



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

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia

Numer usługi 2026/06/29/216002/3657520

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 ⓘ

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 32:00 h
- 📅 10.09.2026 do 15.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
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. Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15

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 d

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.	- przedstawia różnice między typami dokumentacji i ich specyfiką, - opisuje kluczowe obowiązki jednostki wynikające z przepisów prawa, - wyjaśnia rolę instrukcji kancelaryjnej, JRWA i regulacji archiwalnych.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia zasady porządkowania, ewidencjonowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady przekazywania jej do archiwum państwowego.	- wskazuje elementy właściwego opracowania dokumentacji, - opisuje proces kwalifikacji archiwalnej, - wymienia etapy przygotowania materiałów do przekazania.	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia zasady pracy z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki.	- precyzuje obowiązki kierownika jednostki, - wskazuje właściwe tryby postępowania dla poszczególnych sytuacji, - odróżnia dokumentację przejmowaną, zdawaną i brakowaną.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia reguły ochrony informacji niejawnych oraz zasady zarządzania dokumentacją zawierającą dane osobowe.	- wskazuje rodzaje klauzul tajności i ich konsekwencje, - wyjaśnia obowiązki wynikające z RODO, - opisuje środki bezpieczeństwa dokumentacji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje tryb udostępniania materiałów archiwalnych, w tym w IPN oraz jednostkach wyspecjalizowanych.	- wskazuje przesłanki ograniczające dostęp, - odróżnia materiały objęte ochroną prawną, - opisuje obowiązki archiwisty wydającego materiały do wglądu.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia specyfikę dokumentacji organów bezpieczeństwa państwa oraz procedury związane z jej udostępnianiem.	- określa wymogi formalne, - rozróżnia zakres uprawnień użytkownika czytelni IPN, - wskazuje podstawy prawne ograniczeń w udostępnianiu.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje procedury skontrum dokumentacji i zasady sporządzania protokołów oraz sprawozdań rocznych.	- określa etapy skontrum, - wskazuje rolę komisji, - charakteryzuje elementy protokołu i sprawozdania.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia zasady gromadzenia, zabezpieczania i archiwizacji dokumentów elektronicznych oraz funkcjonowanie EZD.	- omawia definicję i cechy dokumentu elektronicznego, - wskazuje wymagania dotyczące jego trwałości, - opisuje podstawowe narzędzia EZD.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje kryteria wartościowania dokumentacji różnych kategorii (medycznych, studenckich, projektowych, rejestracyjnych).	- prawidłowo wskazuje kryteria wartości, - odróżnia czasowe i stałe kategorie dokumentacji, - ocenia przykładowe teczki pod kątem wartości archiwalnej.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów archiwalnych.	- wskazuje obowiązkowe elementy standardów, - opisuje wymagania dotyczące przechowywania, - odróżnia właściwe i niewłaściwe praktyki zabezpieczające.	Test teoretyczny
Uczestnik przedstawia zasady współpracy AP z podmiotami wytwarzającymi niepaństwowy zasób archiwalny.	- określa właściwość miejscową archiwów, - wymienia podmioty objęte ewidencją, - opisuje zakres współpracy.	Test teoretyczny
Uczestnik opisuje zasady tworzenia, porządkowania i przekazywania dokumentacji artystycznej spektakli oraz zasady opisu fotografii i nagrań.	- identyfikuje elementy teczki spektaklu, - charakteryzuje reguły opisu materiałów wizualnych, - przedstawia proces przekazywania dokumentacji artystycznej.	Test teoretyczny
Uczestnik objaśnia zasady digitalizacji oraz zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej.	- wskazuje etapy procesu digitalizacji, - odróżnia typy dokumentacji fotograficznej, - prezentuje elementy opisu inwentarzowego.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

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 czytelni 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.

11. Walidacja - Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji procesu szkoleniowego i walidacyjnego. Oznacza to, że osoba prowadząca szkolenie nie będzie uczestniczyła w procesie oceny uczestników. Proces walidacji zostanie zorganizowany w ostatnim dniu realizacji usługi rozwojowej.

Razem: 37h 15 min*

*Wartość podana w godzinach dydaktycznych (45 min) bez wliczonych przerw

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 26 -	Przerwa	-	10-09-2026	09:45	10:05	00:20
3 z 26 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	10:05	11:50	01:45
4 z 26 -	Przerwa	-	10-09-2026	11:50	12:10	00:20
5 z 26 Podstawy pracy archiwisty – przypomnienie najważniejszych zagadnień z kursu I stopnia	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	12:10	13:55	01:45
6 z 26 -	Przerwa	-	10-09-2026	13:55	14:15	00:20
7 z 26 Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach wyodrębnionych	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	10-09-2026	14:15	16:00	01:45
8 z 26 Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	08:00	09:45	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 26 -	Przerwa	-	11-09-2026	09:45	10:05	00:20
10 z 26 Skontrum dokumentacji zasobu i sprawozdawczość	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	10:05	11:50	01:45
11 z 26 -	Przerwa	-	11-09-2026	11:50	12:10	00:20
12 z 26 Archiwum dokumentów elektronicznych	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	12:10	13:55	01:45
13 z 26 -	Przerwa	-	11-09-2026	13:55	14:15	00:20
14 z 26 Kontrola jednostki organizacyjnej przeprowadzana przez archiwum państwowe	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	11-09-2026	14:15	16:00	01:45
15 z 26 Kryteria i wskazówki dotyczące wartościowania dokumentacji	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	08:00	10:20	02:20
16 z 26 -	Przerwa	-	14-09-2026	10:20	10:50	00:30
17 z 26 Standardy postępowania z materiałami archiwalnymi	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	10:50	13:10	02:20
18 z 26 -	Przerwa	-	14-09-2026	13:10	13:40	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 26 Współpraca archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzi w skład ewidencjonowanego zasobu archiwalnego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	14-09-2026	13:40	16:00	02:20
20 z 26 Postępowanie z dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	08:00	10:00	02:00
21 z 26 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:00	10:20	00:20
22 z 26 Zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	10:20	12:20	02:00
23 z 26 -	Przerwa	-	15-09-2026	12:20	12:40	00:20
24 z 26 Podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	15-09-2026	12:40	14:55	02:15
25 z 26 -	Przerwa	-	15-09-2026	14:55	15:15	00:20
26 z 26 -	Walidacja	-	15-09-2026	15:15	16:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	32:00
w tym suma godzin zajęć	27:15

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	37:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,25 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	32:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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 na email 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.

Zawarto umowę z Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

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



KATARZYNA GŁOGOWSKA

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

Telefon (+48) 508 117 752