów
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie
- znak sprawy, teczka rzeczowa, spis spraw
- klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów

4. Archiwizacja dokumentów

- przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach
- przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego
- opisanie jednostek archiwalnych i sporządzenie ewidencji
- archiwizacja dokumentów elektronicznych i na nośnikach informatycznych

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

- organizacja, lokal, zadania archiwum
- przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencja dokumentacji
- udostępnianie dokumentacji
- brakowanie dokumentów niearchiwalnych
- przekwalifikowanie dokumentacji
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- sprawozdawczość archiwum zakładowego

6. Postępowanie z dokumentacją przy reorganizacji lub likwidacji

- procedury przekazywania dokumentów
- ewidencja dokumentacji i zabezpieczenie materiałów
- obowiązki pracowników i kierownictwa podmiotu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	490,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	399,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,75 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz dostęp do nagrania ze szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów, prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad dokumentacją w podmiocie.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Poziom dofinansowania wynosi do 70% kosztów kształcenia ustawicznego, a w przypadku mikroprzedsiębiorców – do 90% kosztów szkolenia, zgodnie z obowiązującymi zasadami KFS oraz decyzją właściwego powiatowego urzędu pracy.

Uczestnicy zobowiązani są do udziału w pełnym wymiarze szkolenia oraz w procesie walidacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami KFS.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane w formie online. Wymagany jest dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z Internetem, aktualna przeglądarka internetowa oraz możliwość odtwarzania dźwięku.

Kontakt



KATARZYNA BIELECKA

E-mail biuro@centrumverte.pl

Telefon (+48) 721 773 195