

## **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ WRAZ Z ZASADAMI EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ W PRAKTYCE – PROCEDURY, WYMOGI FORMALNE ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Procedura brakowania, czyli usuwania dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu jej przechowywania, to złożony proces, który może przysparzać archiwistom wielu trudności natury formalnej, organizacyjnej i praktycznej. Bezpieczna realizacja tego zadania wymaga biegłej znajomości przepisów, dobrej organizacji dokumentacji, współpracy z Archiwum Państwowym, a także świadomości konsekwencji swoich działań podejmowanych w tym zakresie.
- **Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zapoznamy uczestników z problematyką wartościowania i niszczenia akt, przedstawimy wzory formularzy i druków niezbędnych w tym procesie oraz odpowiemy na pytanie – kiedy i jak przeprowadzać brakowanie dokumentów w podmiocie.** Prowadząca omówi także całokształt zagadnień związanych z ekspertyzą archiwalną realizowaną przez przedstawicieli państwowej służby archiwalnej - scharakteryzuje wszystkie jej rodzaje, przebieg oraz skutki. Całość zajęć oparta jest na licznych przykładach praktycznych, w tym analizie poprawności tworzenia wniosków o brakowanie oraz przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Usystematyzowanie wiedzy** z zakresu prawa archiwalnego oraz aktualnych standardów wartościowania dokumentacji niearchiwalnej.
- **Praktyczne przygotowanie do procesu brakowania** obejmujące sprawne typowanie dokumentacji do zniszczenia, precyzyjne naliczanie okresów przechowywania oraz weryfikację kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt.
- **Nabycie umiejętności przygotowania dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej**, co zapewni poprawność merytoryczną zasobów poddawanych ocenie przez archiwum państwowe.
- Poznanie elementów wniosku na brakowanie oraz **nabycie biegłości w sporządzaniu kompletnych wniosków**, dzięki szczegółowemu omówieniu struktury dokumentów oraz najczęstszych błędów formalnych.
- **Dostęp do pakietu wzorcowej dokumentacji**, obejmującego gotowe szablony i formularze do natychmiastowego wykorzystania w jednostce.
- **Znajomość zakresu odpowiedzialności i sankcji** (w tym wynikających z Kodeksu karnego), co gwarantuje bezpieczne i zgodne z prawem zarządzanie procesami archiwizacji.
- **Jasne określenie podziału obowiązków** pomiędzy archiwistą a przedstawicielami komórek organizacyjnych, co znacząco usprawnia procesy wewnętrzne w jednostce.
- **Zminimalizowanie ryzyka błędów formalnych**, które mogłyby skutkować odrzuceniem wniosków o brakowanie lub nałożeniem sankcji za nieprawidłowe niszczenie dokumentacji.

### **PROGRAM:**

#### **I. BRAKOWANIE**

1. Co to jest brakowanie dokumentacji i kogo dotyczy?
2. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Niszczanie akt a brakowanie dokumentacji.
4. Jak długo należy przechowywać akta w podmiocie (aspekt służbowy, kontrolny, socjalny i historyczny)?
5. Zasady celowości, adekwatności i niezbędności przetwarzania danych osobowych a usuwanie dokumentacji z danymi osobowymi.
6. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej i zasady wartościowania akt.
7. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać?
8. Zasady sporządzania dokumentów koniecznych w brakowaniu (wniosek, spis, protokół oceny dokumentacji).

## II. EKSPERTYZA

1. Kto, kiedy i jak może wystąpić o ekspertyzę?
2. Ekspertyza archiwalna w jednolitych rzeczowych wykazach akt (skąd się bierze kategoria BE).
3. Uprawnienia archiwum państwowego do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. Kryteria archiwalnej selekcji dokumentacji.
4. Ekspertyza w archiwum zakładowym i składnicy akt.
5. Rodzaje ekspertyz archiwalnych:
  - **przy trudnościach w ocenie dokumentacji;**
  - **przy brakowaniu;**
  - przed przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - przed utworzeniem archiwum zakładowego w jednostce;
  - przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
  - przy likwidacji jednostki;
  - szczególne, na wniosek służby archiwalnej.
6. Jak przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej? Struktura wniosku o ekspertyzę do archiwum państwowego (elementy wniosku).
7. Opis czynności eksperckich (przebieg ekspertyzy, terminy, ustalenia, dokumentacja).
8. Szczepólane rodzaje dokumentacji kategorii BE i charakterystyka prac archiwizacyjnych (koperty dowodowe osób zmarłych, „akta nadzoru nad...”, teczki współpracy i współdziałania).

## III. CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

1. Aktualne formularze i druki niezbędne przy brakowaniu i ekspertyzie (komplet materiałów do procedury) i zasady ich wypełniania.
2. Analiza poprawności przykładowych dokumentów sporządzanych w celach brakowania (metoda case study).
3. Sporządzenie przykładowego spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. Podsumowanie (pytania, dyskusja).

### ADRESACI:

Osoby zatrudnione w samorządowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, a zwłaszcza osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwumów zakładowych lub składnic akt.

### PROWADZĄCA:

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.

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz z zasadami ekspertyzy archiwalnej w praktyce – procedury, wymogi formalne oraz odpowiedzialność



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



**17 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 27 maja 2026 r. obowiązuje cena promocyjna 439 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

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

### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego,  
Świętokrzyskie Centrum, ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533 884 987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (Kęs).

Uwagi: .....

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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 11 czerwca 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_