



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 923 oceny

Archiwizacja dokumentów budowlanych i inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami: Przepisy prawne, normy ISO, procesy archiwizacji i digitalizacji dokumentacji budowlanej, projektowej oraz wykonawczej.

Numer usługi 2025/07/22/8282/2895683

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 15.05.2026 do 15.05.2026

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

182,45 PLN brutto/h

148,33 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Prawo i administracja / Prawo budowlane

**Grupa docelowa usługi**

**Szkolenie jest skierowane do przedstawicieli zarówno podmiotów publicznych, jak i prywatnych, w tym:**

- Pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za dokumentację budowlaną i inwestycyjną.
- Przedstawicieli firm budowlanych, deweloperów, inwestorów oraz biur projektowych.
- Archiwistów oraz osób zajmujących się zarządzaniem dokumentacją techniczną.
- Pracowników działów administracyjnych i prawnych przedsiębiorstw budowlanych.
- Inspektorów nadzoru budowlanego oraz kierowników budów.

**Minimalna liczba uczestników**

2

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

14-05-2026

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

6

**Podstawa uzyskania wpisu do BUR**

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi archiwizacji dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej.

Omówienie norm ISO i dobrych praktyk w zakresie archiwizacji dokumentacji technicznej.

Przekazanie praktycznej wiedzy na temat organizacji archiwum budowlanego oraz digitalizacji dokumentacji.

Wskazanie metod skutecznego zarządzania dokumentacją w celu zapewnienia jej długoterminowej dostępności i zgodności z regulacjami prawnymi.

Praktyczne ćwiczenia.

## 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

- **1. Wprowadzenie do archiwizacji dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej**Wymogi prawne dotyczące dokumentacji budowlanej - aktualne przepisy prawa budowlanego, ustawy archiwalnej i rozporządzeń.
- Obowiązki inwestorów, wykonawców i organów administracyjnych w zakresie archiwizacji dokumentów.
- Kategorie dokumentów podlegających archiwizacji (projektowa, wykonawcza, powykonawcza).
- Okresy przechowywania dokumentacji budowlanej - co, jak długo i gdzie archiwizować?
- **2. Normy ISO i standardy archiwizacji dokumentacji technicznej**Podstawowe normy ISO dotyczące archiwizacji dokumentacji technicznej.
- Jakie normy obowiązują w dokumentacji budowlanej i projektowej?
- Dobre praktyki w zakresie organizacji archiwum budowlanego zgodnie z normami ISO.
- Rola metadanych w systemach archiwizacyjnych - jak opisywać dokumenty?
- **3. Organizacja archiwum budowlanego i inwestycyjnego**Tradycyjne i elektroniczne archiwizowanie dokumentów budowlanych.
- Struktura i podział archiwum budowlanego - jak klasyfikować dokumenty?
- Sposoby fizycznego przechowywania dokumentacji - segregatory, teczki, archiwa zakładowe.
- Wprowadzenie do systemów zarządzania dokumentacją (DMS - Document Management Systems).
- **4. Digitalizacja dokumentacji budowlanej i projektowej**Czym jest digitalizacja i dlaczego warto ją wdrożyć?
- Proces digitalizacji - etapy i narzędzia.
- Wymagania prawne dotyczące digitalizacji dokumentacji technicznej.
- Składowanie i archiwizacja dokumentów cyfrowych - jak zabezpieczyć dane przed utratą?
- Praktyczne aspekty digitalizacji - skanowanie, OCR, konwersja plików.
- **5. Zasady udostępniania i przekazywania dokumentacji budowlanej**Kto i na jakich zasadach ma dostęp do dokumentacji archiwalnej?
- Procedury przekazywania dokumentacji do archiwów państwowych i organów nadzoru budowlanego.
- Udostępnianie dokumentacji w postaci cyfrowej - aspekty prawne i techniczne.
- **6. Praktyczne warsztaty z archiwizacji i digitalizacji**Cwiczenia z klasyfikowania i oznaczania dokumentów budowlanych.
- Tworzenie systemu ewidencji i metadanych dla dokumentów technicznych.
- Symulacja procesu digitalizacji - skanowanie i optymalizacja dokumentów budowlanych.
- Analiza przypadków (case studies) - najczęstsze błędy i dobre praktyki.
- **7. Podsumowanie i konsultacje indywidualne**Sesja pytań i odpowiedzi.
- Konsultacje dotyczące indywidualnych problemów uczestników.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 1</b> Archiwizacja dokumentów budowlanych i inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Trener SEMPER	15-05-2026	09:00	15:00	06:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 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

#### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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