



FUNDACJA  
ROZWOJU  
DEMOKRACJI  
LOKALNEJ IM.  
JERZEGO  
REGULSKIEGO

★★★★★ 4,8 / 5

2 oceny

## Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Numer usługi 2026/04/03/212877/3464072

📍 Białystok / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 28 h

📅 14.09.2026 do 17.09.2026

1 530,00 PLN brutto

1 530,00 PLN netto

54,64 PLN brutto/h

54,64 PLN netto/h

131,67 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

### Grupa docelowa usługi

Usługa skierowana jest do osób odpowiedzialnych za prowadzenie i zarządzanie dokumentacją w jednostkach organizacyjnych, które chcą zdobyć lub podnieść kwalifikacje w zakresie procesów kancelaryjno-archiwalnych oraz prawidłowego obiegu dokumentów.

W szczególności odbiorcami szkolenia są:

- pracownicy jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji publicznych (np. referenci, inspektorzy),
- pracownicy biur, sekretariatów i działów administracyjnych,
- osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt,
- osoby zajmujące się archiwizacją dokumentacji, w tym dokumentacji projektów finansowanych ze środków UE,
- pracownicy podmiotów prywatnych odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją,
- osoby planujące podjęcie pracy lub rozwój zawodowy w obszarze kancelarii i archiwizacji dokumentów.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy i instytucje, w tym w ramach projektów dofinansowanych.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

10-09-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	28
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem usługi jest przygotowanie uczestników do prawidłowego prowadzenia i zarządzania dokumentacją w jednostkach organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego oraz zasadami kancelaryjno-archiwalnymi, w tym w zakresie klasyfikacji, kwalifikacji, archiwizacji i brakowania dokumentacji.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawy prawne i zasady postępowania z dokumentacją.	rozpoznaje podstawowe akty prawne regulujące archiwizację dokumentów	Test teoretyczny
	definiuje pojęcia kancelaryjno-archiwalne	Test teoretyczny
	wskazuje zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	Test teoretyczny
	stosuje zasady obiegu dokumentów i rejestracji korespondencji	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami.	tworzy i kompletuje akta spraw	Test teoretyczny
	przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum	Test teoretyczny
	stosuje zasady ewidencjonowania dokumentacji	Test teoretyczny
	Uczestnik potrafi organizować i prowadzić archiwum zakładowe	sporządza spisy zdawczo-odbiorcze
organizuje przechowywanie dokumentacji		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi stosować procedury archiwalne i brakowania dokumentacji	rozdziela dokumentację archiwalną i niearchiwalną	Test teoretyczny
	stosuje zasady brakowania dokumentacji	Test teoretyczny
	przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum państwowego	Test teoretyczny

## Cel biznesowy

Celem biznesowym usługi jest poprawa efektywności zarządzania dokumentacją oraz zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa.

## Efekt usługi

**Efekt usługi:** Uczestnik potrafi samodzielnie prowadzić i organizować dokumentację w jednostce zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stosować zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz przygotować dokumentację do archiwizacji i brakowania.

**Kryteria weryfikacji:** Uzyskanie wyniku min. 60% poprawnych odpowiedzi z testu końcowego sprawdzającego wiedzę i umiejętności objęte programem szkolenia.

## Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Osiągnięcie efektów uczenia się zostanie zweryfikowane poprzez walidację przeprowadzoną na zakończenie szkolenia w formie testu wiedzy. Test obejmuje pytania zamknięte sprawdzające znajomość przepisów prawa archiwalnego, zasad postępowania z dokumentacją oraz procesów kancelaryjno-archiwalnych.

Warunkiem potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się jest uzyskanie co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi.

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

# Program

Szkolenie obejmuje wykłady, ćwiczenia praktyczne oraz możliwość konsultacji z prowadzącym.

## Program szkolenia:

- 1. Pojęcia i terminy archiwalne. Dokumentacja współczesna.
- 2. Organizacja państwowej sieci archiwalnej.
- 3. Charakterystyka systemów kancelaryjnych.
- 4. Instrukcje kancelaryjne i rzeczowe wykazy akt.
- 5. Ochrona prawna materiałów archiwalnych.
- 6. Cele i zadania archiwum zakładowego. Urządzenie archiwum zakładowego.
- 7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego.
- 8. Gromadzenie, udostępnianie, ewidencja akt.
- 9. Porządkowanie, brakowanie i konserwacja akt.
- 10. Przekazywanie materiałów archiwalnych z archiwum zakładowego do archiwum państwowego.
- 11. Indywidualne konsultacje.

Usługa prowadzona jest w godzinach dydaktycznych (45 min). Przerwy nie są wliczone w ogólny czas usługi rozwojowej.

Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 24</b> Pojęcia i terminy archiwalne. Dokumentacja współczesna.	Zespół ekspertów	14-09-2026	09:30	11:00	01:30
<b>2 z 24</b> przerwa	Zespół ekspertów	14-09-2026	11:00	11:15	00:15
<b>3 z 24</b> Organizacja państwowej sieci archiwalnej	Zespół ekspertów	14-09-2026	11:15	12:45	01:30
<b>4 z 24</b> przerwa	Zespół ekspertów	14-09-2026	12:45	13:15	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 24 Charakterystyka systemów kancelaryjnych.	Zespół ekspertów	14-09-2026	13:15	14:45	01:30
6 z 24 Klasyfikacja dokumentacji i kwalifikacja archiwalna	Zespół ekspertów	14-09-2026	14:45	15:30	00:45
7 z 24 Instrukcje kancelaryjne i rzeczowe wykazy akt.	Zespół ekspertów	15-09-2026	09:30	11:00	01:30
8 z 24 przerwa	Zespół ekspertów	15-09-2026	11:00	11:15	00:15
9 z 24 Ochrona prawna materiałów archiwalnych	Zespół ekspertów	15-09-2026	11:15	12:45	01:30
10 z 24 przerwa	Zespół ekspertów	15-09-2026	12:45	13:15	00:30
11 z 24 Cele i zadania archiwum zakładowego. Organizacja archiwum	Zespół ekspertów	15-09-2026	13:15	14:45	01:30
12 z 24 Wymagania lokalowe i techniczne dla archiwów zakładowych	Zespół ekspertów	15-09-2026	14:45	15:30	00:45
13 z 24 Przygotowanie akt do przekazania do archiwum zakładowego	Zespół ekspertów	16-09-2026	09:30	11:00	01:30
14 z 24 przerwa	Zespół ekspertów	16-09-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Gromadzenie, udostępnianie i ewidencja akt	Zespół ekspertów	16-09-2026	11:15	12:45	01:30
16 z 24 przerwa	Zespół ekspertów	16-09-2026	12:45	13:15	00:30
17 z 24 Porządkowanie, brakowanie i konserwacja akt	Zespół ekspertów	16-09-2026	13:15	14:45	01:30
18 z 24 Procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej	Zespół ekspertów	16-09-2026	14:45	15:30	00:45
19 z 24 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	Zespół ekspertów	17-09-2026	09:30	11:00	01:30
20 z 24 przerwa	Zespół ekspertów	17-09-2026	11:00	11:15	00:15
21 z 24 Dokumentacja przekazywana do archiwów państwowych – zasady i tryb	Zespół ekspertów	17-09-2026	11:15	12:45	01:30
22 z 24 przerwa	Zespół ekspertów	17-09-2026	12:45	13:15	00:30
23 z 24 Najczęstsze błędy w prowadzeniu dokumentacji i archiwizacji. Dobre praktyki w zarządzaniu dokumentacją	Zespół ekspertów	17-09-2026	13:15	15:15	02:00
24 z 24 Walidacja	-	17-09-2026	15:15	15:30	00:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 530,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 530,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	54,64 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	54,64 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Zespół ekspertów

Sławomir Iwaniuk: starszy kustosz Archiwum Państwowego w Białymstoku, kierownik Oddziału Nadzoru odpowiedzialny za kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, przewodniczący Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji wspólnej dla Archiwum Państwowego w Białymstoku i Archiwum Państwowego w Suwałkach, prowadzi konsultacje i poradnictwo metodyczne w zakresie postępowania z dokumentacją współczesną, autor publikacji z zakresu dziejów administracji na Białostocczyźnie, posiada wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów zakładowych.

Arkadiusz Gawroński: pracownik urzędu Marszałkowskiego, były starszy archiwista Archiwum Państwowego w Białymstoku, posiadający wieloletnie doświadczenie w szkoleniu archiwistów.

Krzysztof Jabłoński: pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym w Białymstoku.

Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe obejmujące:

- skrypt tematyczny dotyczący zasad postępowania z dokumentacją oraz organizacji archiwum zakładowego,
- prezentacje omawiane podczas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń praktycznych,
- przykładowe formularze i dokumenty stosowane w archiwach zakładowych (m.in. spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy akt).

Uczestnicy pracują na przykładach rzeczywistej dokumentacji oraz wzorach dokumentów wykorzystywanych w praktyce.

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem realizacji szkolenia jest zebranie grupy liczącej minimum 5 uczestników.

Termin realizacji szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych, w tym w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o zmianie terminu, a przed zapisaniem się na usługę zaleca się kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia jego aktualności.

**Zasady uczestnictwa:** Aby ukończyć szkolenie i otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w kursie, uczestnik zobowiązany jest do obecności na minimum 80% zajęć.

**Weryfikacja obecności:** Uczestnik będzie potwierdzać swoją obecność poprzez podpisanie listy na każdym zajęciach.

Metoda walidacji - test obejmujący zakres kursu. Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym w formie testu wiedzy, weryfikującym nabytą wiedzę i umiejętności.

Dokumentem potwierdzającym udział w szkoleniu będzie certyfikat ukończenia szkolenia wydany przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej.

## Informacje dodatkowe

Usługa adresowana jest do uczestników projektów z dofinansowaniem realizowanych w ramach Bazy Usług Rozwojowych oraz innych programów współfinansowanych ze środków publicznych (w tym funduszy UE), jak również do osób indyw. i pracowników przedsiębiorstw korzystających ze szkolenia bez dofinansowania.

Aby zapisać się na szkolenie poza projektami UE należy wysłać formularz zgłoszeniowy. Więcej informacji na stronie <https://frdl.org.pl/szkolenia-otwarte-online-i-stacjonarne>

### Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług - w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - w przypadku dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

## Adres

ul. Włókiennicza 5  
15-464 Białystok  
woj. podlaskie

Miejsce: Villa Tradycja

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



### Dział Szkoleń

**E-mail** [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl)

**Telefon** (+48) 537 200 539

