



## Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia organizowany wspólnie z Archiwum Narodowym w Krakowie

Numer usługi 2026/04/13/212877/3483447

2 099,00 PLN brutto  
 2 099,00 PLN netto  
 43,73 PLN brutto/h  
 43,73 PLN netto/h  
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA  
 ROZWOJU  
 DEMOKRACJI  
 LOKALNEJ IM.  
 JERZEGO  
 REGULSKIEGO

📍 Kraków  
 🏠 Usługa szkoleniowa  
 📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,2 / 5

🕒 48:00 h

31 ocen

📅 08.06.2026 do 01.07.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

### 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.

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 projektów finansowanych ze środków UE,
- pracownicy podmiotów prywatnych odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją,
- osoby chcące zdobyć lub podnieść kwalifikacje w zakresie 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

10

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

03-06-2026

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	48
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 zarządzania dokumentacją i archiwizacji	identyfikuje podstawowe akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją	Test teoretyczny
	wyjaśnia obowiązki jednostek organizacyjnych wynikające z przepisów	Test teoretyczny
	rozdzieli rodzaje dokumentacji (archiwalna i niearchiwalna).	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	prawidłowo przyporządkowuje dokumentację do klas w JRWA	Test teoretyczny
	określa kategorię archiwalną dokumentacji	Test teoretyczny
	zakłada i opisuje teczkę aktową zgodnie z zasadami	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje i prowadzi archiwum zakładowe	sporządza spisy zdawczo-odbiorcze	Test teoretyczny
	prowadzi ewidencję archiwalną	Test teoretyczny
	przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przygotowuje dokumentację do brakowania i współpracuje z archiwum państwowym	sporządza wniosek o brakowanie dokumentacji	Test teoretyczny
	przygotowuje spisy dokumentacji przeznaczonej do brakowania	Test teoretyczny
	stosuje procedury współpracy z archiwami państwowymi	Test teoretyczny

## 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?

TAK

## Program

Program szkolenia:

**Dzień I – 8 czerwca 2026 r.,**

#### Analiza prawa archiwalnego

- Podstawowe pojęcia z zakresu archiwistyki. Rodzaje dokumentacji.
- Analiza najważniejszych zagadnień prawa archiwalnego (ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy archiwalnej).
- Obowiązki podmiotów wynikające z ustawy archiwalnej i rozporządzeń wykonawczych do ustawy archiwalnej.
- Postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych.

**Dzień II – 10 czerwca 2026 r.,**

#### Obieg dokumentacji w postaci tradycyjnej oraz dokument elektroniczny w instytucji

- Przykładowa kwalifikacja archiwalna dokumentacji.
- Charakterystyka systemu kancelaryjnego dziennikowego i systemu kancelaryjnego bezdziennikowego.

- Obieg dokumentacji w instytucji w świetle instrukcji kancelaryjnej.
- Dokument elektroniczny w Urzędzie – podstawowe zagadnienia. Pojęcie dokumentu elektronicznego, naturalnego dokumentu elektronicznego oraz odwzorowania cyfrowego dokumentu. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
- Wzorcowy lokal archiwum zakładowego. Obowiązki archiwisty zakładowego.
- Kontakty z archiwami państwowymi (uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, przeprowadzanie kontroli archiwalnych, brakowanie dokumentacji).
- Zabezpieczanie i przechowywanie materiałów archiwalnych (konserwacja, postępowanie z dokumentacją w sytuacjach zagrożenia).

### **Dzień III – 16 czerwca 2026 r.,**

#### **Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt**

- Systemy zarządzania dokumentacją.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt – pojęcie i budowa.
- Zasady stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Prawidłowe zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych.
- Rejestracja spraw i wypełnianie spisów spraw.
- Zasady prawidłowego opisu teczki aktowej.
- Obowiązki referentów w zakresie przechowywania dokumentacji na stanowiskach pracy.

### **Dzień IV – 18 czerwca 2026 r.,**

#### **Funkcjonowanie archiwum zakładowego**

- Przekazywanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
- Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji.
- Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego oraz jej prawidłowe rozmieszczenie.
- Środki ewidencyjno-informacyjne w archiwum zakładowym.
- Wprowadzanie korekt do ewidencji archiwum zakładowego.
- Zasady i tryb udostępniania dokumentacji.

### **Dzień V – 22 czerwca 2026 r.,**

#### **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej**

- Przepisy dotyczące brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- Przygotowanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – wymogi formalne.
- Sporządzanie prawidłowych spisów dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.
- Zasady wyrażania zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

### **Dzień VI – 1 lipca 2026 r.,**

#### **Współpraca archiwum zakładowe – archiwum państwowe**

- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- Dokumentacja fotograficzna.
- Dokumentacja techniczna i kartograficzna.
- Porządkowanie dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej.

Szkolenie ma charakter teoretyczno–praktyczny, w tym:

• część teoretyczna – ok. 42% (**20 godzin dydaktycznych**) – obejmuje omówienie podstaw prawnych zarządzania dokumentacją, zasad funkcjonowania kancelarii i archiwum zakładowego, klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz procedur jej ewidencji, przechowywania i udostępniania,

• część praktyczna – ok. 58% (**28 godzin dydaktycznych**) – obejmuje warsztaty i ćwiczenia z zakresu czynności kancelaryjnych, stosowania wykazu akt, przygotowania dokumentacji do archiwizacji, sporządzania ewidencji oraz porządkowania i brakowania dokumentacji.

#### **Zakres realizacji części praktycznej**

Część praktyczna realizowana jest w szczególności podczas:

- ćwiczeń z zakresu rejestracji, znakowania i dekretacji korespondencji,
- pracy z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA),
- sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz prowadzenia ewidencji archiwalnej,
- przygotowania i porządkowania teczek rzeczowych przed przekazaniem do archiwum zakładowego.

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 pozycji harmonogramu: 43

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 43</b> Analiza prawa archiwalnego. Podstawowe pojęcia archiwistyki. Rodzaje dokumentacji	Beata Bugajska	08-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 43</b> przerwa	Beata Bugajska	08-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 43</b> Analiza prawa archiwalnego. Analiza prawa archiwalnego	Beata Bugajska	08-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 43</b> przerwa	Beata Bugajska	08-06-2026	12:15	12:30	00:15
<b>5 z 43</b> Analiza prawa archiwalnego. Obowiązki podmiotów wynikające z przepisów	Beata Bugajska	08-06-2026	12:30	14:00	01:30
<b>6 z 43</b> przerwa	Beata Bugajska	08-06-2026	14:00	14:15	00:15
<b>7 z 43</b> Analiza prawa archiwalnego. Postępowanie z dokumentacją jednostek likwidowanych	Beata Bugajska	08-06-2026	14:15	15:00	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 43 Obieg dokumentacji i dokument elektroniczny. System kancelaryjny dziennikowy i bezdziennikowy	Beata Bugajska	10-06-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 43 przerwa	Beata Bugajska	10-06-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 43 Obieg dokumentacji i dokument elektroniczny. Obieg dokumentacji w świetle instrukcji kancelaryjnej	Beata Bugajska	10-06-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 43 przerwa	Beata Bugajska	10-06-2026	12:15	12:30	00:15
12 z 43 Obieg dokumentacji i dokument elektroniczny. Dokument elektroniczny i EZD	Beata Bugajska	10-06-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 43 przerwa	Beata Bugajska	10-06-2026	14:00	14:15	00:15
14 z 43 Obieg dokumentacji i dokument elektroniczny. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji – ćwiczenia	Beata Bugajska	10-06-2026	14:15	15:45	01:30
15 z 43 Zarządzanie dokumentacją i JRWA. Systemy zarządzania dokumentacją	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	09:00	10:30	01:30
16 z 43 przerwa	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 43 Zarządzanie dokumentacją i JRWA. JRWA – pojęcie i budowa	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	10:45	12:15	01:30
18 z 43 przerwa	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	12:15	12:30	00:15
19 z 43 Zarządzanie dokumentacją i JRWA. Zasady stosowania JRWA	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	12:30	14:00	01:30
20 z 43 przerwa	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	14:00	14:15	00:15
21 z 43 Zarządzanie dokumentacją i JRWA. Zakładanie teczek, rejestracja spraw, opisy	Anna Majcher-Pociecha	16-06-2026	14:15	15:45	01:30
22 z 43 Funkcjonowanie archiwum zakładowego. Organizacja archiwum zakładowego	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	09:00	10:30	01:30
23 z 43 przerwa	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	10:30	10:45	00:15
24 z 43 Funkcjonowanie archiwum zakładowego. Przekazywanie dokumentacji do archiwum	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	10:45	12:15	01:30
25 z 43 przerwa	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>26 z 43</b> Funkcjonowanie archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	12:30	14:00	01:30
<b>27 z 43</b> przerwa	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	14:00	14:15	00:15
<b>28 z 43</b> Funkcjonowanie archiwum zakładowego. Spisy zdawczo-odbiorcze	Agnieszka Kupiec	18-06-2026	14:15	15:45	01:30
<b>29 z 43</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Podstawy brakowania dokumentacji	Anna Majcher-Pociecha	22-06-2026	09:00	10:30	01:30
<b>30 z 43</b> przerwa	Anna Majcher-Pociecha	22-06-2026	10:30	10:45	00:15
<b>31 z 43</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Przepisy dotyczące brakowania	Anna Majcher-Pociecha	22-06-2026	10:45	12:15	01:30
<b>32 z 43</b> przerwa	Anna Majcher-Pociecha	22-06-2026	12:15	12:30	00:15
<b>33 z 43</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Wniosek o brakowanie – wymagania formalne	Anna Majcher-Pociecha	22-06-2026	12:30	14:00	01:30
<b>34 z 43</b> przerwa	Anna Majcher-Pociecha	22-06-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 43 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Spisy dokumentacji do brakowania – ćwiczenia	Anna Majcher–Pociecha	22-06-2026	14:15	15:45	01:30
36 z 43 Współpraca z archiwami państwowymi i dokumentacja specjalistyczna. Współpraca archiwum zakładowego z archiwum państwowym	Iwona Fischer	01-07-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 43 przerwa	Iwona Fischer	01-07-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 43 Współpraca z archiwami państwowymi i dokumentacja specjalistyczna. Przekazywanie materiałów archiwalnych	Iwona Fischer	01-07-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 43 przerwa	Iwona Fischer	01-07-2026	12:15	12:30	00:15
40 z 43 Współpraca z archiwami państwowymi i dokumentacja specjalistyczna. Dokumentacja fotograficzna, techniczna i kartograficzna	Iwona Fischer	01-07-2026	12:30	14:00	01:30
41 z 43 przerwa	Iwona Fischer	01-07-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>42 z 43</span> Współpraca z archiwami państwowymi i dokumentacja specjalistyczna. Porządkowanie dokumentacji – ćwiczenia praktyczne	Iwona Fischer	01-07-2026	14:15	15:45	01:30
<span>43 z 43</span> Walidacja	-	01-07-2026	15:45	16:30	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 099,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 099,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	43,73 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	43,73 PLN

## Prowadzący

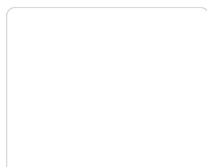
Liczba prowadzących: 4



1 z 4

### Beata Bugajska

kustosz w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmuje się przeprowadzaniem kontroli archiwalnych, opracowywaniem i uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Rozpatruje także wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Doświadczony wykładowca w prowadzeniu szkoleń kancelaryjno-archiwalnych. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



2 z 4

### Anna Majcher-Pociecha



starszy kustosz w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmowała się opracowywaniem i uzgadnianiem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, prowadziła też zajęcia dla studentów archiwistyki. Obecnie rozpatruje wnioski na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zajmuje się kwalifikacją dokumentacji, przeprowadza kontrole archiwalne. Doświadczony wykładowca w prowadzeniu szkoleń kancelaryjno-archiwalnych. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



3 z 4

### Agnieszka Kupiec

starszy archiwista w Oddziale I Archiwum Narodowego w Krakowie. Zajmuje się kontrolami archiwów zakładowych w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, kwalifikacją dokumentacji, opiniowaniem wniosków o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji oraz uzgadnianiem przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.



4 z 4

### Iwona Fischer

starszy kustosz w Oddziale II Archiwum Narodowego w Krakowie, doświadczony wykładowca w prowadzeniu kursów archiwalnych I i II stopnia. Przewodnicząca Centralnej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji przy Naczelnym Dyrektorze Archiwów Państwowych w kadencji 2012-2016. 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

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. Floriańska 31  
31-019 Kraków  
woj. małopolskie

Miejsce szkolenia: Sala szkoleniowa - FRDL Mistia Kraków  
ul. Floriańska 31, I piętro  
31-019 Kraków

### **Udogodnienia w miejscu realizacji usługi**

- Wi-fi

## Kontakt



**Katarzyna Nowak**

**E-mail** szkolenia@okst.pl

**Telefon** (+48) 322 069 843