



## KURS KANCELARYJNO-ARCHIWALNY II STOPNIA

Numer usługi 2026/04/21/203869/3501967

1 800,00 PLN brutto  
1 800,00 PLN netto  
56,25 PLN brutto/h  
56,25 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
- 📅 10.09.2026 do 15.09.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

### Grupa docelowa usługi

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia skierowany jest do osób posiadających podstawową wiedzę i doświadczenie w zakresie pracy kancelaryjnej i archiwalnej, które chcą pogłębić swoje kompetencje zawodowe oraz zdobyć umiejętności na poziomie zaawansowanym.

W szczególności odbiorcami kursu są:

- pracownicy administracji publicznej (rządowej i samorządowej),
- pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązanych do prowadzenia dokumentacji i archiwizacji,
- osoby zatrudnione w kancelariach, sekretariatach oraz archiwach zakładowych,
- archiwiści zakładowi oraz koordynatorzy czynności kancelaryjnych,
- osoby odpowiedzialne za nadzór nad obiegiem dokumentów i ich archiwizacją,
- osoby, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub posiadają równoważne przygotowanie.

Kurs jest również odpowiedni dla osób planujących rozwój zawodowy w obszarze zarządzania dokumentacją, w tym wdrażania i doskonalenia systemów kancelaryjnych oraz archiwalnych, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

09-09-2026

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 pogłębienie wiedzy i rozwinięcie praktycznych umiejętności uczestników w zakresie zaawansowanego zarządzania dokumentacją oraz prowadzenia i nadzorowania procesów kancelaryjno-archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uczestnicy zdobędą kompetencje w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, organizacji pracy archiwum zakładowego, nadzoru nad obiegiem dokumentów oraz przygotowania dokumentacji do brakowania i przekazania do archiwów państwowych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia rodzaje współczesnej dokumentacji oraz opisuje podstawy prawne regulujące jej tworzenie, klasyfikację, kwalifikację, archiwizowanie, brakowanie i udostępnianie.	<ul style="list-style-type: none"><li>- przedstawia różnice między typami dokumentacji i ich specyfiką,</li><li>- opisuje kluczowe obowiązki jednostki wynikające z przepisów prawa,</li><li>- wyjaśnia rolę instrukcji kancelaryjnej, JRWA i regulacji archiwalnych.</li></ul>	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia zasady porządkowania, ewidencjonowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady przekazywania jej do archiwum państwowego.	<ul style="list-style-type: none"><li>- wskazuje elementy właściwego opracowania dokumentacji,</li><li>- opisuje proces kwalifikacji archiwalnej,</li><li>- wymienia etapy przygotowania materiałów do przekazania.</li></ul>	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia zasady pracy z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości ednostki.	<ul style="list-style-type: none"><li>- precyzuje obowiązki kierownika jednostki,</li><li>- wskazuje właściwe tryby postępowania dla poszczególnych sytuacji,</li><li>- odróżnia dokumentację przejmowaną, zdawaną i brakowaną.</li></ul>	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia reguły ochrony informacji niejawnych oraz zasady zarządzania dokumentacją zawierającą dane osobowe.	<ul style="list-style-type: none"><li>- wskazuje rodzaje klauzul tajności i ich konsekwencje,</li><li>- wyjaśnia obowiązki wynikające z RODO,</li><li>- opisuje środki bezpieczeństwa dokumentacji.</li></ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik charakteryzuje tryb udostępniania materiałów archiwalnych, w tym w IPN oraz jednostkach wyspecjalizowanych.</p> <p>Uczestnik przedstawia specyfikę dokumentacji organów bezpieczeństwa państwa oraz procedury związane z jej udostępnianiem.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje przesłanki ograniczające dostęp,</li> <li>- odróżnia materiały objęte ochroną prawną,</li> <li>- opisuje obowiązki archiwisty wydającego materiały do wglądu.</li>   <li>- określa wymogi formalne,</li> <li>- rozróżnia zakres uprawnień użytkownika czytelnika IPN,</li> <li>- wskazuje podstawy prawne ograniczeń w udostępnianiu.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik opisuje procedury skontrum dokumentacji i zasady sporządzania protokołów oraz sprawozdań rocznych.</p> <p>Uczestnik objaśnia zasady gromadzenia, zabezpieczania i archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz funkcjonowanie EZD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- określa etapy skontrum,</li> <li>- wskazuje rolę komisji,</li> <li>- charakteryzuje elementy protokołu i sprawozdania.</li>   <li>- omawia definicję i cechy dokumentu elektronicznego,</li> <li>- wskazuje wymagania dotyczące jego trwałości,</li> <li>- opisuje podstawowe narzędzia EZD.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik charakteryzuje kryteria wartościowania dokumentacji różnych kategorii (medycznych, studenckich, projektowych, rejestracyjnych).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowo wskazuje kryteria wartości,</li> <li>- odróżnia czasowe i stałe kategorie dokumentacji,</li> <li>- ocenia przykładowe teczki pod kątem wartości archiwalnej.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik przedstawia standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.</p> <p>Uczestnik przedstawia zasady współpracy AP z podmiotami wytwarzającymi niepaństwowy zasób archiwalny.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje obowiązkowe elementy standardów,</li> <li>- opisuje wymagania dotyczące przechowywania,</li> <li>- odróżnia właściwe i niewłaściwe praktyki zabezpieczające.</li>   <li>- określa właściwość miejscową archiwów,</li> <li>- wymienia podmioty objęte ewidencją,</li> <li>- opisuje zakres współpracy.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik opisuje zasady tworzenia, porządkowania i przekazywania dokumentacji artystycznej spektakli oraz zasady opisu fotografii i nagrań.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje elementy teczki spektaklu,</li> <li>- charakteryzuje reguły opisu materiałów wizualnych,</li> <li>- przedstawia proces przekazywania dokumentacji artystycznej.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik objaśnia zasady digitalizacji oraz zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazuje etapy procesu digitalizacji,</li> <li>- odróżnia typy dokumentacji fotograficznej,</li> <li>- prezentuje elementy opisu inwentarzowego.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

# 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

### 1. Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia:

- Rodzaje współczesnej dokumentacji,
- Podstawy prawne postępowania z dokumentacją,
- Porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- Kwalifikacja archiwalna dokumentacji,
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej,
- Ochrona informacji niejawnych oraz zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym oznaczanie dokumentów klauzulami tajności,
- Ochrona danych osobowych w archiwum i składnicy akt,
- Profilaktyka i konserwacja akt,

### 1. Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych:

- Sposób i tryb udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych, w tym w archiwum IPN,
- Przesłanki udostępniania materiałów archiwalnych zawierających informacje prawnie chronione,
- Ograniczenia w udostępnianiu materiałów archiwalnych,
- Opłaty związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych,
- Udostępnianie dokumentów z zasobu IPN w związku z realizacją wniosków składanych na podstawie ustawy o Instytucie Pamięci oraz ustawy lustracyjnej,
- Dokumentacja organów bezpieczeństwa państwa,
- Uprawnienia osoby korzystającej z czytelnicy lub pracowni naukowej IPN,
- Udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwach i składnicach akt Policji,

### 1. Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość:

- Powołanie komisji do przeprowadzenia skontrum,
- Dokumentowanie czynności,
- Protokół z przeprowadzonego skontrum,
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,

### 1. Archiwum dokumentów elektronicznych:

- Dokument elektroniczny,
- Gromadzenie i zabezpieczanie dokumentów elektronicznych,

- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

#### 1. Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe:

- Podstawy formalno-prawne przeprowadzania kontroli,
- Uprawnienia kontrolera,
- Obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej,
- Dokumentowanie przeprowadzanej kontroli,
- Wystąpienie pokontrolne,

#### 1. Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji:

- Medycznej,
- Akt osobowych studentów i prac dyplomowych,
- Programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- Uprawnień do kierowania pojazdami i dokumentacji rejestracji pojazdów,

#### 1. Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi:

- Standard porządkowania materiałów archiwalnych,
- Standard ewidencjonowania materiałów archiwalnych,
- Standard technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych,

#### 1. Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego:

- Właściwość miejscowa archiwów państwowych w zakresie współpracy,
- Wykaz podmiotów, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego,
- Zasady współpracy,

#### 1. Postępowanie z dokumentacją artystyczną spektakli:

- Dokumentacja artystyczna,
- Teczka spektaklu,
- Opis fotografii i nagrań audiowizualnych,
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- Archiwalia cyfrowe i digitalizacja materiałów,

#### 1. Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych:

- Pojęcie dokumentacji fotograficznej,
- Porządkowanie dokumentacji fotograficznej,
- Inwentaryzacja dokumentacji fotograficznej.

\*1 godzina = 45 minut zajęć dydaktycznych

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	09:30	09:35	00:05

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 25 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	09:35	11:05	01:30
4 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	11:05	11:10	00:05
5 z 25 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	11:10	12:40	01:30
6 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	12:40	12:55	00:15
7 z 25 Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	12:55	14:25	01:30
8 z 25 Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	09:30	09:35	00:05
10 z 25 Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	09:35	11:05	01:30
11 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	11:05	11:10	00:05
12 z 25 Archiwum dokumentów elektronicznych	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	11:10	12:40	01:30
13 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	12:40	12:55	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 25 Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	12:55	14:25	01:30
15 z 25 Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	08:00	10:15	02:15
16 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	10:15	10:20	00:05
17 z 25 Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	10:20	11:50	01:30
18 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	11:50	12:10	00:20
19 z 25 Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	12:10	14:25	02:15
20 z 25 Postępowanie z dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	08:00	10:15	02:15
21 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	10:15	10:20	00:05
22 z 25 Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	10:20	11:50	01:30
23 z 25 Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	11:50	12:10	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>24 z 25</b> Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	12:10	13:40	01:30
<b>25 z 25</b> Egzamin	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	13:40	14:25	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 800,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	56,25 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	56,25 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
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
- 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 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.

### 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