Możliwość dofinansowania

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

Numer usługi 2025/03/10/8282/2611023

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
114,54 PLN brutto/h
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER Magdalena Wolniewicz-Kesaria

4,5 / 5

2 055 ocen

Kraków / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

16 h

05.02.2026 do 06.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
Grupa docelowa usługi	• Pracowników administracji publicznej (urzędników, archiwistów, kierowników działów). • Pracowników sektora prywatnego odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją. • Osób zajmujących się ochroną danych osobowych (IOD). • Kadry zarządzającej i właścicieli firm chcących usprawnić procesy zarządzania dokumentacją w organizacji. • Pracowników archiwów zakładowych oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów bieżących.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - 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?

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

Dzień I

Teoretyczne podstawy i organizacja procesu przechowywania dokumentacj

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 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	05-02-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	06-02-2026	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. św. Tomasza 34

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie 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

Telefon (+48) 570 590 060