



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

Numer usługi 2026/04/01/8282/3455953

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
152,73 PLN brutto/h  
124,17 PLN netto/h  
157,92 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 12 h

2 922 oceny

📅 15.04.2027 do 16.04.2027

## 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

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

14-04-2027

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

12

### 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 przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	15-04-2027	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Przechowywanie i archiwizacja dokumentów w organizacji według obowiązujących przepisów prawnych i standardów	Trener SEMPER	16-04-2027	09:00	15:00	06:00

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 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

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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

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