



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

Numer usługi 2025/03/10/8282/2611427

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 27.04.2026 do 28.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pozostałe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	26-04-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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?

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 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	27-04-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	28-04-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 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 wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060