



PW Solutions sp. z o.o.



Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia

Numer usługi 2025/03/04/155830/2597422

 zdalna w czasie rzeczywistym Usługa szkoleniowa 24 h 07.05.2025 do 09.05.2025

1 597,77 PLN brutto

1 299,00 PLN netto

66,57 PLN brutto/h

54,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kto powinien wziąć udział? • Pracownicy administracyjni, koordynujący pracę, bądź pracujący w archiwach zakładowych; • Pracownicy kancelarii i sekretariatów; • Pracownicy składnic akt, • Wszyscy zainteresowani pogłębieniem wiedzy z zakresu archiwistyki. Usługa adresowana również do Uczestników: 1) Projektu Małopolski Pociąg do Kariery 2) Projektu Nowy Start w Małopolsce 3) Projektu Kierunek – Rozwój
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do efektywnego i zgodnego z przepisami prawa zarządzania archiwum zakładowym lub składnicą akt, a także umożliwienie im zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje źródła prawa archiwalnego oraz podstawowych pojęć z zakresu archiwistyki i kancelarii.	Wymienia kluczowe źródła prawa archiwalnego i omawia podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne.	Test teoretyczny
Tworzy i wprowadza normatywy kancelaryjno-archiwalne oraz rozumie schematy obiegu dokumentacji w organizacji.	Opracowuje regulaminy, instrukcje kancelaryjne i archiwalne.	Test teoretyczny
	Analizuje i wyjaśnia schematy obiegu dokumentacji w organizacji.	Test teoretyczny
Rozróżnia tradycyjny, elektroniczny i hybrydowy system zarządzania dokumentacją. Właściwie zarządza zasobami, lokalem, wyposażeniem i zabezpieczeniem dokumentacji.	Omawia cechy i różnice pomiędzy systemami tradycyjnymi, elektronicznymi i hybrydowymi.	Test teoretyczny
	Wskazuje przykłady zastosowania każdego z tych systemów.	Test teoretyczny
	Opisuje wymagania dotyczące organizacji przestrzeni i wyposażenia archiwum.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia metody zabezpieczania dokumentacji przed uszkodzeniem lub utratą.	Test teoretyczny
Segreguje, klasyfikuje, opisuje i archiwizuje dokumentację oraz przygotowuje ją do przekazania do archiwum państwowego. Prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami prawa, w tym zasadami RODO i ochrony danych osobowych.	Wykonuje klasyfikację i segregację dokumentów według obowiązujących norm.	Test teoretyczny
	Przygotowuje pełną dokumentację przekazania akt do archiwum państwowego.	Test teoretyczny
	Omawia wymogi prawne dotyczące prowadzenia akt osobowych.	Test teoretyczny
	Zabezpiecza dane osobowe zgodnie z regulacjami RODO i przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Współpracuje z archiwum państwowym, przygotowuje sprawozdania oraz realizuje kontrole i brakowanie dokumentacji.	Wyjaśnia zasady współpracy z archiwum państwowym.	Test teoretyczny
	Sporządza sprawozdania z działalności archiwum.	Test teoretyczny
	Przygotowuje dokumentację do brakowania zgodnie z wymogami formalno-prawnymi.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Wprowadzenie

1. Źródła prawa archiwalnego
2. Podstawowa terminologia
3. Współpraca z nadzorem archiwalnym
4. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
5. Normatywy kancelaryjno- archiwalne

2. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej

1. Podstawowe systemy kancelaryjne
2. Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
3. Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
4. Podział kompetencji pracowników
5. System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic
6. Teczki spraw i teczki akt niestanowiących akt spraw
7. Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.

3. Profesjonalne archiwum zakładowe

1. Zasób archiwum zakładowego
2. Lokal archiwum zakładowego
3. Wyposażenie archiwum zakładowego
4. Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
5. Rozmieszczenie akt
- 4. Procedury postępowania z dokumentacją**
 1. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
 2. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 3. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
 4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
 5. Procedura skontrum
 6. Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
 7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
 8. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
 9. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.
- 5. Analiza etapów porządkowania dokumentacji**
 1. Studia wstępne
 2. Rozpoznanie przynależności zespołowej
 3. Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
 4. Klasyfikacja i kwalifikacja akt
 5. Archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
 6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 7. Opisywanie teczek
 8. Przygotowywanie ewidencji i nadawanie sygnatury archiwalnej
 9. Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.
 10. Typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania
 11. Typowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
 12. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego
 13. Protokół zaginięcia, uszkodzenia lub sporządzenia braków wypożyczonej dokumentacji
 14. Protokół wycofania jednostki aktowej z ewidencji archiwum zakładowego
 15. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum
 16. Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
- 6. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej**
 1. Zasady prowadzenia i dbania o dokumentację pracowniczą
 2. Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej
 3. Podział dokumentacji osobowej pracownika na części
 4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
 5. Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwość ich skrócenia
 6. Możliwość zmiany formy dokumentacji pracowniczej
 7. Dane osobowe a dokumentacja pracownicza – RODO w archiwum
- 7. Współpraca archiwisty z nadzorem archiwalnym**
 1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
 2. Narodowy zasób archiwalny i jego podziały
 3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego
 4. Udział archiwum państwowego w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 5. Kontrola z archiwum państwowego
- 8. Egzamin końcowy**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 Dzień 1, blok I: punkt 1	Justyna Sosnowska	07-05-2025	09:00	10:45	01:45
2 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	07-05-2025	10:45	11:00	00:15
3 z 17 Dzień 1, blok II: punkt 2	Justyna Sosnowska	07-05-2025	11:00	12:30	01:30
4 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	07-05-2025	12:30	13:00	00:30
5 z 17 Dzień 1, blok III: punkt 3	Justyna Sosnowska	07-05-2025	13:00	15:00	02:00
6 z 17 Dzień 2, blok I: punkt 4	Justyna Sosnowska	08-05-2025	09:00	10:45	01:45
7 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	08-05-2025	10:45	11:00	00:15
8 z 17 Dzień 2, blok II: punkt 5	Justyna Sosnowska	08-05-2025	11:00	12:30	01:30
9 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	08-05-2025	12:30	13:00	00:30
10 z 17 Dzień 2, blok III: punkt 5	Justyna Sosnowska	08-05-2025	13:00	15:00	02:00
11 z 17 Dzień 3, blok I: punkt 6	Justyna Sosnowska	09-05-2025	09:00	10:45	01:45
12 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	09-05-2025	10:45	11:00	00:15
13 z 17 Dzień 3, blok II: punkt 6	Justyna Sosnowska	09-05-2025	11:00	12:30	01:30
14 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	09-05-2025	12:30	13:00	00:30
15 z 17 Dzień 3, blok III: punkt 7	Justyna Sosnowska	09-05-2025	13:00	13:45	00:45
16 z 17 Przerwa	Justyna Sosnowska	09-05-2025	13:45	14:00	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
17 z 17 Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy	-	09-05-2025	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 597,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 299,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,57 PLN
Koszt osobogodziny netto	54,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Sosnowska

Prawniczka, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego z 15-letnim doświadczeniem zawodowym w strukturach organów administracji publicznej. Obecnie kieruje zespołem ds. obsługi prawnej w JST.

Certyfikowany trener na poziomie 5. EQF (Europejskich Ram Kwalifikacji). Absolwentka Integratywnej Akademii TRENERÓW. Specjalistka w zakresie procedury administracyjnej, prawa pracy, zamówień publicznych, egzekucji administracyjnej. Pasjonatka cyfrowej administracji, wdrożeń i procedur elektronicznych, elektronicznego obiegu dokumentów, e-doręczeń, regulaminów i procedur prawno-pracowniczych.

Od 2014 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadzi szkolenia, kursy, warsztaty, projekty e-learningowe dla administracji publicznej. W projektowanych szkoleniach wykorzystuje inkluzywne techniki i metody prowadzenia zajęć. Przeszkoliła ponad 2000 pracowników administracji publicznej. Autorka kursu administracyjnego dla urzędników. Realizuje szkolenia autorskie w zakresie: instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów w jednostce, procedury administracyjnej, elektronicznej postępowania administracyjnego, prawa pracy, mobbingu, zamówień publicznych, archiwizacji dokumentacji, dostępu do informacji publicznej i obsługi BIP-ów.

Z wykształcenia prawnik, z wyboru urzędniczka, z zamiłowania szkoleniowiec-trener. Wyznaje zasadę: wiedza jest wartością, gdy umiesz ją przekazać drugiemu człowiekowi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Kurs trwa 24 godziny dydaktyczne, czyli 18 godzin zegarowych.

Najpóźniej na 1 dzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia jest ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

Informacje dodatkowe

Kurs trwa 24 godziny dydaktyczne, w tym na każdy dzień szkoleniowy przewidziane jest 60 minut przerwy, które wliczone są w czas usługi rozwojowej.

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Klaudia Kondraszuk

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990