



Szkolenie archiwistów I stopnia – kurs podstawowy z warsztatami praktycznymi z archiwizacji dokumentów

Numer usługi 2025/02/18/8548/2567239

5 166,00 PLN brutto
4 200,00 PLN netto
172,20 PLN brutto/h
140,00 PLN netto/h

Krajowe
Stowarzyszenie
Ochrony Informacji
Niejawnych

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Bukowina Tatrzańska / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 30 h
📅 27.10.2025 do 31.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pozostałe

Grupa docelowa usługi

Szkolenie adresowane jest do pracowników administracyjnych, instytucji znajdujących się pod nadzorem archiwalnym, koordynujących pracę, bądź pracujących w archiwach zakładowych, kancelariach, sekretariatach, a także pracowników innych instytucji prowadzących składnice akt, registratury oraz osób zainteresowanych pracą na stanowiskach archiwisty zakładowego lub referenta kancelaryjnego.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

20-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

30

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników podstawowej wiedzy teoretycznej oraz praktycznej metodyki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i metod pracy w archiwum zakładowym i składnicy akt oraz uzyskanie pełnych kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia uprawniającego do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.	egzamin pisemny	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

Certyfikat imienny o ukończeniu kursu archiwistów I stopnia

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnionych do wydawania dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, w tym w zawodzie
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Krajowe Stowarzyszenie Ochrony Informacji Niejawnych
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Szkolenie uwzględni projekt nowych przepisów kancelaryjno – archiwalnych dla administracji publicznej, zostaną również omówione zmiany w pracy kancelarii i archiwisty zakładowego wynikające z projektu nowej instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz instrukcji archiwalnej opracowanych dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu i starostw powiatowych, organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich oraz organów zespolonej administracji rządowej. Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia uprawniającego do prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Zakres szkolenia

- Archiwistyka jako dyscyplina naukowa. terminologia.
- Przepisy prawa archiwalnego. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją.
- Zasady funkcjonowania sieci archiwów państwowych.
- Rola i zadania archiwum wyodrębnionego.
- Zasady naukowego opracowywania materiałów archiwalnych – metodyka pracy archiwisty.

- Narodowy zasób archiwalny, państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny.
- Procesy aktotwórcze w jednostce organizacyjnej. Rola rzeczowego wykazu akt.
- Zasady typowania jednostek organizacyjnych zobowiązanych do gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych.
- Sprawowanie nadzoru archiwalnego nad procesami aktotwórczymi i archiwami zakładowymi.
- Organizacja i zakres działania archiwum, składnicy akt. Rola i zadania archiwum wyodrębnionego.
- Dokumentacja współczesna – klasyfikacja.
- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania akt.
- Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych w archiwum wyodrębnionym.
- Współczesne systemy kancelaryjne: tradycyjny bezdziennikowy oparty o stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, tradycyjny – wspomagany narzędziami informatycznymi, system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Procesy aktotwórcze w jednostce organizacyjnej. Rola rzeczowego wykazu akt.
- Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- Prowadzenie ewidencji w archiwum. Stosowanie środków ewidencyjnych przy udostępnianiu dokumentacji.
- Procedury udostępniania materiałów archiwalnych.
- Brakowanie dokumentów. Przygotowanie spisu akt przeznaczonych do wybrakowania.
- Prowadzenie ekspertyz kwalifikacji i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w jednostce organizacyjnej.
- Opracowanie materiałów archiwalnych w układzie strukturalnym i w układzie rzeczowym.
- Metody opracowywania i przechowywania zbiorów ikonograficznych, kartograficznych oraz dokumentacji fotograficznej.
- Profilaktyka akt w archiwum zakładowym.
- Sprawowanie nadzoru archiwalnego nad procesami aktotwórczymi w jednostce organizacyjnej.
- Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej.
- Możliwości zastosowania informatyki dla potrzeb archiwalnego systemu informacyjnego.
- Archiwizowanie dokumentacji elektronicznej.
- Archiwum cyfrowe – nowoczesne formy zabezpieczania zasobu.
- Pomoce archiwalne.

Zakres tematyczny warsztatów z archiwizacji dokumentów:

Organizacja pracy kancelaryjnej

- informacja jako podstawowy produkt kancelarii i formy jej dokumentowania
- organizacja pracy kancelaryjnej – charakterystyka systemów kancelaryjnych
- podstawy prawne funkcjonowania kancelarii – instrukcja kancelaryjna i wykaz akt
- zasady obiegu pism w jednostkach organizacyjnych – kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego
- specyfika i zakres kompetencji twórców dokumentacji: administracja rządowa / administracja samorządowa / urzędy stanu cywilnego / sądy i prokuratura / banki / biura projektowe / szkoły / przedsiębiorstwa / partie polityczne, fundacje, stowarzyszenia
- miejsce archiwum zakładowego/składnicy akt w strukturze organizacyjnej jednostki
- przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego / składnicy akt
- dokumentacja tajna, poufna, ochrona danych osobowych

Zasady ogólne klasyfikacji akt – podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną

- ogólne zasady klasyfikacji dokumentacji
- przepisy archiwalne oraz resortowe określające okresy przechowywania akt
- podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną
- rodzaje akt zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych

Porządkowanie akt w archiwum zakładowym / składnicy akt

- podstawowe terminy i etapy prac porządkowych w archiwum zakładowym / składnicy akt
- rozpoznawanie przynależności zespołowej akt znajdujących się w archiwum zakładowym / składnicy akt
- etapy porządkowania dokumentacji
- wydzielanie materiałów kategorii B
- segregacja i systematyzacja akt zaliczanych do kategorii B
- segregacja i systematyzacja akt kategorii A
- znakowanie akt – nadawanie sygnatury archiwalnej

Archiwum zakładowe – składnica akt

- cele, zadania i personel archiwum zakładowego / składnicy akt
- lokal i wyposażenie archiwum zakładowego / składnicy akt
- zasady przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt
- gromadzenie dokumentacji i jej układ w archiwum zakładowym / składnicy akt

- spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji
- wykazy spisów zdawczo – odbiorczych
- karty udostępniania dokumentacji
- protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu dokumentacji
- dokumentacja związana z brakowaniem dokumentacji
- protokoły brakowania
- zgody archiwum państwowego na brakowanie
- spisy teczek założonych zgodnie z wykazem akt w komórkach organizacyjnych
- inwentarz kartkowy
- inne pomoce inwentaryzacyjne

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- przepisy dotyczące brakowania dokumentacji
- metody brakowania dokumentacji
- brakowanie w zasobie uporządkowanym
- brakowanie w zasobie nieuporządkowanym
- zastępcze funkcje dokumentacji niearchiwalnej
- komisje kwalifikujące dokumentację do brakowania
- sporządzanie spisów i wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- tryb uzyskiwania zgód na brakowanie dokumentacji
- ekspertyzy archiwalne
- likwidacja dokumentacji

Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego

- przepisy prawne dotyczące przekazywania dokumentacji
- sporządzanie spisów dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego (ćwiczenia praktyczne)
- organizacja przekazywania
- stan fizyczny przekazywanej dokumentacji
- dodatkowa ewidencja przekazywanej dokumentacji
- opracowanie notatki wstępnej

Szkolenie trwa 30-32 godzin lekcyjnych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 166,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	172,20 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Roland Banduch

b. Kierownik Oddziału Dokumentacji Kartograficznej i Technicznej Archiwum Państwowego w Katowicach.

Wykształcenie wyższe – mgr historii o specjalności archiwalnej. W latach 1979-2020 pracownik Archiwum Państwowego w Katowicach – ostatnie zajmowane stanowisko Kierownik Oddziału. Wykładowca Krajowego Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz KSOIN.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe na miejscu szkolenia, prezentacje plus materiały do ćwiczeń.

Warunki uczestnictwa

Zapisanie się na szkolenie.

<https://www.ksoin.pl/szkolenia/archiwizacja/archiwista-kurs-pierwszego-stopnia/>

Adres

ul. Karpęciny 5a
34-530 Bukowina Tatrzańska

woj. małopolskie

Centrum Rekreacji I Biznesu GRAND Stasinda

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Basen, sauna, kręgle, boisko do koszykówki, siłownia <https://www.grandstasinda.pl>

Kontakt



Biuro KSOIN

E-mail biuro@ksoin.pl

Telefon (+48) 322 064 600