

Instrukcja kancelaryjna i archiwum zakładowe

Szkolenie online

Termin szkolenia: 10 marca 2026 r. godz. 8.30 – 12.30

Koszt uczestnictwa: 390 zł netto /os.

Zgłoszenie: Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

Szczegóły organizacyjne:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania,
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail,
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze lub aplikację w smartfonie.

INFORMACJE O PROWADZĄCYM SZKOLENIE:

Absolwentka Archiwistyki na UMCS w Lublinie, ukończyła kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia oraz szkolenia metodyczne i trenerskie.

Z archiwistyką związana od 2008 r. Od 2013 r. tworzy, aktualizuje i wdraża przepisy kancelaryjne i archiwalne, a także prowadzi warsztaty, konsultacje i prace archiwizacyjne na terenie całego kraju, dzięki czemu szkolenia charakteryzują się wysokim stopniem wiedzy praktycznej.

Pracuje na zlecenie jednostek administracji rządowej i samorządowej, porządkuje zasób archiwalny urzędów centralnych, państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych i firm prywatnych. Udziela konsultacji merytorycznych z zakresu organizacji i prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt, przygotowuje opinie z zakresu zarządzania dokumentacją, prowadzi audyty zarządzania dokumentacją. Wspiera podmioty w opracowaniu zasobu, przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych czy realizacji zaleceń pokontrolnych.

Współpracowała lub współpracuje m.in. z Centralną Komisją Egzaminacyjną, Krajową Radą Radców Prawnych, Krajową Radą Radiofonii i Telewizji, Krajowym Instytutem Polityki Przestrzennej i Mieszkalnictwa, Polskim Instytutem Spraw Międzynarodowych, Naczelną i Okręgową Radą Adwokacką w Warszawie, instytutami PAN, Ośrodkiem Studiów Wschodnich, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji, Ministerstwem Środowiska, Ministerstwem Sportu, Ministerstwem Edukacji Narodowej, Generalną i Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska, WFOŚiGW, Lasami Państwowymi, Polską Grupą Energetyczną, Polskimi Sieciami Elektroenergetycznymi, Polskim LNG, Przemysłowym Instytutem Automatyki i Pomiarów, Głównym Urzędem Miar, teatrami, instytucjami i ośrodkami kultury, biurami festiwalowymi, placówkami oświatowymi i medycznymi, instytutami Sieci Badawczej Łukasiewicz, a lista ta jest o wiele dłuższa. Aktywnie współtworzyła normatywy kancelaryjne i archiwalne dla samorządów adwokackiego i radcowskiego. Na co dzień zarządza zasobem archiwum zakładowego PGE Polska Grupa Energetyczna S.A. Specjalizuje się w archiwizacji dokumentów, obiegu i zarządzaniu dokumentacją w jednostce, prowadzeniu archiwów zakładowych i składnic akt oraz tworzeniu i wdrażaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Program szkolenia

I. Instrukcja kancelaryjna – zakres przedmiotowy

- a) Określenie systemu kancelaryjnego oraz zdefiniowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt
- b) Ustalenie podziału czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentacji
- c) Zasady przyjmowania, otwierania i sprawdzania przesyłek
- d) Obowiązki w zakresie przeglądania i przydzielania przesyłek
- e) Zasady rejestrowania spraw i znakowania akt oraz zakładania i prowadzenia teczek aktowych
- f) Formy załatwiania spraw
- g) Zasady sporządzania odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentacji
- h) Zasady podpisywania pism
- i) Ustalenia dotyczące wysyłania pism
- j) Zasady przechowywania dokumentacji w komórkach organizacyjnych
- k) Zasady przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- l) Ustalenia dotyczące wykorzystania narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych
- m) Obowiązki w zakresie postępowania z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub jej komórki organizacyjnej.

II. Archiwizowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych:

- a) Studia wstępne;
- b) Rozpoznanie przynależności zespołowej;
- c) Segregacja i systematyzacja;
- d) weryfikacja kategorii archiwalnych,
- e) brakowanie przeterminowanej dokumentacji archiwalnej,
- f) archiwizowanie materiałów archiwalnych,
- g) archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- h) uzupełnienie opisów dokumentacji pozostającej w archiwum zakładowym,
- i) wydzielenie materiałów archiwalnych,
- j) nadawanie układu dokumentacji w zespole,
- k) inwentaryzacja,
- l) znakowanie dokumentacji (nadawanie sygnatury archiwalnej),
- m) opracowanie krótkiego rysu historycznego jednostki organizacyjnej.

III. Ćwiczenia:

- a) Wypełnianie spisu spraw;
- b) Opisywanie teczek aktowych;
- c) Uzupełnianie opisów
- d) Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych (w tym dokumentacji technicznej, informatycznych nośników danych);
- e) Prowadzenie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
- f) Wypełnianie karty udostępnienia akt/rejestru udostępnień;
- g) Sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
- h) Przygotowanie protokołu zaginięcia/uszkodzenia/zniszczenia akt;
- i) Przygotowanie protokołu wycofania dokumentacji ze stanu archiwum;
- j) Sporządzanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej;
- k) Sporządzanie spisu materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego;
- l) Sprawozdanie z działalności archiwum

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **390 zł / os. netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane instytucji zgłaszającej pracownika

Nabywca

Adres:

.....NIP.....

Odbiorca.....

Adres.....

.....NIP.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Joanna Chmur

Joanna Sokołowska

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych

(zaznacz właściwe):

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą, masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.).

podpis składającego oświadczenie