



## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY I STOPNIA

Numer usługi 2026/04/02/203869/3461015

1 600,00 PLN brutto  
1 600,00 PLN netto  
50,00 PLN brutto/h  
50,00 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

KORPORACJA  
"ROMANISZYN"  
PRZEDSIĘBIORSTW  
O PRODUKCYJNO-  
HANDLOWO-  
USŁUGOWE  
STANISŁAW  
ROMANISZYN

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 32:00 h
- 📅 15.06.2026 do 18.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz dopracowników merytorycznych zdających dokumentację.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	12-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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	<p>Przepisy kancelaryjno-archiwalne. Państwowa sieć archiwalna. Archiwa Państwowe i zakres ich działania. Archiwa wyodrębnione. Formy prawnej ochrony dokumentacji.</p>	Test teoretyczny
Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym wyczerpująco z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	<p>Stosuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. Zna Narodowy zasób archiwalny. Zna obowiązki aktotwórców. Zna instrukcję kancelaryjną. Monitoruje czynności kancelaryjne w systemie EZD. Monitoruje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym. Stosuje kancelaryjną postać pisma. Przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt. Zna jednolity rzeczowy wykaz akt.</p>	Test teoretyczny
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	<p>Wykorzystuje dokument elektroniczny jako materiał archiwalny. Metadane dokumentu elektronicznego i standardy metadanych. Stosuje systematykę dokumentów elektronicznych. Stosuje procedury gromadzenia i zabezpieczenia dokumentów elektronicznych. Zna system EZD i jego wymagania.</p>	Test teoretyczny
Rodzaje współczesnej dokumentacji	<p>Charakteryzuje pojęcie dokumentu, podział dokumentacji pod względem formy zapisu. Rozróżnia podział dokumentacji w zależności od jej przeznaczenia.</p> <p>Definiuje przepisy prawa. Stosuje zasady przetwarzania danych osobowych. Stosuje obowiązki administratora Materiałny 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.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizacja i zakres działania archiwumzakładowego	Charakteryzuje zakres zadań dlaarchiwum zakładowego i składnicy akt.Ustala procedury utworzenie archiwumzakładowego. Charakteryzuje zasady ewidencjiarchiwum/składnicy akt oraz wycofaniadokumentacji.	Test teoretyczny
Kwalifikacja archiwalna dokumentacji iokresy przechowywanianajważniejszych akt kat. arch. B	Stosuje przepisy kwalifikacji dokumentacji i etapy selekcji akt. CharakteryzujeDokumentacje niearchiwalną i jejpodział.	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 porządkowaniadokumentacji i etapy prac porządkowych. Stosuje zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.	Test teoretyczny
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 organizacje ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwoosobowe i fizyczne.	Test teoretyczny

## 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

PROGRAM SZKOLENIA			
Lp.	Temat	Forma zajęć	Liczba godzin
1.	Rodzaje współczesnej dokumentacji	Teoretyczne	2
2.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Teoretyczne	2
3.	Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia 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 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

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 29

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 29</b> Rodzaje współczesnej dokumentacji	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	09:30	09:35	00:05
<b>3 z 29</b> Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	09:35	11:05	01:30
<b>4 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	11:05	11:10	00:05
<b>5 z 29</b> Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	11:10	12:40	01:30
<b>6 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	12:40	12:55	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 29</b> Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	12:55	14:25	01:30
<b>8 z 29</b> Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>9 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	09:30	09:35	00:05
<b>10 z 29</b> Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	09:35	11:05	01:30
<b>11 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	11:05	11:10	00:05
<b>12 z 29</b> Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	11:10	12:40	01:30
<b>13 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	12:40	12:55	00:15
<b>14 z 29</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	12:55	14:25	01:30
<b>15 z 29</b> Archiwizowanie dokumentacji	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>16 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	09:30	09:35	00:05
<b>17 z 29</b> Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	09:35	11:05	01:30
<b>18 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	11:05	11:10	00:05

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 29</b> Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	11:10	12:40	01:30
<b>20 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	12:40	12:55	00:15
<b>21 z 29</b> Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	12:55	14:25	01:30
<b>22 z 29</b> Profilaktyka i konserwacja akt	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	08:00	09:30	01:30
<b>23 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	09:30	09:35	00:05
<b>24 z 29</b> Podstawowe pojęcia archiwalne	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	09:35	11:05	01:30
<b>25 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	11:05	11:10	00:05
<b>26 z 29</b> Kodeks Etyczny Archiwisty	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	11:10	11:35	00:25
<b>27 z 29</b> Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	11:35	13:30	01:55
<b>28 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	13:30	13:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>29 z 29</span> Egzamin	-	18-06-2026	13:45	14:30	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 600,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	50,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	50,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Zbigniew Wlazło

Zbigniew Wlazło – absolwent studiów podyplomowych na Wydziale Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie w zakresie bezpieczeństwa informacji w administracji i biznesie. Posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze archiwistyki, zarządzania dokumentacją oraz bezpieczeństwa informacji. W latach 2017–2020 pełnił funkcję Naczelnika Głównego Archiwum Policji Komendy Głównej Policji w Warszawie.

Przez 7 lat wykonywał zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji w Szkole Policji w Pile. Od wielu lat zajmuje się praktycznymi zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem archiwów zakładowych i wyodrębnionych, kwalifikacją archiwalną dokumentacji, ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych.

Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia i kursy z zakresu archiwistyki, postępowania z dokumentacją, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, w tym kursy kancelaryjno-archiwalne. Jest autorem publikacji dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz 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 nabieżąco podczas zajęć.

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

Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest raport logowań każdego uczestnika.

## 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



**STANISŁAW ROMANISZYN**

**E-mail** [bur@romaniszyn.com.pl](mailto:bur@romaniszyn.com.pl)

**Telefon** (+48) 604 516 979