



Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Numer usługi 2026/04/21/212877/3502552

1 300,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

54,17 PLN brutto/h

54,17 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA
ROZWOJU
DEMOKRACJI
LOKALNEJ IM.
JERZEGO
REGULSKIEGO

★★★★☆ 4,2 / 5

31 ocen

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 24:00 h
- 📅 22.06.2026 do 25.06.2026

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

18-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

24

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 z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje podstawowe akty prawne regulujące archiwizację dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje zasady obiegu dokumentów i rejestracji korespondencji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami.	tworzy i kompletuje akta spraw	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi organizować i prowadzić archiwum zakładowe	stosuje zasady ewidencjonowania dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	sporządza spisy zdawczo-odbiorcze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	organizuje przechowywanie dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

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

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

Program szkolenia:

DZIEŃ 1

- Podstawy prawne zarządzania dokumentacją z uwzględnieniem planowanych zmian w prawie archiwalnym:** (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, akty prawne wydane na podstawie ustawy archiwalnej).
- Słowniczek kancelaryjno-archiwalny (podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne):**
 - archiwum zakładowe – składnica akt;
 - koordynator czynności kancelaryjnych – archiwista zakładowy;
 - materiały archiwalne – dokumentacja niearchiwalna;
 - system kancelaryjny dziennikowy- system kancelaryjny bezdziennikowy;

- rejestr korespondencji – rejestr kancelaryjny;
- rodzaje dokumentacji współczesnej itp.

1. **Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej** (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
2. **Archiwalne bazy danych oraz zapoznanie się z zawartością stron internetowych jednostek polskiej sieci archiwalnej.**

DZIEŃ 2

1. Czynności kancelaryjne w jednostce:

- obieg dokumentacji: wpływ i rejestracja korespondencji,
- dekretacja, tworzenie akt spraw,
- kompletowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych.

1. Zasady redagowania pism urzędowych.

2. Ćwiczenia praktyczne- tworzenie, znakowanie i rejestrowanie korespondencji.

3. Obowiązki komórek organizacyjnych w stosunku do dokumentacji zakończonej. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.

4. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.

DZIEŃ 3

1. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

• Ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem wykazów akt.

1. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt. Lokal i zasady rozmieszczania dokumentacji w magazynach archiwalnych. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego.

2. Zasób archiwalny i środki ewidencyjne dokumentacji (rodzaje spisów zdawczo - odbiorczych, druki i formularze archiwalne). Konstrukcja sygnatury archiwalnej i rola wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

• Ćwiczenia praktyczne - sporządzenie przykładowej ewidencji w formie spisu zdawczo-odbiorczego.

1. Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym (wypożyczenia na potrzeby wewnętrzne, kwerendy archiwalne). Procedura wycofania dokumentacji z archiwum.

DZIEŃ 4

1. Porządkowanie dokumentacji:

- etapy prac porządkowych,
- przynależność zespołowa,
- segregacja i systematyzacja,
- spis teczek rzeczowych,
- inwentaryzacja.
- identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.

1. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (cel i realizacja procedury niszczenia dokumentacji).

2. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego wg. obowiązujących standardów:

- opis teczek rzeczowych,
- zabezpieczenie techniczne materiałów,
- ewidencja,
- przygotowanie notatki informacyjnej.
- **Ćwiczenia praktyczne – opis teczek rzeczowych.**

1. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Postępowanie z informacją na nośnikach elektronicznych.

2. Testowy egzamin kwalifikacyjny.

Szkolenie ma charakter teoretyczno–praktyczny, w tym:

• **część teoretyczna – ok. 42% (10 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% (14 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 rejestracji, znakowania i dekretacji korespondencji,
- pracy z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych i ewidencji archiwalnej,
- przygotowania teczek rzeczowych do przekazania do archiwum.

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: 21

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Podstawy prawne zarządzania dokumentacją. Ustawa archiwalna, akty wykonawcze oraz planowane zmiany w prawie archiwalnym.	dr Anna Opara-Rak	22-06-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 21 przerwa	dr Anna Opara-Rak	22-06-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 21 Podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne. Systemy kancelaryjne. Rodzaje dokumentacji współczesnej.	dr Anna Opara-Rak	22-06-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 21 przerwa	dr Anna Opara-Rak	22-06-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p>5 z 21 Normatywy kancelaryjno-archiwalne: instrukcja kancelaryjna, JRWA, instrukcja archiwalna. Archiwalne bazy danych i zasoby internetowe archiwów.</p>	dr Anna Opara-Rak	22-06-2026	13:30	15:00	01:30
<p>6 z 21 Czynności kancelaryjne. Obieg dokumentacji, wpływ i rejestracja korespondencji, dekretacja i tworzenie akt spraw</p>	dr Anna Opara-Rak	23-06-2026	10:00	11:30	01:30
<p>7 z 21 przerwa</p>	dr Anna Opara-Rak	23-06-2026	11:30	11:45	00:15
<p>8 z 21 Kompletowanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych. Zasady redagowania pism urzędowych. Ćwiczenia praktyczne.</p>	dr Anna Opara-Rak	23-06-2026	11:45	13:15	01:30
<p>9 z 21 przerwa</p>	dr Anna Opara-Rak	23-06-2026	13:15	13:30	00:15
<p>10 z 21 Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. Postępowanie z dokumentacją podczas reorganizacji lub likwidacji jednostki.</p>	dr Anna Opara-Rak	23-06-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie JRWA.	dr Anna Opara-Rak	24-06-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 21 przerwa	dr Anna Opara-Rak	24-06-2026	11:30	11:45	00:15
13 z 21 Organizacja archiwum zakładowego. Obowiązki archiwisty. Zasady przechowywania dokumentacji i organizacja magazynu archiwalnego	dr Anna Opara-Rak	24-06-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 21 przerwa	dr Anna Opara-Rak	24-06-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 21 Ewidencja dokumentacji i środki ewidencyjne. Spisy zdawczo-odbiorcze, sygnatura archiwalna. Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji. Ćwiczenia praktyczne	dr Anna Opara-Rak	24-06-2026	13:30	15:00	01:30
16 z 21 Porządkowanie dokumentacji. Przynależność zespołowa, segregacja, systematyzacja, inwentaryzacja dokumentacji.	dr Anna Opara-Rak	25-06-2026	10:00	11:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 21 przerwa	dr Anna Opara-Rak	25-06-2026	11:30	11:45	00:15
18 z 21 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.	dr Anna Opara-Rak	25-06-2026	11:45	13:15	01:30
19 z 21 przerwa	dr Anna Opara-Rak	25-06-2026	13:15	13:30	00:15
20 z 21 Dokumentacja elektroniczna i nośniki cyfrowe. Ćwiczenia praktyczne. Podsumowanie szkolenia.	dr Anna Opara-Rak	25-06-2026	13:30	14:45	01:15
21 z 21 Walidacja	-	25-06-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	54,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	54,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Anna Opara-Rak

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego. 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.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań uczestników z platformy szkoleniowej.

Usługa może być rejestrowana w celach kontrolnych i audytowych. Uczestnik powinien posiadać możliwość korzystania z kamery internetowej w trakcie szkolenia, w szczególności na potrzeby weryfikacji obecności.

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

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest raport frekwencji wygenerowany z systemu, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzenie ich udziału w szkoleniu.

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym wymagane jest posiadanie:

- komputera lub laptopa z dostępem do Internetu,
- aktualnej przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox),
- stabilnego łącza internetowego (zalecana prędkość min. 10–20 Mb/s),
- kamery oraz słuchawek z mikrofonem (w przypadku komputera stacjonarnego).

Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą mailową link umożliwiający udział w spotkaniu wraz ze szczegółowymi informacjami organizacyjnymi. Link będzie aktywny przez cały czas trwania szkolenia.

Kontakt



Katarzyna Nowak

E-mail szkolenia@okst.pl

Telefon (+48) 322 069 843