

**ARCHIWISTA**

Numer usługi 2025/03/28/5016/2655638

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

73,08 PLN brutto/h

73,08 PLN netto/h

Zakład
Doskonalenia
Zawodowego w
Warszawie



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 12.05.2025 do 31.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Zawód archiwisty jest przeznaczony dla osób, które interesują się historią, dokumentacją i organizacją informacji. Archiwiści pracują w różnych instytucjach, takich jak muzea, biblioteki, urzędy czy firmy, gdzie zajmują się gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentów oraz materiałów archiwalnych. To idealna ścieżka kariery dla tych, którzy lubią pracować z danymi, mają zmysł porządku i chcą dbać o zachowanie dziedzictwa kulturowego.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	52
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 kształcenia w zawodzie archiwisty jest przygotowanie specjalistów, którzy będą potrafili skutecznie zarządzać dokumentacją i materiałami archiwalnymi.

Dodatkowo, edukacja w tym zawodzie ma na celu rozwijanie umiejętności analitycznych, krytycznego myślenia oraz zdolności do pracy z nowoczesnymi technologiami, które wspierają archiwizację i digitalizację. Archiwiści uczą się także, jak efektywnie komunikować się z użytkownikami i jak promować dostęp do zasobów archiwalnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie organizuje pracę archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none">- przyjmuje akta do archiwum zakładowego- definiuje zakres działania archiwum zakładowego- obsługuje systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym- układa akta w magazynie- udostępnia akta- prowadzi ewidencje wypożyczeni akt- wykonuje brakowanie akt- przekazuje materiał do archiwum państwowego- definiuje zasady postępowania z dokumentacją przy sukcesji czynnej i biernej oraz w przypadku likwidacji instytucji	Test teoretyczny
Porządkuje dokumenty znajdujące się w archiwum	<ul style="list-style-type: none">- wykonuje klasyfikację dokumentów- wykonuje kwalifikację dokumentów- wykonuje segregację dokumentów	Test teoretyczny
Samodzielnie wykonuje inwentaryzację	<ul style="list-style-type: none">- przygotowuje wniosek o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej- sporządza spis zdawczo - odbiorczy	Test teoretyczny
Obsługuje informatyczne systemy zarządzania dokumentacją	<ul style="list-style-type: none">- obsługuje systemy elektronicznej ewidencji akt osobowych- obsługuje elektroniczną ewidencję wypożyczeni- obsługuje elektroniczną formę spisów zdawczo - odbiorczych	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Po ukończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN, które w swojej treści zawiera opis efektów kształcenia.

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

Zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji.

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

Zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Lp.	Rodzaj zajęć	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1	Zajęcia teoretyczne	<p>I. Organizacja pracy urzędu (instytucji)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją2. Podstawowe komórki i ich zadania3. Obieg pisma4. Rodzaje i postać dokumentacji współczesnej5. Systemy kancelaryjne (dziennikowy i bezdziennikowy)6. Kancelaryjna postać pisma i dokumentu7. Organizacja pracy kancelaryjnej, współczesne wykazy akt - budowa i ich zastosowanie8. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt <p>II. Organizacja pracy archiwum zakładowego</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego2. Systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym3. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego4. Warunki lokalowe archiwum zakładowego, układ akt w magazynie5. Zasady udostępniania akt w archiwum zakładowym6. Ewidencja wypożyczeń akt w archiwum zakładowym7. Brakowanie akt w archiwum zakładowym8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego9. Organizacja sieci archiwalnej w Polsce10. Podstawowe jednostki archiwalne11. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku sukcesji czynnej i sukcesji biernej12. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji instytucji13. Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji14. Informatyczne systemy zarządzania dokumentacją w Archiwum zakładowym	20 godzin dydaktycznych

2	Zajęcia praktyczne	1. Porządkowanie (archiwizacja) fragmentu zespołu archiwalnego 2. Inwentaryzacja uporządkowanego fragmentu zespołu archiwalnego 3. Przygotowanie wniosku o wybrakowanie dokumentacji 4. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego 5. Porządkowanie (archiwizacja) dokumentacji osobowej 6. Systemy informatyczne - ćwiczenia	32 godzin dydaktycznych
---	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Organizacja pracy urzędu (instytucji)	Krzysztof Pilecki	12-05-2025	14:00	18:00	04:00
2 z 9 Organizacja pracy urzędu (instytucji)	Krzysztof Pilecki	14-05-2025	14:00	18:00	04:00
3 z 9 Organizacja pracy archiwum zakładowego	Krzysztof Pilecki	19-05-2025	14:00	18:00	04:00
4 z 9 Organizacja pracy archiwum zakładowego	Krzysztof Pilecki	21-05-2025	14:00	18:00	04:00
5 z 9 Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	26-05-2025	13:00	18:00	05:00
6 z 9 Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	27-05-2025	13:00	18:00	05:00
7 z 9 Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	28-05-2025	13:00	18:00	05:00
8 z 9 Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	29-05-2025	13:00	18:00	05:00
9 z 9 Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	30-05-2025	13:00	18:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	73,08 PLN
Koszt osobogodziny netto	73,08 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Pilecki

Dyrektor Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwent historii ze specjalnością archiwalną na wydziale historycznym UW. Autor dziesiątków instrukcji kancelaryjno-archiwalnych i wykazów akt dla różnych instytucji w Polsce, w tym dla: Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, UW, Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie, Gminy Warszawa-Bielany, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, WARS S.A. , szeregu ośrodków pomocy społecznej i domów pomocy społecznej w Warszawie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały przygotowane przez wykładowcę, notatnik, długopis.

W trakcie szkolenia udostępnione są:

- plansze poglądowe
- slajdy
- filmy szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które ustalane są pomiędzy uczestnikami a prowadzącymi zajęcia.

Adres

ul. Podwale 13
00-252 Warszawa
woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne.

Zajęcia praktyczne odbędą się w ostatnim tygodniu kursu w archiwum Uniwersytetu Warszawskiego.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Dorota Gromadzka

E-mail dorota.gromadzka@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 603 372 449