



**MENTOR**  
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

## Archiwizacja dokumentów w szkołach i placówkach oświatowych krok po kroku.

**SZKOLENIE ONLINE**

**13 lutego 2026 r.**

**godz. 10:00 -15:00**

### ZASADY SZKOLENIA ONLINE

#### Wystarczy dostęp do internetu

- \* Zapisz się na szkolenie,
- \* W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- \* Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

### TRENER

Praktyk, na co dzień współpracuje z archiwami państwowymi. Od wielu lat tworzy i wdraża przepisy kancelaryjne, a także prowadzi szkolenia, warsztaty, konsultacje i prace archiwizacyjne na terenie całego kraju.

### PROGRAM:

#### I. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją w szkole i placówce oświatowej:

1. Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego;
2. Podstawowe konstrukcje prawa archiwalnego;
3. Przepisy resortowe/branżowe – czego nie powie nam instrukcja kancelaryjna?
4. Obowiązki szkoły i placówki oświatowej wytwarzającej i niewytwarzającej materiałów archiwalnych;
5. Formy ochrony prawnej dokumentacji – wybrane sankcje prawno-karne (prawo archiwalne, prawo oświatowe, prawo pracy, kk).

#### II. Rodzaje współczesnej dokumentacji

#### III. Kwalifikacja archiwalna współczesnej dokumentacji:

1. Kryteria i podstawy kwalifikacji archiwalnej dokumentacji;
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne i sposób ich oznaczania;
3. Okresy przechowywania dokumentacji w szkole i placówce oświatowej; od kiedy liczymy?
4. Czy wykaz akt to wyrocznia?

#### IV. Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentów w szkole i placówce oświatowej.

1. Systemy kancelaryjne i sposoby dokumentowania - jakie obowiązki mają szkoły i placówki oświatowe?
2. Czynności kancelaryjne – krok po kroku.
3. Rola i obowiązki sekretariatu, kierownika podmiotu, referenta sprawy.

#### **4. NOWOŚĆ: Jak przygotować szkołę/placówkę oświatową do EZD.**

#### V. Jednolity rzeczowy wykaz akt w szkole i placówce oświatowej. Budowa i przeznaczenie, praktyczne wskazówki.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:  
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



## **VI. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego/składnicy akt. Jak zorganizować archiwum i sprawnie zarządzać zasobem?**

### **VII. Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt**

1. Cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
2. Planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego – kogo dotyczy?
3. Personel archiwum zakładowego i składnicy akt
4. Lokal archiwum zakładowego i składnicy akt
5. Wyposażenie archiwum zakładowego
6. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych
7. Gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt
8. Środki ewidencyjne archiwum zakładowego/składnicy akt
9. Udostępnianie dokumentacji
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
11. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
12. Kontrola archiwalna – jak się przygotować i czego się spodziewać?
13. Skontrum dokumentacji – czym jest i dlaczego warto je przeprowadzić?
14. Porządkowanie dokumentacji w archiwum/składnicy – etapy prac.
15. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.

### **VIII. Dyskusja**

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

### **CENA: 480 zł netto/osoba**

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).  
W innym wypadku + 23% VAT.

**Cena uwzględnia:** przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**. Termin płatności 14 dni.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**Temat:** Archiwizacja dokumentów w szkołach i placówkach oświatowych krok po kroku.

**Szkolenie online**

**Data:** 13.02.2026 r.

### DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

### DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

**KOD RABATOWY**

.....  
**pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej**

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniowych przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....  
**podpis uczestnika szkolenia**

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:  
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21