



## Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów

Numer usługi 2026/04/01/8282/3455948

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h  
210,56 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 097 ocen

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 10.12.2026 do 11.12.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pozostałe

### Grupa docelowa usługi

- Pracowników administracji publicznej (urzędników, archiwistów, kierowników działów).
- Pracowników sektora prywatnego odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją.
- Osób zajmujących się ochroną danych osobowych (IOD).
- Kadry zarządzającej i właścicieli firm chcących usprawnić procesy zarządzania dokumentacją w organizacji.
- Pracowników archiwów zakładowych oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów bieżących.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

09-12-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Przekazanie uczestnikom wiedzy na temat obowiązujących przepisów prawnych i standardów dotyczących przechowywania oraz archiwizacji dokumentów.

Zapoznanie z praktycznymi metodami organizacji procesów archiwizacyjnych w różnych typach organizacji (publicznych i prywatnych).

Wypracowanie umiejętności tworzenia skutecznych systemów zarządzania dokumentacją oraz unikania najczęściej popełnianych błędów.

Rozwinięcie kompetencji w zakresie zarządzania dokumentacją w formie elektronicznej i papierowej

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
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 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 I

## Teoretyczne podstawy i organizacja procesu przechowywania dokumentacji

i

### **1. Wprowadzenie do szkolenia:**

- Omówienie celu i struktury szkolenia.
- Analiza wyzwań związanych z przechowywaniem i archiwizacją dokumentów.
- Krótkie case study: dobre i złe praktyki w zarządzaniu dokumentacją.

### **2. Podstawy prawne i regulacje dotyczące przechowywania dokumentów:**

- Prawo pracy, Kodeks cywilny, RODO - najważniejsze przepisy.
- Regulacje dotyczące podmiotów publicznych i prywatnych.
- Obowiązki archiwizacyjne a kontrole urzędowe.

### **3. Rodzaje dokumentacji i ich klasyfikacja:**

- Podział na dokumentację bieżącą, archiwalną i niearchiwalną.
- Kategoria A i B dokumentów - czym się różnią i jak je obsługiwać?
- Tworzenie jednolitego wykazu akt (JWA).

### **4. Systemy przechowywania dokumentów:**

- Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt.
- Zasady przechowywania dokumentacji papierowej - wymogi techniczne i środowiskowe.
- Wprowadzenie do archiwizacji elektronicznej.

### **5. Ochrona danych osobowych w kontekście przechowywania dokumentów:**

- Bezpieczeństwo dokumentacji zawierającej dane wrażliwe.
- Zasady ograniczania dostępu i kontroli dokumentów.

### **6. Zadanie praktyczne:**

- Analiza realnych przypadków problematycznych sytuacji związanych z przechowywaniem dokumentów.
- Opracowanie propozycji rozwiązań.

## Dzień II

### Praktyczne aspekty i narzędzia do zarządzania dokumentacją

#### **1. Wdrożenie efektywnego systemu archiwizacji w organizacji:**

- Etapy wdrażania systemu zarządzania dokumentacją.
- Określanie okresów przechowywania dokumentów.
- Rola szkoleń pracowników w zapewnieniu efektywności systemu.

#### **2. Archiwizacja dokumentów w formie elektronicznej:**

- Nowoczesne systemy zarządzania dokumentami (DMS).
- Cyfryzacja dokumentacji: skanowanie, indeksowanie, metadane.
- Praktyki backupu i bezpieczeństwa danych.

#### **3. Niszczenie dokumentów i ich wycofywanie z obiegu:**

- Przepisy dotyczące niszczenia dokumentów.
- Dokumentacja zniszczenia (protokoły, zasady audytowe).
- Wykorzystanie certyfikowanych niszczarek i usług zewnętrznych.

#### **4. Przygotowanie organizacji do audytów i kontroli:**

- Jak przygotować dokumentację do kontroli urzędowej.
- Checklisty i audyt wewnętrzny procesów zarządzania dokumentacją.
- Najczęstsze błędy podczas audytów i jak ich unikać.

#### **5. Zadanie praktyczne:**

- Symulacja procesu archiwizacyjnego: od klasyfikacji dokumentów do ich zniszczenia.

- Dyskusja na temat wypracowanych rozwiązań.

**6. Podsumowanie szkolenia:**

- Omówienie wniosków i najważniejszych lekcji.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">1 z 2</div> Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	10-12-2026	10:00	18:00	08:00
<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">2 z 2</div> Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	11-12-2026	09:00	17:00	08:00

# Cennik

**Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70%, możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień**

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

122,23 PLN

Koszt osobogodziny netto

99,38 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 oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

#### Materiały dydaktyczne:

*Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:*

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

## Adres

ul. Serafitek 4/1

61-144 Poznań

woj. wielkopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060