



FUNDACJA
ROZWOJU
DEMOKRACJI
LOKALNEJ IM.
JERZEGO
REGULSKIEGO

★★★★☆ 4,4 / 5
46 ocen

Kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia.

Numer usługi 2026/08/24/212877/3763766

1 300,00 PLN brutto

1 300,00 PLN netto

66,10 PLN brutto/h

66,10 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 19:40 h
- 📅 19.10.2026 do 22.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
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. Odbiorcami szkolenia są w szczególności: • pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych i podmiotów prywatnych, • pracownicy biur, sekretariatów i działów administracyjnych, • osoby odpowiedzialne za archiwa zakładowe, składnice akt i archiwizację dokumentacji, • osoby zajmujące się dokumentacją projektów finansowanych ze środków UE, • osoby chcące podnieść kwalifikacje w zakresie organizacji pracy kancelaryjnej i archiwizacji. Usługa dostępna jest dla osób indywidualnych oraz uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy i instytucje, w tym w ramach projektów dofinansowanych. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	14-10-2026

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
Charakteryzuje zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją.	wskazuje podstawowe zasady organizacji obiegu dokumentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela rodzaje dokumentacji i sposoby jej prowadzenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wyjaśnia zasady postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przyporządkowuje dokumentację do właściwych klas rzeczowego wykazu akt,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klasyfikuje i kwalifikuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami.	określa kategorię archiwalną dokumentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela dokumentację przeznaczoną do dalszego przechowywania i brakowania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi prawidłową ewidencję, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.	dobiera właściwe środki ewidencyjne do rodzaju dokumentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje zasady porządkowania i zabezpieczania dokumentacji,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego lub składnicy akt.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady brakowania i udostępniania dokumentacji.	określa dokumentację podlegającą brakowaniu,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje właściwą procedurę przygotowania dokumentacji do brakowania,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób udostępniania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami.	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. 40% (8 godzin zegarowych)** 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. 60% (12 godzin zegarowych)** – 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.

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	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Podstawy prawne zarządzania dokumentacją oraz zmiany w prawie archiwalnym – ustawa archiwalna, rozporządzenia i akty wykonawcze.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	19-10-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 21 -	Przerwa	-	19-10-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 21 Podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne oraz normatywy regulujące postępowanie z dokumentacją – instrukcja kancelaryjna, JRWA i instrukcja archiwalna.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	19-10-2026	11:45	13:15	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 21 -	Przerwa	-	19-10-2026	13:15	13:30	00:15
5 z 21 Archiwalne bazy danych oraz zasoby polskiej sieci archiwalnej – korzystanie z baz i stron internetowych archiwów.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	19-10-2026	13:30	14:55	01:25
6 z 21 Czynności kancelaryjne – obieg dokumentacji, wpływ i rejestracja korespondencji, dekretacja, tworzenie akt spraw i kompletowanie dokumentacji.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	20-10-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 21 -	Przerwa	-	20-10-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 21 Redagowanie pism urzędowych oraz praktyczne zasady tworzenia, znakowania i rejestrowania korespondencji.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	20-10-2026	11:45	13:15	01:30
9 z 21 -	Przerwa	-	20-10-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 21 Dokumentacja zakończona – przygotowanie teczek rzeczowych do archiwum oraz postępowanie z dokumentacją przy reorganizacji lub ustaniu działalności jednostki.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	20-10-2026	13:30	14:55	01:25
11 z 21 Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – kryteria wartościowania, konstrukcja i znaczenie JRWA oraz ćwiczenia z wykorzystaniem wykazów akt.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	21-10-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 21 -	Przerwa	-	21-10-2026	11:30	11:45	00:15
13 z 21 Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt – lokal, rozmieszczanie dokumentacji, zadania archiwisty oraz środki ewidencyjne.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	21-10-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 21 -	Przerwa	-	21-10-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 21 Ewidencja i udostępnianie dokumentacji – spisy zdawczo-odbiorcze, sygnatura archiwalna, wykaz spisów oraz procedury udostępniania .	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	21-10-2026	13:30	14:55	01:25
16 z 21 Porządkowanie dokumentacji – etapy prac, segregacja, systematyzacja, spisy teczek, inwentaryzacja oraz identyfikacja dokumentacji własnej, odziedziczonej i obcej.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	22-10-2026	10:00	11:30	01:30
17 z 21 -	Przerwa	-	22-10-2026	11:30	11:45	00:15
18 z 21 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego – zasady, ewidencja i zabezpieczenie.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	22-10-2026	11:45	13:15	01:30
19 z 21 -	Przerwa	-	22-10-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 21 Opis teczek rzeczowych, zarządzanie dokumentacją elektroniczną i postępowanie z informacją na nośnikach elektronicznych.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	22-10-2026	13:30	14:45	01:15
21 z 21 -	Walidacja	-	22-10-2026	14:45	14:55	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:40
w tym suma godzin zajęć	17:30
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	23:25

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	1 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,10 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,10 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:40

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,
- 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 uczest. projektów realizowanych w ramach BUR oraz innych programów współf. ze środków publicznych (w tym funduszy UE), jak również do osób indyw. i pracowników przedsiębiorstw korzystających ze szkolenia bez dofinansowania.

Zawarto umowę ramową z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

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



Dział Szkoleń

E-mail frdl-pc@frdl.org.pl

Telefon (+48) 537 200 539