

**KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA**

Numer usługi 2025/12/09/13910/3200725

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

601 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 12.03.2026 do 17.03.2026

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	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-03-2026
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 uzyskanie pełnych umiejętności zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zakładowego lub referenta kancelaryjnego, program realizowany jest głównie w oparciu o zajęcia praktyczne przeprowadzone w archiwach państwowych i wybranych archiwach zakładowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia rodzaje współczesnej dokumentacji oraz opisuje podstawy prawne regulujące jej tworzenie, klasyfikację, kwalifikację, archiwizowanie, brakowanie i udostępnianie.	- przedstawia różnice między typami dokumentacji i ich specyfiką, - opisuje kluczowe obowiązki jednostki wynikające z przepisów prawa, - wyjaśnia rolę instrukcji kancelaryjnej, JRWA i regulacji archiwalnych.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia zasady porządkowania, ewidencjonowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady przekazywania jej do archiwum państwowego.	- wskazuje elementy właściwego opracowania dokumentacji, - opisuje proces kwalifikacji archiwalnej, - wymienia etapy przygotowania materiałów do przekazania.	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia zasady pracy z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki.	- precyzuje obowiązki kierownika jednostki, - wskazuje właściwe tryby postępowania dla poszczególnych sytuacji, - odróżnia dokumentację przejmowaną, zdawaną i brakowaną.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia reguły ochrony informacji niejawnych oraz zasady zarządzania dokumentacją zawierającą dane osobowe.	- wskazuje rodzaje klauzul tajności i ich konsekwencje, - wyjaśnia obowiązki wynikające z RODO, - opisuje środki bezpieczeństwa dokumentacji.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje tryb udostępniania materiałów archiwalnych, w tym w IPN oraz jednostkach wyspecjalizowanych.	- wskazuje przesłanki ograniczające dostęp, - odróżnia materiały objęte ochroną prawną, - opisuje obowiązki archiwisty wydającego materiały do wglądu.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia specyfikę dokumentacji organów bezpieczeństwa państwa oraz procedury związane z jej udostępnianiem.	- określa wymogi formalne, - rozróżnia zakres uprawnień użytkownika czytelnego IPN, - wskazuje podstawy prawne ograniczeń w udostępnianiu.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje procedury skontrum dokumentacji i zasady sporządzania protokołów oraz sprawozdań rocznych.	- określa etapy skontrum, - wskazuje rolę komisji, - charakteryzuje elementy protokołu i sprawozdania.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik objaśnia zasady gromadzenia, zabezpieczania i archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz funkcjonowanie EZD.	- omawia definicję i cechy dokumentu elektronicznego, - wskazuje wymagania dotyczące jego trwałości, - opisuje podstawowe narzędzia EZD.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje kryteria wartościowania dokumentacji różnych kategorii (medycznych, studenckich, projektowych, rejestracyjnych).	- prawidłowo wskazuje kryteria wartości, - odróżnia czasowe i stałe kategorie dokumentacji, - ocenia przykładowe teczki pod kątem ich wartości archiwalnej.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.	- wskazuje obowiązkowe elementy standardów, - opisuje wymagania dotyczące przechowywania, - odróżnia właściwe i niewłaściwe praktyki zabezpieczające.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia zasady współpracy AP z podmiotami wytwarzającymi niepaństwowy zasób archiwalny.	- określa właściwość miejscową archiwów, - wymienia podmioty objęte ewidencją, - opisuje zakres współpracy.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje zasady tworzenia, porządkowania i przekazywania dokumentacji artystycznej spektakli oraz zasady opisu fotografii i nagrań.	- identyfikuje elementy teczki spektaklu, - charakteryzuje reguły opisu materiałów wizualnych, - przedstawia proces przekazywania dokumentacji artystycznej.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia zasady digitalizacji oraz zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej.	- wskazuje etapy procesu digitalizacji, - odróżnia typy dokumentacji fotograficznej, - prezentuje elementy opisu inwentarzowego.	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

1. Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia:

- Rodzaje współczesnej dokumentacji,
- Podstawy prawne postępowania z dokumentacją,
- Porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej,
- Ochrona informacji niejawnych oraz zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym oznaczanie dokumentów klauzulami tajności,
- Ochrona danych osobowych w archiwum i składnicy akt,
- Profilaktyka i konserwacja akt,

1. Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych:

- Sposób i tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych, w tym w archiwum IPN,
- Przesłanki udostępniania materiałów archiwalnych zawierających informacje prawnie chronione,
- Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych,
- Opłaty związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych,
- Udostępnianie dokumentów z zasobu IPN w związku z realizacją wniosków składanych na podstawie ustawy o Instytucie Pamięci oraz ustawy lustracyjnej,
- Dokumentacja organów bezpieczeństwa państwa,
- Uprawnienia osoby korzystającej z czytelni lub pracowni naukowej IPN,
- Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwach i składnicach akt Policji,

1. Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość:

- Powołanie komisji do przeprowadzenia skontrum,
- Dokumentowanie czynności,
- Protokół z przeprowadzonego skontrum,
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

1. Archiwum dokumentów elektronicznych:

- Dokument elektroniczny,
- Gromadzenie i zabezpieczanie dokumentów elektronicznych,
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

1. Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe:

- Podstawy formalno-prawne przeprowadzania kontroli,
- Uprawnienia kontrolera,
- Obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej,
- Dokumentowanie przeprowadzanej kontroli,
- Wystąpienie pokontrolne,

1. Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji:

- Medycznej,
- Akt osobowych studentów i prac dyplomowych,
- Programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- Uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów,

1. Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi:

- Standard porządkowania materiałów archiwalnych,
- Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych,
- Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych,

1. Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- Właściwość miejscowa archiwów państwowych w zakresie współpracy,
- Wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego,
- Zasady współpracy,

1. Postępowanie z dokumentacją:

- Dokumentacja,
- Teczka,
- Opisy,
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- Archiwalia cyfrowe i digitalizacja materiałów,

1. Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych:

- Pojęcie dokumentacji fotograficznej,
- Porządkowanie dokumentacji fotograficznej,
- Inwentaryzacja dokumentacji fotograficznej.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zbigniew Wlazło	12-03-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	12-03-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 22 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zbigniew Wlazło	12-03-2026	10:15	14:15	04:00
4 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	12-03-2026	14:15	14:30	00:15
5 z 22 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zbigniew Wlazło	12-03-2026	14:30	16:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 22 Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych	Zbigniew Wlazło	13-03-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	13-03-2026	10:00	10:15	00:15
8 z 22 Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość	Zbigniew Wlazło	13-03-2026	10:15	14:15	04:00
9 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	13-03-2026	14:15	14:30	00:15
10 z 22 Archiwum dokumentów elektronicznych	Zbigniew Wlazło	13-03-2026	14:30	16:00	01:30
11 z 22 Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe	Zbigniew Wlazło	16-03-2026	08:00	10:30	02:30
12 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-03-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 22 Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji	Zbigniew Wlazło	16-03-2026	10:45	13:45	03:00
14 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-03-2026	13:45	14:00	00:15
15 z 22 Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi	Zbigniew Wlazło	16-03-2026	14:00	16:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 22 Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	17-03-2026	08:00	10:30	02:30
17 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-03-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 22 Postępowanie z dokumentacją	Zbigniew Wlazło	17-03-2026	10:45	12:45	02:00
19 z 22 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-03-2026	12:45	13:00	00:15
20 z 22 Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych	Zbigniew Wlazło	17-03-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 22 Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	17-03-2026	15:00	15:30	00:30
22 z 22 Egzamin	-	17-03-2026	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

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 funkcjonowania 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

ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny

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