

**Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia**

Numer usługi 2025/11/12/155830/3141377

1 720,77 PLN brutto

1 399,00 PLN netto

81,94 PLN brutto/h

66,62 PLN netto/h

PW Solutions sp. z
o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

86 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 28.01.2026 do 30.01.2026

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

21-01-2026

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 realizując kontrole 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 teczek akt niestanowiących akt spraw
7. Przygotowanie teczek 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
1 z 10 Dzień 1, blok I: punkt 1	Aleksandra Lebieda	28-01-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 10 Dzień 1, blok II: punkt 2	Aleksandra Lebieda	28-01-2026	11:00	12:30	01:30
3 z 10 Dzień 1, blok III: punkt 3	Aleksandra Lebieda	28-01-2026	13:00	15:00	02:00
4 z 10 Dzień 2, blok I: punkt 4	Aleksandra Lebieda	29-01-2026	09:00	10:45	01:45
5 z 10 Dzień 2, blok II: punkt 5	Aleksandra Lebieda	29-01-2026	11:00	12:30	01:30
6 z 10 Dzień 2, blok III: punkt 5	Aleksandra Lebieda	29-01-2026	13:00	15:00	02:00
7 z 10 Dzień 3, blok I: punkt 6	Aleksandra Lebieda	30-01-2026	09:00	10:45	01:45
8 z 10 Dzień 3, blok II: punkt 6	Aleksandra Lebieda	30-01-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 10 Dzień 3, blok III: punkt 7	Aleksandra Lebieda	30-01-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 10 Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy	-	30-01-2026	14:00	15:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 720,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 399,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

81,94 PLN

Koszt osobogodziny netto

66,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksandra Lebeda

Dyplomowana Archiwistka, absolwentka Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia o specjalizacji archiwalnej z 19-letnim doświadczeniem w strukturach publicznych służb zatrudnienia. Urzędniczka, Archiwista, certyfikowana specjalistka procedur administracyjnych i normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Od 2020 r. związana z branżą szkoleniową. Prowadziła szkolenia poświęcone archiwizacji dokumentów. Realizuje szkolenia dla JST w zakresie procedur postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących przepisów prawnych, a także służby przygotowawczej dla urzędników.

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

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

Telefon (+48) 510 810 990