

**KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA**

Numer usługi 2025/12/05/13910/3193924

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

598 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🎓 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 05.02.2026 do 10.02.2026

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	04-02-2026
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.	Test teoretyczny
	Przepisy kancelaryjno-archiwalne. Państwowa sieć archiwalna. Archiwa Państwowe i zakres ich działania. Archiwa wyodrębnione. Formy prawnej ochrony dokumentacji.	
	Stosuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną.	
	Zna Narodowy zasób archiwalny.	Test teoretyczny
	Zna obowiązki aktotwórców.	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.	
	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	05-02-2026	08:00	10:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	05-02-2026	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	05-02-2026	10:15	14:15	04:00
4 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	05-02-2026	14:15	14:30	00:15
5 z 25 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zbigniew Wlazło	05-02-2026	14:30	16:00	01:30
6 z 25 Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Zbigniew Wlazło	06-02-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	06-02-2026	10:00	10:15	00:15
8 z 25 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zbigniew Wlazło	06-02-2026	10:15	12:15	02:00
9 z 25 Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zbigniew Wlazło	06-02-2026	12:15	14:15	02:00
10 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	06-02-2026	14:15	14:30	00:15
11 z 25 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	06-02-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 25 Archiwizowanie dokumentacji	Zbigniew Wlazło	09-02-2026	08:00	10:30	02:30
13 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	09-02-2026	10:30	10:45	00:15
14 z 25 Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	09-02-2026	10:45	11:45	01:00
15 z 25 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Zbigniew Wlazło	09-02-2026	11:45	13:45	02:00
16 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	09-02-2026	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	09-02-2026	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	09-02-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 25 Profilaktyka i konserwacja akt	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	08:00	10:30	02:30
20 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	10:30	10:45	00:15
21 z 25 Podstawowe pojęcia archiwalne	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	10:45	12:45	02:00
22 z 25 Kodeks Etyczny Archiwisty	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	12:45	13:15	00:30
23 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	13:15	13:30	00:15
24 z 25 Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	13:30	15:30	02:00
25 z 25 Egzamin	Zbigniew Wlazło	10-02-2026	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

Clickmeeting 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