

**KURS ARCHIWISTA I STOPNIA**

Numer usługi 2026/04/08/216002/3471816

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

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz do pracowników merytorycznych zdających dokumentację.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	11-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	32
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 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	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Charakteryzuje zakres zadań dla archiwum zakładowego i składnicy akt. Ustala procedury utworzenia archiwum zakładowego. Charakteryzuje zasady ewidencji archiwum/składnicy akt oraz wycofania dokumentacji.	Test teoretyczny
Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Stosuje przepisy kwalifikacji dokumentacji i etapy selekcji akt. Charakteryzuje Dokumentację niearchiwalną i jej podział.	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 porządkowania dokumentacji 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 organizację ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwo osobowe 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

	Temat	Forma zajęć	
1.	Rodzaje współczesnej dokumentacji	Teoretyczne	
2.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Teoretyczne	
3.	Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Praktyczne	
4.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Teoretyczne	
5.	Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Teoretyczne	
6.	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Teoretyczne	
7.	Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Teoretyczne	
8.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Teoretyczne	
9.	Archiwizowanie dokumentacji	Teoretyczne	
10.	Udostępnianie zasobu archiwalnego	Teoretyczne	
11.	Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Praktyczne	

12.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Teoretyczne	
13.	Profilaktyka i konserwacja akt	Teoretyczne	
14.	Podstawowe pojęcia archiwalne	Teoretyczne	
15.	Kodeks Etyczny Archiwisty	Teoretyczne	
16.	Podsumowanie szkolenia	Teoretyczne	
17.	Egzamin (30 pytań testowych)		
18.	Razem		

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 29

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Rodzaje współczesnej dokumentacji	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	09:45	10:05	00:20
3 z 29 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	10:05	11:50	01:45
4 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	11:50	12:10	00:20
5 z 29 Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	12:10	13:55	01:45
6 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	13:55	14:15	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 29 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 29 Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	08:00	09:45	01:45
9 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	09:45	10:05	00:20
10 z 29 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	10:05	11:50	01:45
11 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	11:50	12:10	00:20
12 z 29 Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	12:10	13:55	01:45
13 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	13:55	14:15	00:20
14 z 29 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	14:15	16:00	01:45
15 z 29 Archiwizowanie dokumentacji	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	08:00	09:45	01:45
16 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	09:45	10:05	00:20
17 z 29 Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	10:05	11:50	01:45
18 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	11:50	12:10	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 29 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	12:10	13:55	01:45
20 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	13:55	14:15	00:20
21 z 29 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	14:15	16:00	01:45
22 z 29 Profilaktyka i konserwacja akt	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	08:00	09:45	01:45
23 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	09:45	10:05	00:20
24 z 29 Podstawowe pojęcia archiwalne	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	10:05	11:50	01:45
25 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	11:50	12:10	00:20
26 z 29 Kodeks Etyczny Archiwisty	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	12:10	12:35	00:25
27 z 29 Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	12:35	14:55	02:20
28 z 29 Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	14:55	15:15	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 29 Egzamin	-	18-06-2026	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zbigniew Wlazło

Ukończył studia podyplomowe na Wydziale Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie z zakresu bezpieczeństwa informacji w administracji i biznesie. Posiada ponad 10-cio letnie doświadczenie w kierowaniu archiwami (w latach 2017-2020 naczelnik Głównego Archiwum Policji KGP w Warszawie). Przez 7 lat pełnił funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji w Szkole Policji w Pile. Prowadzi szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, postępowania z dokumentacją oraz kursy archiwalne. Autor publikacji poświęconych bezpieczeństwu informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i 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 na bieżąco podczas zajęć.

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

Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest raport logowań każdego uczestnika.

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne prowadzone przez komunikator Clickmeeting

Clickmeeting działa w aktualnej wersji oraz dwóch wcześniejszych głównych wersjach tych systemów operacyjnych:

Apple macOS,

Microsoft Windows,

Chrome OS,

Ubuntu i inne dystrybucje Linuksa oparte na Debianie.

Używanie obsługiwanej przeglądarki internetowej

Clickmeeting działa w aktualnej wersji wymienionych poniżej przeglądarek:

Chrome

Mozilla Firefox

Microsoft Edge

Dodatkowe wymagania sprzętowe i sieciowe

Jeśli chcesz uczestniczyć w spotkaniach wideo na Clickmeeting, potrzebujesz następujących rzeczy:

Szerokopasmowe połączenie z internetem.

Kamera internetowa (wbudowana lub podłączana przez USB).

Kontakt



KATARZYNA GŁOGOWSKA

E-mail k.glogowska@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 508 117 752