



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 196 ocen

Archiwizacja dokumentów budowlanych i inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami: Przepisy prawne, normy ISO, procesy archiwizacji i digitalizacji dokumentacji budowlanej, projektowej oraz wykonawczej.

Numer usługi 2026/07/02/8282/3665998

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 26.05.2027 do 26.05.2027

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h
154,81 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo budowlane

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do przedstawicieli zarówno podmiotów publicznych, jak i prywatnych, w tym:

- Pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za dokumentację budowlaną i inwestycyjną.
- Przedstawicieli firm budowlanych, deweloperów, inwestorów oraz biur projektowych.
- Archiwistów oraz osób zajmujących się zarządzaniem dokumentacją techniczną.
- Pracowników działów administracyjnych i prawnych przedsiębiorstw budowlanych.
- Inspektorów nadzoru budowlanego oraz kierowników budów.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-05-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi archiwizacji dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej.

Omówienie norm ISO i dobrych praktyk w zakresie archiwizacji dokumentacji technicznej.

Przekazanie praktycznej wiedzy na temat organizacji archiwum budowlanego oraz digitalizacji dokumentacji.

Wskazanie metod skutecznego zarządzania dokumentacją w celu zapewnienia jej długoterminowej dostępności i zgodności z regulacjami prawnymi.

Praktyczne ćwiczenia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 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

- **1. Wprowadzenie do archiwizacji dokumentacji budowlanej i inwestycyjnej**Wymogi prawne dotyczące dokumentacji budowlanej - aktualne przepisy prawa budowlanego, ustawy archiwalnej i rozporządzeń.
- Obowiązki inwestorów, wykonawców i organów administracyjnych w zakresie archiwizacji dokumentów.
- Kategorie dokumentów podlegających archiwizacji (projektowa, wykonawcza, powykonawcza).
- Okresy przechowywania dokumentacji budowlanej - co, jak długo i gdzie archiwizować?
- **2. Normy ISO i standardy archiwizacji dokumentacji technicznej**Podstawowe normy ISO dotyczące archiwizacji dokumentacji technicznej.
- Jakiek normy obowiązują w dokumentacji budowlanej i projektowej?
- Dobre praktyki w zakresie organizacji archiwum budowlanego zgodnie z normami ISO.
- Rola metadanych w systemach archiwizacyjnych - jak opisywać dokumenty?
- **3. Organizacja archiwum budowlanego i inwestycyjnego**Tradycyjne i elektroniczne archiwizowanie dokumentów budowlanych.
- Struktura i podział archiwum budowlanego - jak klasyfikować dokumenty?
- Sposoby fizycznego przechowywania dokumentacji - segregatory, teczki, archiwa zakładowe.
- Wprowadzenie do systemów zarządzania dokumentacją (DMS - Document Management Systems).
- **4. Digitalizacja dokumentacji budowlanej i projektowej**Czym jest digitalizacja i dlaczego warto ją wdrożyć?
- Proces digitalizacji - etapy i narzędzia.
- Wymagania prawne dotyczące digitalizacji dokumentacji technicznej.
- Składowanie i archiwizacja dokumentów cyfrowych - jak zabezpieczyć dane przed utratą?
- Praktyczne aspekty digitalizacji - skanowanie, OCR, konwersja plików.
- **5. Zasady udostępniania i przekazywania dokumentacji budowlanej**Kto i na jakich zasadach ma dostęp do dokumentacji archiwalnej?
- Procedury przekazywania dokumentacji do archiwów państwowych i organów nadzoru budowlanego.
- Udostępnianie dokumentacji w postaci cyfrowej - aspekty prawne i techniczne.
- **6. Praktyczne warsztaty z archiwizacji i digitalizacji**Cwiczenia z klasyfikowania i oznaczania dokumentów budowlanych.
- Tworzenie systemu ewidencji i metadanych dla dokumentów technicznych.
- Symulacja procesu digitalizacji - skanowanie i optymalizacja dokumentów budowlanych.
- Analiza przypadków (case studies) - najczęstsze błędy i dobre praktyki.
- **7. Podsumowanie i konsultacje indywidualne**Sesja pytań i odpowiedzi.
- Konsultacje dotyczące indywidualnych problemów uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Archiwizacja dokumentów budowlanych i inwestycyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Zajęcia	Trener SEMPER	26-05-2027	09:00	13:00	04:00
2 z 3 -	Przerwa	-	26-05-2027	13:00	14:00	01:00
3 z 3 -	Walidacja	-	26-05-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

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

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- 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

Telefon (+48) 570 590 060