



KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA

Numer usługi 2025/09/29/13910/3040484

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

CENTRUM
EDUKACJI I
ZARZĄDZANIA
KORPORACJA
"ROMANISZYN"
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

575 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 13.11.2025 do 18.11.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo administracyjne |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz do pracowników merytorycznych zdających dokumentację. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 12-11-2025 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 32 |
| 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 szkolenia jest zdobycie przez uczestników podstawowej wiedzy teoretycznej oraz praktycznej metodyki archiwalnej, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i metod pracy w archiwum zakładowym i składnicy akt oraz uzyskanie pełnych kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zakładowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Podstawy prawne postępowania z dokumentacją | Wymienia źródła prawa archiwalnego. | |
| | Przepisy kancelaryjno-archiwalne. Państwowa sieć archiwalna. Archiwa Państwowe i zakres ich działania. Archiwa wyodrębnione. Formy prawnej ochrony dokumentacji. | Test teoretyczny |
| | Stosuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. | Test teoretyczny |
| | Zna Narodowy zasób archiwalny. | Test teoretyczny |
| Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt | Zna instrukcję kancelaryjną. | Test teoretyczny |
| | Monitoruje czynności kancelaryjne w systemie EZD. | Test teoretyczny |
| | Monitoruje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym. | |
| | Stosuje kancelaryjną postać pisma. | Test teoretyczny |
| | Przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt. | Test teoretyczny |
| Zna jednolity rzeczowy wykaz akt. | Test teoretyczny | |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Elektroniczne zarządzanie dokumentacją | Wykorzystuje dokument elektroniczny jako materiał archiwalny. | Test teoretyczny |
| | Metadane dokumentu elektronicznego i standardy metadanych. | Test teoretyczny |
| | Stosuje systematykę dokumentów elektronicznych. | Test teoretyczny |
| | Stosuje procedury gromadzenia i zabezpieczenia dokumentów elektronicznych. | Test teoretyczny |
| Rodzaje współczesnej dokumentacji | Zna system EZD i jego wymagania. | Test teoretyczny |
| | Charakteryzuje pojęcie dokumentu, podział dokumentacji pod względem formy zapisu. Rozróżnia podział dokumentacji w zależności od jej przeznaczenia. | Test teoretyczny |
| Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt | Definiuje przepisy prawa. Stosuje zasady przetwarzania danych osobowych. Stosuje obowiązki administratora Materialny i terytorialny zakres stosowania RODO. Zasady przetwarzania danych osobowych. Zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem. Prawa osoby, której dane dotyczą. Ograniczenia stosowania RODO w zakresie działalności archiwalnej. Obowiązki administratora i zabezpieczenia stosowane w działalności archiwalnej. i zabezpieczenia stosowane. | Test teoretyczny |
| Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego | Charakteryzuje zakres zadań dla archiwum zakładowego i składnicy akt. Ustala procedury utworzenie archiwum zakładowego. Charakteryzuje zasady ewidencji archiwum/składnicy akt oraz wycofania dokumentacji. | Test teoretyczny |
| Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B | Stosuje przepisy kwalifikacji dokumentacji i etapy selekcji akt. Charakteryzuje Dokumentacje niearchiwalną i jej podział. | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej | Wdraża zasady wydzielania, oceny i brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Charakteryzuje warunki i tryb uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. | Test teoretyczny |
| Digitalizacja zasobu archiwalnego | Charakteryzuje procesy digitalizacji oraz sprzęt używany w procesie digitalizacji. | Test teoretyczny |
| Archiwizowanie dokumentacji | Monitoruje cele porządkowania dokumentacji i etapy prac porządkowych. Stosuje zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. | Test teoretyczny |
| Udostępnianie zasobu archiwalnego | Kontroluje dostęp do materiałów archiwalnych i obowiązki podmiotów zobowiązanych. | Test teoretyczny |
| Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności | Stosuje podstawowe przepisy dot. ochrony informacji niejawnych. Charakteryzuje organizację ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwo osobowe i fizyczne. | Test teoretyczny |

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 pierwszy

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją
2. Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt
3. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją

Dzień drugi

4. Rodzaje współczesnej dokumentacji
5. Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt
6. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego
7. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B
8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
9. Digitalizacja zasobu archiwalnego

Dzień trzeci

10. Archiwizowanie dokumentacji
11. Udostępnianie zasobu archiwalnego
12. Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności
13. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej

Dzień czwarty

14. Profilaktyka i konserwacja akt
15. Podstawowe pojęcia archiwalne
16. Kodeks Etyczny Archiwisty
17. Podsumowanie szkolenia
18. Egzamin (30 pytań testowych)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 25

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 25 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją | Zbigniew Wlazło | 13-11-2025 | 08:00 | 10:00 | 02:00 |
| 2 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 13-11-2025 | 10:00 | 10:15 | 00:15 |
| 3 z 25 Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt | Zbigniew Wlazło | 13-11-2025 | 10:15 | 14:15 | 04:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 4 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 13-11-2025 | 14:15 | 14:30 | 00:15 |
| 5 z 25 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją | Zbigniew Wlazło | 13-11-2025 | 14:30 | 16:00 | 01:30 |
| 6 z 25 Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt | Zbigniew Wlazło | 14-11-2025 | 08:00 | 10:00 | 02:00 |
| 7 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 14-11-2025 | 10:00 | 10:15 | 00:15 |
| 8 z 25 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego | Zbigniew Wlazło | 14-11-2025 | 10:15 | 12:15 | 02:00 |
| 9 z 25 Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B | Zbigniew Wlazło | 14-11-2025 | 12:15 | 14:15 | 02:00 |
| 10 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 14-11-2025 | 14:15 | 14:30 | 00:15 |
| 11 z 25 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego | Zbigniew Wlazło | 14-11-2025 | 14:30 | 16:00 | 01:30 |
| 12 z 25 Archiwizowanie dokumentacji | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 08:00 | 10:30 | 02:30 |
| 13 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 14 z 25 Udostępnianie zasobu archiwalnego | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 10:45 | 11:45 | 01:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 15 z 25 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 11:45 | 13:45 | 02:00 |
| 16 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 13:45 | 14:00 | 00:15 |
| 17 z 25 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 14:00 | 15:00 | 01:00 |
| 18 z 25 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej | Zbigniew Wlazło | 17-11-2025 | 15:00 | 16:00 | 01:00 |
| 19 z 25 Profilaktyka i konserwacja akt | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 08:00 | 10:30 | 02:30 |
| 20 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 10:30 | 10:45 | 00:15 |
| 21 z 25 Podstawowe pojęcia archiwalne | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 10:45 | 12:45 | 02:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 22 z 25 Kodeks Etyczny Archiwisty | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 12:45 | 13:15 | 00:30 |
| 23 z 25 Przerwa | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 13:15 | 13:30 | 00:15 |
| 24 z 25 Podsumowanie szkolenia | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 13:30 | 15:30 | 02:00 |
| 25 z 25 Egzamin | Zbigniew Wlazło | 18-11-2025 | 15:30 | 16:00 | 00:30 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 600,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 600,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 50,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 50,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zbigniew Wlazło

Zbigniew Wlazło – ukończył studia podyplomowe na Wydziale Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie z zakresu bezpieczeństwa informacji w administracji i biznesie. Posiada ponad 10-cio letnie doświadczenie w kierowaniu archiwami (w latach 2017-2020 naczelnik Głównego Archiwum Policji KGP w Warszawie). Przez 7 lat pełnił funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji w Szkole Policji w Pile. Prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, postępowania z dokumentacją oraz kursy archiwalne. Autor publikacji poświęconych bezpieczeństwu informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i funkcjonowaniu archiwów wyodrębnionych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe w postaci skryptów i prezentacji pdf.

Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

Wypełnienie karty zgłoszenia na szkolenie

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne prowadzone przez komunikator Clickmeeting

Skype działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

Apple macOS,

Microsoft Windows,

Chrome OS,

Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Używanie obsługiwanej przeglądarki internetowej

Skype działa w aktualnej wersji wymienionych poniżej przeglądarek:

Chrome

Mozilla Firefox

Microsoft Edge

Dodatkowe wymagania sprzętowe i sieciowe

Jeśli chcesz uczestniczyć w spotkaniach wideo, potrzebujesz następujących rzeczy:

Szerokopasmowe połączenie z internetem.

Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).

Kontakt



KATARZYNA ROMANISZYN

E-mail k.romaniszyn@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 662 205 511