



CENTRUM
EDUKACJI I
ZARZĄDZANIA
KORPORACJA
"ROMANISZYŃ"
SPÓŁKA Z
OGRAŃCZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

KURS ARCHIWISTA I STOPNIA

Numer usługi 2025/12/29/16134/3231152

1 600,00 PLN brutto
1 600,00 PLN netto
50,00 PLN brutto/h
50,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 16.02.2026 do 19.02.2026

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	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	13-02-2026
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.	
Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zna obowiązki aktotwórców.	Test teoretyczny
	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
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
	Zna system EZD i jego wymagania.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rodzaje współczesnej dokumentacji	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
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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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

PROGRAM SZKOLENIA			
Lp.	Temat	Forma zajęć	Liczba godzin
1.	Rodzaje współczesnej dokumentacji	Teoretyczne	2
2.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją		2
3.	Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Praktyczne	2
4.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Teoretyczne	2

5.	Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Teoretyczne	2
6.	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Teoretyczne	2
7.	Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Teoretyczne	2
8.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Teoretyczne	2
9.	Archiwizowanie dokumentacji	Teoretyczne	2
10.	Udostępnianie zasobu archiwalnego	Teoretyczne	2
11.	Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Praktyczne	2
12.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Teoretyczne	2
13.	Profilaktyka i konserwacja akt	Teoretyczne	2
14.	Podstawowe pojęcia archiwalne	Teoretyczne	2
15.	Kodeks Etyczny Archiwisty	Teoretyczne	0,30
16.	Podsumowanie szkolenia	Teoretyczne	2,30
17.	Egzamin (30 pytań testowych)		1
18.	Razem		32

Program szkolenia obejmuje 32 godziny zajęć dydaktycznych

1godzina = 45 minut

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 29

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Rodzaje współczesnej dokumentacji	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	09:30	09:35	00:05
3 z 29 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	09:30	11:05	01:35
4 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	11:05	11:10	00:05
5 z 29 Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	11:10	12:40	01:30
6 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	12:40	12:55	00:15
7 z 29 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zbigniew Wlazło	16-02-2026	12:55	14:25	01:30
8 z 29 Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	09:30	09:35	00:05
10 z 29 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	09:35	11:05	01:30
11 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	11:05	11:10	00:05

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 29 Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	11:10	12:40	01:30
13 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	12:40	12:55	00:15
14 z 29 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	17-02-2026	12:55	14:25	01:30
15 z 29 Archiwizowanie dokumentacji	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	09:30	09:35	00:05
17 z 29 Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	09:35	11:05	01:30
18 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	11:05	11:10	00:05
19 z 29 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	11:10	12:40	01:30
20 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	12:40	12:55	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 29 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Zbigniew Wlazło	18-02-2026	12:55	14:25	01:30
22 z 29 Profilaktyka i konserwacja akt	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	09:30	09:35	00:05
24 z 29 Podstawowe pojęcia archiwalne	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	09:35	11:05	01:30
25 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	11:05	11:10	00:05
26 z 29 Kodeks Etyczny Archiwisty	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	11:10	11:35	00:25
27 z 29 Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	11:35	13:30	01:55
28 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	19-02-2026	13:30	13:45	00:15
29 z 29 Egzamin	-	19-02-2026	13:45	14:30	00:45

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

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

Wypełnienie karty zgłoszenia na szkolenie

Informacje dodatkowe

Kurs realizowany w formule zdalnej z wykorzystaniem metod interaktywnych: wykład interaktywny, ćwiczenia praktyczne zadawane przez wykładowcę, analiza przykładów oraz dyskusja moderowana. Uczestnicy wykonują samodzielne zadania praktyczne omawiane na bieżąco podczas zajęć.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnicwo w minimum 80% zajęć oraz zdanie egzaminu wewnętrznego.

Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest raport logowań każdego uczestnika.

Kurs zwolniony z VAT zgodnie z Art. 43 ust 1, pkt. 29, Ustawy o Vat litera A

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Aby uczestniczyć w szkoleniu, uczestnik powinien dysponować aktualną przeglądarką internetową (Chrome, Firefox, Safari, Edge, Opera, Yandex) oraz odpowiednimi parametrami sprzętowymi i sieciowymi.

Wymagania internetowe (dla uczestnika)

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- **prędkość pobierania (download): minimum 5 Mb/s,**
- **prędkość wysyłania (upload): minimum 5 Mb/s,**
- stabilne połączenie internetowe umożliwiające udział w szkoleniu z transmisją dźwięku i obrazu.

Orientacyjne zapotrzebowanie na transfer danych:

- dźwięk: ok. 512 kbps (pobieranie),
- dźwięk + obraz SD: ok. 1 Mb/s (pobieranie),
- dźwięk + obraz HD: ok. 2 Mb/s (pobieranie),
- udostępnianie ekranu: ok. 2 Mb/s (pobieranie).

Wymagania sprzętowe (dla komputera)

- Procesor: dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy),
- Pamięć RAM: minimum 2 GB (zalecane 4 GB lub więcej),
- System operacyjny: Windows 8/10, macOS 10.13+, Linux, Chrome OS.

Wymagania przeglądarki

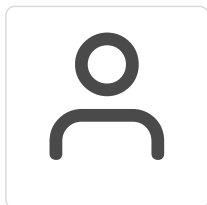
Wymagane jest korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek:

- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Safari,
- Microsoft Edge (Chromium),
- Opera, Yandex.

Urządzenia mobilne

- Możliwe jest uczestnictwo w szkoleniu za pośrednictwem aplikacji mobilnej lub przeglądarkowej na smartfonach i tabletach.

Kontakt



Edyta Wachowiec

E-mail e.wachowiec@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 91 4893 996