

**Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia**

Numer usługi 2025/09/30/155830/3045143

**1 597,77 PLN** brutto

1 299,00 PLN netto

76,08 PLN brutto/h

61,86 PLN netto/h

PW Solutions sp. z  
o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

80 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 24.10.2025 do 26.10.2025

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Prawo i administracja / Administracja publiczna

**Grupa docelowa usługi**

Kto powinien wziąć udział?

- Pracownicy administracyjni, koordynujący pracę, bądź pracujący w archiwach zakładowych;
- Pracownicy kancelarii i sekretariatów;
- Pracownicy składnic akt,
- Wszyscy zainteresowani pogłębieniem wiedzy z zakresu archiwistyki.

Usługa adresowana również do Uczestników:

1) **Projektu Małopolski Pociąg do Kariery**2) **Projektu Nowy Start w Małopolsce**3) **Projektu Kierunek – Rozwój**4) Projektów organizowanych przez operatora: **Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku**

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

**Minimalna liczba uczestników**

5

**Maksymalna liczba uczestników**

20

**Data zakończenia rekrutacji**

17-10-2025

**Forma prowadzenia usługi**

zdalna w czasie rzeczywistym

**Liczba godzin usługi**

21

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest przygotowanie uczestników do efektywnego i zgodnego z przepisami prawa zarządzania archiwum zakładowym lub składnicą akt, a także umożliwienie im zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                             | Metoda walidacji |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Wskazuje źródła prawa archiwalnego oraz podstawowych pojęć z zakresu archiwistyki i kancelarii.                         | Wymienia kluczowe źródła prawa archiwalnego i omawia podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne. | Test teoretyczny |
| Tworzy i wprowadza normatywy kancelaryjno-archiwalne oraz rozumie schematy obiegu dokumentacji w organizacji.           | Opracowuje regulaminy, instrukcje kancelaryjne i archiwalne.                                     | Test teoretyczny |
|                                                                                                                         | Analizuje i wyjaśnia schematy obiegu dokumentacji w organizacji.                                 | Test teoretyczny |
| Rozróżnia tradycyjny, elektroniczny i hybrydowy system zarządzania dokumentacją.                                        | Omawia cechy i różnice pomiędzy systemami tradycyjnymi, elektronicznymi i hybrydowymi.           | Test teoretyczny |
|                                                                                                                         | Wskazuje przykłady zastosowania każdego z tych systemów.                                         | Test teoretyczny |
| Właściwie zarządza zasobami, lokalem, wyposażeniem i zabezpieczeniem dokumentacji.                                      | Opisuje wymagania dotyczące organizacji przestrzeni i wyposażenia archiwum.                      | Test teoretyczny |
|                                                                                                                         | Wyjaśnia metody zabezpieczania dokumentacji przed uszkodzeniem lub utratą.                       | Test teoretyczny |
|                                                                                                                         | Wykonuje klasyfikację i segregację dokumentów według obowiązujących norm.                        | Test teoretyczny |
|                                                                                                                         | Przygotowuje pełną dokumentację przekazania akt do archiwum państwowego.                         | Test teoretyczny |
| Segreguje, klasyfikuje, opisuje i archiwizuje dokumentację oraz przygotowuje ją do przekazania do archiwum państwowego. |                                                                                                  |                  |

| Efekty uczenia się                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                          | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami prawa, w tym zasadami RODO i ochrony danych osobowych.    | Omawia wymogi prawne dotyczące prowadzenia akt osobowych.                     | Test teoretyczny |
|                                                                                                                  | Zabezpiecza dane osobowe zgodnie z regulacjami RODO i przepisami prawa pracy. | Test teoretyczny |
| Współpracuje z archiwum państwowym, przygotowuje sprawozdania oraz realizują kontrolę i brakowanie dokumentacji. | Wyjaśnia zasady współpracy z archiwum państwowym.                             | Test teoretyczny |
|                                                                                                                  | Sporządza sprawozdania z działalności archiwum.                               | Test teoretyczny |
|                                                                                                                  | Przygotowuje dokumentację do brakowania zgodnie z wymogami formalno-prawnymi. | 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

Program szkolenia:

#### 1. Wprowadzenie

1. Źródła prawa archiwalnego
2. Podstawowa terminologia
3. Współpraca z nadzorem archiwalnym
4. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji
5. Normatywy kancelaryjno- archiwalne

## **2. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej**

1. Podstawowe systemy kancelaryjne
2. Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
3. Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
4. Podział kompetencji pracowników
5. System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic
6. Teczki spraw i teczki akt niestanowiących akt spraw
7. Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.

## **3. Profesjonalne archiwum zakładowe**

1. Zasób archiwum zakładowego
2. Lokal archiwum zakładowego
3. Wyposażenie archiwum zakładowego
4. Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
5. Rozmieszczenie akt

## **4. Procedury postępowania z dokumentacją**

1. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
2. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
3. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
5. Procedura skontrum
6. Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
8. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
9. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

## **5. Analiza etapów porządkowania dokumentacji**

1. Studia wstępne
2. Rozpoznanie przynależności zespołowej
3. Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
4. Klasyfikacja i kwalifikacja akt
5. Archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
7. Opisywanie teczek
8. Przygotowywanie ewidencji i nadawanie sygnatury archiwalnej
9. Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.
10. Typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania
11. Typowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
12. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego
13. Protokół zaginięcia, uszkodzenia lub sporządzenia braków wypożyczonej dokumentacji
14. Protokół wycofania jednostki aktowej z ewidencji archiwum zakładowego
15. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum
16. Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.

## **6. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej**

1. Zasady prowadzenia i dbania o dokumentację pracowniczą
2. Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej
3. Podział dokumentacji osobowej pracownika na części
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
5. Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwość ich skrócenia
6. Możliwość zmiany formy dokumentacji pracowniczej
7. Dane osobowe a dokumentacja pracownicza – RODO w archiwum

## **7. Współpraca archiwisty z nadzorem archiwalnym**

1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
2. Narodowy zasób archiwalny i jego podziały
3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego
4. Udział archiwum państwowego w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej
5. Kontrola z archiwum państwowego

## **8. Egzamin końcowy**

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

| Przedmiot / temat zajęć                                      | Prowadzący  | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 10</div> Dzień 1, blok I: punkt 1                   | Adam Parysz | 24-10-2025            | 09:00               | 10:45               | 01:45         |
| <div>2 z 10</div> Dzień 1, blok II: punkt 2                  | Adam Parysz | 24-10-2025            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <div>3 z 10</div> Dzień 1, blok III: punkt 3                 | Adam Parysz | 24-10-2025            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <div>4 z 10</div> Dzień 2, blok I: punkt 4                   | Adam Parysz | 25-10-2025            | 09:00               | 10:45               | 01:45         |
| <div>5 z 10</div> Dzień 2, blok II: punkt 5                  | Adam Parysz | 25-10-2025            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <div>6 z 10</div> Dzień 2, blok III: punkt 5                 | Adam Parysz | 25-10-2025            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <div>7 z 10</div> Dzień 3, blok I: punkt 6                   | Adam Parysz | 26-10-2025            | 09:00               | 10:45               | 01:45         |
| <div>8 z 10</div> Dzień 3, blok II: punkt 6                  | Adam Parysz | 26-10-2025            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <div>9 z 10</div> Dzień 3, blok III: punkt 7                 | Adam Parysz | 26-10-2025            | 13:00               | 14:00               | 01:00         |
| <div>10 z 10</div> Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy | -           | 26-10-2025            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 597,77 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 299,00 PLN |

Koszt osobogodziny brutto

76,08 PLN

Koszt osobogodziny netto

61,86 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Adam Parysz

Trener, Auditor Wiodący SZBI wg. ISO 27001, Auditor Wiodący SZCD wg. ISO 22301, Auditor Wewnętrzny Zintegrowanego Systemu Zarządzania wg. ISO 9001, 14001 i 45001, Six Sigma Yellow Belt, Inspektor ochrony danych, Koordynator ds. dostępności, Archiwista. Prowadził audyty w takich organizacjach jak Tauron Obsługa Klienta, Sygnity S.A., Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia i Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

Karierę trenerską rozpocząłem w 2013 roku. Od tego czasu na sali szkoleniowej spędziłem 8 450 godzin szkoleniowych, szkoląc łącznie ponad 11 tysięcy osób.

Mam przyjemność szkolić zarówno urzędy centralne, jednostki samorządu terytorialnego wszystkich szczebli oraz firmy sektora prywatnego. Oprócz prowadzenia szkoleń przygotowuję normatywy kancelaryjno – archiwalne oraz dokumentację z zakresu ochrony danych osobowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Najpóźniej na 1 dzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe.

### Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia jest ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

UWAGA!

Jeśli są Państwo zainteresowani udziałem w naszym szkoleniu bardzo proszę o zgłoszenie zapisu niezwłocznie lub przesłanie informacji o chęci wzięcia udziału w danym terminie na adres [klaudia.kondraszuk@pelniwiedzy.pl](mailto:klaudia.kondraszuk@pelniwiedzy.pl)

Informacje te są niezbędne w celu potwierdzenia i zagwarantowania terminu kursu.

### Informacje dodatkowe

Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.

Podczas zajęć uczestnicy mają stały dostęp do czatu, za pomocą którego mogą się komunikować z prowadzącym.

Liczba godzin usługi uwzględnia egzamin końcowy zawierający pytania zamknięte oraz pytania otwarte, który będzie trwał 60 minut. Każdy z uczestników ma 60 minut na rozwiązanie testu.

Do zaliczenia kursu wymagana jest obecność na zajęciach w wymiarze minimum 80%. Będzie weryfikowana poprzez wyciąg z platformy szkoleniowej (Clickmeeting), a także uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu ( minimum 60% punktów).

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

**Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój**

## Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

## Kontakt



**Klaudia Kondraszuk**

**E-mail** [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 510 810 990