

**ARCHIWISTA**

Numer usługi 2025/11/12/5016/3140456

**3 800,00 PLN** brutto  
3 800,00 PLN netto  
73,08 PLN brutto/h  
73,08 PLN netto/h

Zakład	📍 Warszawa
Doskonalenia Zawodowego w Warszawie	🏢 Usługa szkoleniowa
★★★★★ 4,9 / 5	📄 stacjonarna
226 ocen	👥 Zajęcia grupowe
	🕒 52:00 h
	📅 20.07.2026 do 16.08.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	52
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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"><li>- przyjmuje akta do archiwum zakładowego</li><li>- definiuje zakres działania archiwum zakładowego</li><li>- obsługuje systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym</li><li>- układa akta w magazynie</li><li>- udostępnia akta</li><li>- prowadzi ewidencje wypożyczeni akt</li><li>- wykonuje brakowanie akt</li><li>- przekazuje materiał do archiwum państwowego</li><li>- definiuje zasady postępowania z dokumentacją przy sukcesji czynnej i biernej oraz w przypadku likwidacji instytucji</li></ul>	Test teoretyczny
Porządkuje dokumenty znajdujące się w archiwum	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykonuje klasyfikację dokumentów</li><li>- wykonuje kwalifikację dokumentów</li><li>- wykonuje segregację dokumentów</li></ul>	Test teoretyczny
Samodzielnie wykonuje inwentaryzację	<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotowuje wniosek o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej</li><li>- sporządza spis zdawczo - odbiorczy</li></ul>	Test teoretyczny
Obsługuje informatyczne systemy zarządzania dokumentacją	<ul style="list-style-type: none"><li>- obsługuje systemy elektronicznej ewidencji akt osobowych</li><li>- obsługuje elektroniczną ewidencję wypożyczeni</li><li>- obsługuje elektroniczną formę spisów zdawczo - odbiorczych</li></ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Lp.	Rodzaj zajęć	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1	Zajęcia teoretyczne	<p><b>I. Organizacja pracy urzędu (instytucji)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją</li><li>2. Podstawowe komórki i ich zadania</li><li>3. Obieg pisma</li><li>4. Rodzaje i postać dokumentacji współczesnej</li><li>5. Systemy kancelaryjne (dziennikowy i bezdziennikowy)</li><li>6. Kancelaryjna postać pisma i dokumentu</li><li>7. Organizacja pracy kancelaryjnej, współczesne wykazy akt - budowa i ich zastosowanie</li><li>8. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt</li></ol> <p><b>II. Organizacja pracy archiwum zakładowego</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego</li><li>2. Systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym</li><li>3. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego</li><li>4. Warunki lokalowe archiwum zakładowego, układ akt w magazynie</li><li>5. Zasady udostępniania akt w archiwum zakładowym</li><li>6. Ewidencja wypożyczeń akt w archiwum zakładowym</li><li>7. Brakowanie akt w archiwum zakładowym</li><li>8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</li><li>9. Organizacja sieci archiwalnej w Polsce</li><li>10. Podstawowe jednostki archiwalne</li><li>11. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku sukcesji czynnej i sukcesji biernej</li><li>12. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji instytucji</li><li>13. Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji</li><li>14. Informatyczne systemy zarządzania dokumentacją w Archiwum zakładowym</li></ol>	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 pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

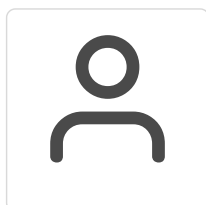
## Cennik

### 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. Doświadczenie prowadzącego zostało zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji karty usług.

## 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.

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43 ust.1 pkt 26a ustawy o podatku od towarów i usług.

Aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wymagane jest minimum 80% obecności.

Dokumentem potwierdzającym frekwencję jest lista obecności.

## Adres

ul. Podwale 13/73  
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



**Beatrycze Narolska**

**E-mail** [bur@zdz.edu.pl](mailto:bur@zdz.edu.pl)

**Telefon** (+48) 226 356 174