

BRAKOWANIE DOKUMENTACJI W POSTACI PAPIEROWEJ LUB ELEKTRONICZNEJ – PODSTAWY PRAWNE, PROCEDURA, PRZYKŁADY PRAKTYCZNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie kompleksowo przygotuje uczestników do prawidłowego przeprowadzania procesu brakowania dokumentacji papierowej oraz elektronicznej w jednostkach publicznych. Uczestnicy poznają aktualne podstawy prawne, zasady kwalifikacji archiwalnej oraz procedury obowiązujące zarówno wewnątrz instytucji, jak i w kontaktach z archiwami państwowymi. Program obejmuje szczegółowe omówienie sporządzania spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz procedury uzyskiwania zgody na jej zniszczenie. Szkolenie ma charakter praktyczny i pozwala samodzielnie, krok po kroku przeprowadzić cały proces brakowania dokumentacji w różnej postaci.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnik szkolenia:

- Zdobędzie aktualną wiedzę z zakresu przepisów prawa regulujących brakowanie dokumentacji papierowej i elektronicznej oraz różnych jej rodzajów.
- Pozna zasady kwalifikacji archiwalnej, wartościowania dokumentacji oraz tryb dokonywania zmian w jej kwalifikacji.
- Nauczy się prawidłowo typować dokumentację do brakowania oraz prowadzić procedurę brakowania wewnątrz jednostki publicznej (kat. Bc, B, BE).
- Zdobędzie praktyczne umiejętności w zakresie sporządzania spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz dokumentacji kierowanej do ekspertyzy archiwalnej.
- Pozna procedurę uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji oraz prawidłowe postępowanie po jej otrzymaniu, w tym w odniesieniu do dokumentacji elektronicznej.

PROGRAM:

1. Brakowanie dokumentacji – definicja, założenia, przyczyny.
2. Regulacje prawne dotyczące brakowania dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej oraz różnych jej rodzajów (sądowa, geodezyjna, wyborcza, medyczna, itp.).
3. Kwalifikacja archiwalna – zasady wartościowania, sposób określania kategorii archiwalnej, tryb zmian w kwalifikacji.
4. Typowanie dokumentacji do brakowania i procedura brakowania dokumentacji wewnątrz podmiotu publicznego (postępowanie z dokumentacją kat. Bc, kat. B i kat. BE).
5. Opracowywanie spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania oraz dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej w ramach procedury brakowania.
6. Procedura uzyskiwania zgody na brakowanie dokumentacji tradycyjnej oraz ekspertyzy archiwalnej.
7. Sposób postępowania po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji.
8. Procedura brakowania dokumentacji elektronicznej.

ADRESACI:

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt w samorządowych i państwowych instytucjach.

PROWADZĄCA:

doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EKD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

Brakowanie dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej – podstawy prawne, procedura, przykłady praktyczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 lutego 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowez.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 10 lutego 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____