



Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia

Numer usługi 2026/01/26/155830/3284140

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

113 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 14.04.2026 do 16.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Kto powinien wziąć udział?

- Przedstawiciele zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego,
- Aktualni oraz przyszli pracownicy zajmujący się archiwizacją,
- Referenci ds. administracyjnych,
- Osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji,
- Nowi pracownicy przejmujący obowiązki związane z archiwum,
- Kierownictwo zainteresowane organizacją dokumentacji,
- Osoby poszukujące praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki,
- Pracownicy firm prywatnych w zakresie archiwizacji dokumentów,
- Wszyscy zainteresowani tematyką, chcący podnieść swoje kwalifikacje lub zmienić branżę.

Grupa docelowa usługi

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

07-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

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 tego szkolenia jest przede wszystkim 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
Wymienia przepisy prawne dotyczące zarządzania i archiwizacji dokumentacji	Omawia i interpretuje kluczowe akty prawne, w tym Ustawę o ochronie danych osobowych, a także odnosi się do ich stosowania dla procesów archiwalnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	Charakteryzuje i stosuje w praktyce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcje archiwalne do prawidłowego zarządzania dokumentacją.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wymienia metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	Identyfikuje i stosuje odpowiednie metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dokumentację do archiwum zakładowego	Wymienia zasady przygotowania i zabezpieczania dokumentacji do długotrwałego przechowywania, a także wskazuje zasady zarządzania procesem przekazywania dokumentacji do archiwum.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian organizacyjnych	Analizuje i stosuje procedury bezpiecznego i zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją w sytuacjach takich jak ustanie działalności jednostki.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje procedury udostępniania i wycofywania dokumentacji	Charakteryzuje zasady zarządzania procesem udostępniania i wycofywania dokumentacji z archiwum zakładowego, w tym stosowania zasad wynikających z wytycznych archiwów państwowych dotyczących porządkowania dokumentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1:

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją.
2. Najważniejsze akty prawne dotyczące archiwizacji
3. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność
4. Słowniczek pojęć kancelaryjno-archiwalnych
5. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli prowadzenia dokumentacji przez archiwa państwowe.
6. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
7. Czynności i procedury kancelaryjne, wpływające na prawidłową archiwizację dokumentacji.
8. Organizacja pracy kancelaryjnej i systemy kancelaryjne
9. Czynności sekretariatu przy wpływach i wysyłce korespondencji.
10. Podstawowe pojęcia związane z pracą biurową: akta sprawy, dekretacja, akceptacja, dokument elektroniczny, sprawa, metadane, komórka organizacyjna, pieczęć wpływu i wysyłki, rejestr, skład chronologiczny, odwzorowanie cyfrowe, itp.
11. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne (przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek; akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism).

12. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w podmiocie. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, a także rozwiązania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi.
14. Ćwiczenia indywidualne z zakresu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w oparciu o wykaz akt.

Dzień 2:

1. Obowiązki komórek organizacyjnych w odniesieniu do dokumentacji zakończonej.
2. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Środki ewidencyjne dokumentacji
4. Dobór właściwych formularzy dla opracowywanej dokumentacji (w tym spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, dokumentacji technicznej, kartograficznej, audiowizualnej).
5. Ustalanie okresu przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem problematyki dokumentacji odziedziczonej, obcej oraz zasad weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i ustalenia „kategorii archiwalnej wyższej”.
6. Problem archiwizacji informacji publikowanych/zamieszczanych przez pracowników w Internecie. Sankcje karne przewidziane prawem w zakresie utraty, zagubienia lub ukrycia dokumentów.
7. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych.
8. Udostępnianie i wycofanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Wpływ wytycznych archiwów państwowych na porządkowanie dokumentacji (wskazówki metodyczne NDAP dla akt osobowych, projektów unijnych, kopert dowodowych, teczek kierowców, itp.).
10. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
11. Ćwiczenia indywidualne z zakresu opisu i ewidencji dokumentacji

Dzień 3:

1. Porządkowanie dokumentacji złożonej w archiwum w stanie nieuporządkowanym. Etapy prac porządkowych, przynależność zespołowa, segregacja i systematyzacja, opis teczek rzeczowych, inwentaryzacja.
2. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
4. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego: opis teczek rzeczowych, zabezpieczenie techniczne materiałów, ewidencja, przygotowanie notatki informacyjnej.
5. Przeprowadzanie skontrum zbioru dokumentacji
6. Sprawozdawczość archiwum zakładowego
7. Pytania i odpowiedzi, podsumowanie zajęć
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: punkty 1-6	Małgorzata Tąta	14-04-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 10 Dzień 1, blok II: punkty 7-11	Małgorzata Tąta	14-04-2026	11:00	12:30	01:30
3 z 10 Dzień 1, blok III: punkty 12-13	Małgorzata Tąta	14-04-2026	13:00	15:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 10 Dzień 2, blok I: punkty 1-2	Małgorzata Tąta	15-04-2026	09:00	10:30	01:30
5 z 10 Dzień 2, blok II: punkty 3-6	Małgorzata Tąta	15-04-2026	10:45	12:15	01:30
6 z 10 Dzień 2, blok III: punkty 7-10	Małgorzata Tąta	15-04-2026	13:00	15:00	02:00
7 z 10 Dzień 3, blok I: punkty 1-2	Małgorzata Tąta	16-04-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 10 Dzień 3, blok II: punkty 3-4	Małgorzata Tąta	16-04-2026	10:45	12:45	02:00
9 z 10 Dzień 3, blok III: punkty 5-7	Małgorzata Tąta	16-04-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 10 Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy- Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Małgorzata Tąta	16-04-2026	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

Małgorzata Tąta

Doświadczona prawniczka i archiwistka z wieloletnim stażem zawodowym w administracji publicznej. Urzędniczka Służby Cywilnej, Kierowniczką Oddziału ds. Archiwum Zakładowego oraz Koordynatorką Czynności Kancelaryjnych w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. Pełni funkcję Wiceprezeski Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddziału w Lublinie, aktywnie wspierając rozwój standardów pracy w archiwistyce i kancelarii.

Jako trenerka z wieloletnim doświadczeniem, prowadzi liczne szkolenia z zakresu archiwum zakładowego, instrukcji kancelaryjnej, elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz organizacji pracy profesjonalnego sekretariatu w urzędzie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na około 2 dni przed szkoleniem uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych.

Warunki uczestnictwa

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

Kurs trwa 21 godzin dydaktycznych, w tym na każdy dzień szkoleniowy przewidziane jest 45 minut przerwy, które nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

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 uwzględni 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- szybkość pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Zalecane są:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

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



Karolina Tolak

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990