



## Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia.

Numer usługi 2026/04/21/212877/3502723

1 650,00 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

68,75 PLN brutto/h

68,75 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA  
ROZWOJU  
DEMOKRACJI  
LOKALNEJ IM.  
JERZEGO  
REGULSKIEGO

★★★★★ 4,8 / 5

2 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 24:00 h
- 📅 29.06.2026 do 02.07.2026

## 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

24-06-2026

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 edukacyjnym usługi jest pogłębienie wiedzy i rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie zaawansowanego zarządzania dokumentacją oraz archiwizacji.

Uczestnicy zdobędą kompetencje w opracowywaniu, ewidencjonowaniu i brakowaniu dokumentacji oraz przygotują się do samodzielnego prowadzenia i nadzorowania procesów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik klasyfikuje i kwalifikuje dokumentację archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.	poprawnie przyporządkowuje dokumentację do odpowiednich kategorii archiwalnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje właściwe przepisy i wykazy akt	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzasadnia przyjętą kwalifikację dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik prowadzi ewidencję dokumentacji oraz sporządza dokumentację archiwalną	prawidłowo sporządza spisy zdawczo-odbiorcze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie przygotowuje dokumentację do brakowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	uzupełnia dane ewidencyjne zgodnie z wymaganiami formalnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	właściwie porządkuje dokumentację (segregacja, systematyzacja)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opracowuje i porządkuje dokumentację zgodnie ze standardami archiwalnymi	poprawnie opisuje jednostki archiwalne i nadaje sygnatury	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	poprawnie opisuje jednostki archiwalne i nadaje sygnatury	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

1. Test weryfikujący wiedzę z zakresu kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.
2. Regulacje w zakresie prowadzenia dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym. Przypomnienie wiadomości.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (rozbudowa wykazów akt, selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji).
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy, itp.)
5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).

#### DZIEŃ 2.

##### Wykład oraz ćwiczenia wykonywane on line i na bieżąco sprawdzane i omawiane w trakcie zajęć:

1. Zespoły archiwalne i ich klasyfikacja. Ustalanie przynależności zespołowej, zasada pertynencji terytorialnej i przynależności zespołowej. Definiowanie dokumentacji własnej, odziedziczonej i zdeponowanej w podmiocie.
2. Wprowadzenie do pracy z dokumentacją, omówienie zasad porządkowania. Studia wstępne nad zespołem w celu poznania dokumentacji przekazanej do opracowania.

#### DZIEŃ 3

##### Praca z rzeczywistą dokumentacją – samodzielna praca uczestników z asystą wykładowcy i możliwością konsultacji:

1. Opracowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: segregacja dokumentacji, kwalifikacja archiwalna, systematyzacja dokumentacji. Uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.

#### DZIEŃ 4

##### Praca z rzeczywistą dokumentacją – weryfikacja efektów pracy:

1. 1. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.
  2. Ewidencja dokumentacji zakończonej (tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji).
  3. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
  4. Sporządzanie przez kursantów ewidencji w formie elektronicznych formularzy.
  5. Weryfikacja efektów pracy przez prowadzącą/konsultacje archiwalne.
  6. Ocena indywidualna nadesłanych prac/zaliczenie - podstawa uzyskania certyfikatu.
2. Podsumowanie.

Szkolenie ma charakter warsztatowy, z naciskiem na rozwijanie praktycznych umiejętności poprzez pracę z rzeczywistą dokumentacją oraz analizę zaawansowanych zagadnień archiwalnych.

• część teoretyczna – ok. 42% (10 godzin dydaktycznych) – obejmuje pogłębienie wiedzy z zakresu przepisów prawa dotyczących zarządzania dokumentacją, zasad klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, ewidencji dokumentacji oraz procedur brakowania,

• część praktyczna – ok. 58% (14 godzin dydaktycznych) – obejmuje warsztaty polegające na samodzielnym opracowywaniu dokumentacji, jej porządkowaniu, ewidencjonowaniu oraz przygotowaniu do brakowania, z bieżącą weryfikacją i konsultacją.

#### Zakres realizacji części praktycznej:

Część praktyczna realizowana jest w szczególności podczas:

- pracy z rzeczywistą dokumentacją przekazaną do opracowania,
- klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
- porządkowania dokumentacji (segregacja, systematyzacja, opisywanie),
- sporządzania ewidencji archiwalnej (spisy zdawczo-odbiorcze, dokumentacja brakowania),
- nadawania sygnatur archiwalnych oraz przygotowania dokumentacji do przekazania lub brakowania,
- wykonywania zadań przy użyciu elektronicznych formularzy ewidencyjnych.

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: 0

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

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 650,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	68,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	68,75 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 dostosowane do poziomu zaawansowanego kursu, obejmujące:

- skrypt tematyczny dotyczący zaawansowanych zasad postępowania z dokumentacją oraz organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego,
- prezentacje omawiane podczas szkolenia,
- zestaw ćwiczeń praktycznych opartych na rzeczywistych przypadkach,
- komplet materiałów do pracy własnej, w tym dokumentację do opracowania,
- wzory formularzy i dokumentów stosowanych w archiwach zakładowych (m.in. spisy zdawczo-odbiorcze, dokumentacja brakowania, wykazy akt).

Uczestnicy pracują na przykładach rzeczywistej dokumentacji oraz wzorach dokumentów wykorzystywanych w praktyce, co umożliwia bezpośrednie zastosowanie zdobytej wiedzy i umiejętności.

### 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