



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 108 ocen

Archiwizacja dokumentów budowlanych i inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami: Przepisy prawne, normy ISO, procesy archiwizacji i digitalizacji dokumentacji budowlanej, projektowej oraz wykonawczej.

Numer usługi 2026/01/15/8282/3261029

🗉 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 06:00 h

📅 06.11.2026 do 06.11.2026

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo budowlane

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do przedstawicieli zarówno podmiotów publicznych, jak i prywatnych, w tym:

- Pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za dokumentację budowlaną i inwestycyjną.
- Przedstawicieli firm budowlanych, deweloperów, inwestorów oraz biur projektowych.
- Archiwistów oraz osób zajmujących się zarządzaniem dokumentacją techniczną.
- Pracowników działów administracyjnych i prawnych przedsiębiorstw budowlanych.
- Inspektorów nadzoru budowlanego oraz kierowników budów.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

05-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi archiwizacji dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej.

Omówienie norm ISO i dobrych praktyk w zakresie archiwizacji dokumentacji technicznej.

Przekazanie praktycznej wiedzy na temat organizacji archiwum budowlanego oraz digitalizacji dokumentacji.

Wskazanie metod skutecznego zarządzania dokumentacją w celu zapewnienia jej długoterminowej dostępności i zgodności z regulacjami prawnymi.

Praktyczne ćwiczenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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. Wprowadzenie do archiwizacji dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej**Wymogi prawne dotyczące dokumentacji budowlanej - aktualne przepisy prawa budowlanego, ustawy archiwalnej i rozporządzeń.
- Obowiązki inwestorów, wykonawców i organów administracyjnych w zakresie archiwizacji dokumentów.
- Kategorie dokumentów podlegających archiwizacji (projektowa, wykonawcza, powykonawcza).
- Okresy przechowywania dokumentacji budowlanej - co, jak długo i gdzie archiwizować?
- **2. Normy ISO i standardy archiwizacji dokumentacji technicznej**Podstawowe normy ISO dotyczące archiwizacji dokumentacji technicznej.
- Jakie normy obowiązują w dokumentacji budowlanej i projektowej?
- Dobre praktyki w zakresie organizacji archiwum budowlanego zgodnie z normami ISO.
- Rola metadanych w systemach archiwizacyjnych - jak opisywać dokumenty?
- **3. Organizacja archiwum budowlanego i inwestycyjnego**Tradycyjne i elektroniczne archiwizowanie dokumentów budowlanych.
- Struktura i podział archiwum budowlanego - jak klasyfikować dokumenty?
- Sposoby fizycznego przechowywania dokumentacji - segregatory, teczki, archiwa zakładowe.
- Wprowadzenie do systemów zarządzania dokumentacją (DMS - Document Management Systems).
- **4. Digitalizacja dokumentacji budowlanej i projektowej**Czym jest digitalizacja i dlaczego warto ją wdrożyć?
- Proces digitalizacji - etapy i narzędzia.
- Wymagania prawne dotyczące digitalizacji dokumentacji technicznej.
- Składowanie i archiwizacja dokumentów cyfrowych - jak zabezpieczyć dane przed utratą?
- Praktyczne aspekty digitalizacji - skanowanie, OCR, konwersja plików.
- **5. Zasady udostępniania i przekazywania dokumentacji budowlanej**Kto i na jakich zasadach ma dostęp do dokumentacji archiwalnej?
- Procedury przekazywania dokumentacji do archiwów państwowych i organów nadzoru budowlanego.
- Udostępnianie dokumentacji w postaci cyfrowej - aspekty prawne i techniczne.
- **6. Praktyczne warsztaty z archiwizacji i digitalizacji**Cwiczenia z klasyfikowania i oznaczania dokumentów budowlanych.
- Tworzenie systemu ewidencji i metadanych dla dokumentów technicznych.
- Symulacja procesu digitalizacji - skanowanie i optymalizacja dokumentów budowlanych.
- Analiza przypadków (case studies) - najczęstsze błędy i dobre praktyki.
- **7. Podsumowanie i konsultacje indywidualne**Sesja pytań i odpowiedzi.
- Konsultacje dotyczące indywidualnych problemów uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 1

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Archiwizacja dokumentów budowlanych i inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami	Trener SEMPER	06-11-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060