



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



## Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów

Numer usługi 2025/03/10/8282/2610927

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 27.04.2026 do 28.04.2026

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pozostałe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pracowników administracji publicznej (urzędników, archiwistów, kierowników działów).</li> <li>Pracowników sektora prywatnego odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją.</li> <li>Osób zajmujących się ochroną danych osobowych (IOD).</li> <li>Kadry zarządzającej i właścicieli firm chcących usprawnić procesy zarządzania dokumentacją w organizacji.</li> <li>Pracowników archiwów zakładowych oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów bieżących.</li> </ul> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 26-04-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Znak Jakości TGLS Quality Alliance                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

# Cel

## Cel edukacyjny

Przekazanie uczestnikom wiedzy na temat obowiązujących przepisów prawnych i standardów dotyczących przechowywania oraz archiwizacji dokumentów.

Zapoznanie z praktycznymi metodami organizacji procesów archiwizacyjnych w różnych typach organizacji (publicznych i prywatnych).

Wypracowanie umiejętności tworzenia skutecznych systemów zarządzania dokumentacją oraz unikania najczęściej popełnianych błędów.

Rozwinięcie kompetencji w zakresie zarządzania dokumentacją w formie elektronicznej i papierowej

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kryteria weryfikacji                                                                                                                  | Metoda walidacji                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b><br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | <b>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</b><br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       | Wywiad ustrukturyzowany             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       | Obserwacja w warunkach symulowanych |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## Dzień I

### Teoretyczne podstawy i organizacja procesu przechowywania dokumentacji

i

#### **1. Wprowadzenie do szkolenia:**

- Omówienie celu i struktury szkolenia.
- Analiza wyzwań związanych z przechowywaniem i archiwizacją dokumentów.
- Krótkie case study: dobre i złe praktyki w zarządzaniu dokumentacją.

#### **2. Podstawy prawne i regulacje dotyczące przechowywania dokumentów:**

- Prawo pracy, Kodeks cywilny, RODO - najważniejsze przepisy.
- Regulacje dotyczące podmiotów publicznych i prywatnych.
- Obowiązki archiwizacyjne a kontrole urzędowe.

#### **3. Rodzaje dokumentacji i ich klasyfikacja:**

- Podział na dokumentację bieżącą, archiwalną i niearchiwalną.
- Kategoria A i B dokumentów - czym się różnią i jak je obsługiwać?
- Tworzenie jednolitego wykazu akt (JWA).

#### **4. Systemy przechowywania dokumentów:**

- Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt.
- Zasady przechowywania dokumentacji papierowej - wymogi techniczne i środowiskowe.
- Wprowadzenie do archiwizacji elektronicznej.

#### **5. Ochrona danych osobowych w kontekście przechowywania dokumentów:**

- Bezpieczeństwo dokumentacji zawierającej dane wrażliwe.
- Zasady ograniczania dostępu i kontroli dokumentów.

#### **6. Zadanie praktyczne:**

- Analiza realnych przypadków problematycznych sytuacji związanych z przechowywaniem dokumentów.
- Opracowanie propozycji rozwiązań.

## Dzień II

### Praktyczne aspekty i narzędzia do zarządzania dokumentacją

#### **1. Wdrożenie efektywnego systemu archiwizacji w organizacji:**

- Etapy wdrażania systemu zarządzania dokumentacją.
- Określanie okresów przechowywania dokumentów.
- Rola szkoleń pracowników w zapewnieniu efektywności systemu.

#### **2. Archiwizacja dokumentów w formie elektronicznej:**

- Nowoczesne systemy zarządzania dokumentami (DMS).
- Cyfryzacja dokumentacji: skanowanie, indeksowanie, metadane.
- Praktyki backupu i bezpieczeństwa danych.

#### **3. Niszczenie dokumentów i ich wycofywanie z obiegu:**

- Przepisy dotyczące niszczenia dokumentów.
- Dokumentacja zniszczenia (protokoły, zasady audytowe).
- Wykorzystanie certyfikowanych niszczarek i usług zewnętrznych.

#### **4. Przygotowanie organizacji do audytów i kontroli:**

- Jak przygotować dokumentację do kontroli urzędowej.

- Checklisty i audyt wewnętrzny procesów zarządzania dokumentacją.
- Najczęstsze błędy podczas audytów i jak ich unikać.

5. Zadanie praktyczne:

- Symulacja procesu archiwizacyjnego: od klasyfikacji dokumentów do ich zniszczenia.
- Dyskusja na temat wypracowanych rozwiązań.

6. Podsumowanie szkolenia:

- Omówienie wniosków i najważniejszych lekcji.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                               | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2<br>Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów | Trener SEMPER | 27-04-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| 2 z 2<br>Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów | Trener SEMPER | 28-04-2026            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 832,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 490,00 PLN |

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| Koszt osobogodziny brutto | 114,54 PLN |
| Koszt osobogodziny netto  | 93,13 PLN  |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

*Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:*

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. Towarowa 2

00-811 Warszawa

woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060