



FUNDACJA
ROZWOJU
DEMOKRACJI
LOKALNEJ IM.
JERZEGO
REGULSKIEGO

★★★★☆ 4,4 / 5
53 oceny

Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia.

Numer usługi 2026/08/27/212877/3772252

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 19:40 h
- 24.11.2026 do 27.11.2026

1 650,00 PLN brutto
1 650,00 PLN netto
83,90 PLN brutto/h
83,90 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Usługa skierowana jest do osób posiadających doświadczenie w prowadzeniu lub nadzorowaniu archiwum zakładowego, które chcą pogłębić wiedzę i rozwinąć praktyczne umiejętności w zakresie zarządzania i archiwizowania dokumentacji. W szczególności odbiorcami są: • archiwiści zakładowi i pracownicy składnic akt, • osoby odpowiedzialne za prowadzenie i nadzorowanie archiwów, • pracownicy JST i instytucji zajmujący się dokumentacją, • osoby odpowiedzialne za klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie dokumentacji, • osoby zajmujące się brakowaniem dokumentacji i przekazywaniem materiałów do archiwów państwowych. Usługa przeznaczona jest dla osób, które ukończyły kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub posiadają odpowiednie doświadczenie zawodowe. Dostępna jest dla osób indywidualnych oraz uczestników kierowanych przez pracodawców, urzędy i instytucje, także w ramach projektów dofinansowanych. Adresowana jest również do uczestników projektu Kierunek – Rozwój.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	18-11-2026

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym usługi jest przygotowanie do samodzielnego i prawidłowego wykonywania zadań związanych z zarządzaniem dokumentacją i prowadzeniem archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami kancelaryjno-archiwalnymi. Usługa rozwija umiejętności w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, jej porządkowania, ewidencjonowania, udostępniania i brakowania oraz przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje zasady organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego.	wskazuje podstawowe przepisy regulujące działalność archiwów zakładowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zadania i kompetencje osób odpowiedzialnych za dokumentację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	opisuje zasady organizacji pracy archiwum zakładowego,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje wymagania dotyczące przechowywania dokumentacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady klasyfikowania, kwalifikowania, porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji.	klasyfikuje dokumentację zgodnie z właściwym wykazem akt,	Analiza dowodów i deklaracji
	określa kategorię archiwalną dokumentacji,	Analiza dowodów i deklaracji
	porządkuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi zasadami,	Analiza dowodów i deklaracji
	sporządza lub uzupełnia dokumentację ewidencyjną, w tym spisy zdawczo-odbiorcze.	Analiza dowodów i deklaracji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje proces brakowania i przekazywania materiałów archiwalnych.	rozróżnia dokumentację przeznaczoną do brakowania i materiały archiwalne,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera właściwą procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje dokumentację do przekazania do archiwum państwowego,	Analiza dowodów i deklaracji
	wskazuje zasady udostępniania i wycofywania dokumentacji z archiwum zakładowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje i kompetencje

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

Szkolenie obejmuje wykłady, ćwiczenia praktyczne oraz możliwość konsultacji z prowadzącym.

Program szkolenia:

DZIEŃ 1

1. Test weryfikujący wiedzę z zakresu kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.
2. Regulacje w zakresie prowadzenia dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym. Przypomnienie wiadomości.
3. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji (rozbudowa wykazów akt, selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji).
4. Opis jednostki inwentarzowej (specyficzne rodzaje dokumentacji: koperty dowodowe osób zmarłych, teczki pracownicze, projekty UE, dokumentacja techniczna, umowy, itp.)

5. Ewidencja dokumentacji (elementy spisów zdawczo-odbiorczych, weryfikacja kwalifikacji archiwalnej, uzupełnianie danych w ewidencji).

DZIEŃ 2

Wykład oraz ćwiczenia wykonywane on line i na bieżąco sprawdzane i omawiane w trakcie zajęć:

1. Zespoły archiwalne i ich klasyfikacja. Ustalanie przynależności zespołowej, zasada pertynencji terytorialnej i przynależności zespołowej. Definiowanie dokumentacji własnej, odziedziczonej i zdeponowanej w podmiocie.
2. Wprowadzenie do pracy z dokumentacją, omówienie zasad porządkowania. Studia wstępne nad zespołem w celu poznania dokumentacji przekazanej do opracowania.

DZIEŃ 3

Praca z rzeczywistą dokumentacją – samodzielna praca uczestników z asystą wykładowcy i możliwością konsultacji:

1. Opracowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
2. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: segregacja dokumentacji, kwalifikacja archiwalna, systematyzacja dokumentacji. Uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.

DZIEŃ 4

Praca z rzeczywistą dokumentacją – weryfikacja efektów pracy:

1. Porządkowanie dokumentacji aktowej – etapy prac archiwizacyjnych: uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatury archiwalnej.
2. Ewidencja dokumentacji zakończonej (tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji).
3. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Sporządzanie przez kursantów ewidencji w formie elektronicznych formularzy.
5. Weryfikacja efektów pracy przez prowadzącą/konsultacje archiwalne.

Walidacja efektów uczenia się obejmuje test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie oraz ocenę umiejętności praktycznych metodą analizy dowodów i deklaracji.

Umiejętności praktyczne weryfikowane są na podstawie indywidualnie wykonanych i przesłanych przez uczestników ćwiczeń, obejmujących klasyfikowanie, kwalifikowanie, porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum lub brakowania.

Oceny prac dokonuje osoba odpowiedzialna za walidację, niezależna od prowadzącej zajęcia, na podstawie kryteriów określonych w Karcie Usługi.

Szkolenie ma charakter warsztatowy, z naciskiem na rozwijanie praktycznych umiejętności poprzez pracę z rzeczywistą dokumentacją oraz analizę zaawansowanych zagadnień archiwalnych.

Zakres realizacji części praktycznej:

Część praktyczna realizowana jest w szczególności poprzez:

- pracę z dokumentacją i analizę przykładowych materiałów archiwalnych,
- klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji zgodnie z JRWA,
- porządkowanie i opisywanie dokumentacji,
- sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych i innych środków ewidencyjnych,
- nadawanie sygnatur archiwalnych,
- przygotowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego,
- wykonywanie ćwiczeń dotyczących udostępniania i ewidencjonowania dokumentacji.

Harmonogram usługi może ulec nieznacznemu przesunięciu, ponieważ ilość przerw oraz długość ich trwania zostanie dostosowana indywidualnie do potrzeb uczestników szkolenia. Łączna długość przerw podczas szkolenia nie będzie dłuższa aniżeli zawarta w harmonogramie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 21

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Test weryfikujący wiedzę po kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia. Regulacje dotyczące dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	24-11-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 21 -	Przerwa	-	24-11-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 21 Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji. Rozbudowa wykazów akt, selekcja archiwalna i wartościowanie dokumentacji.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	24-11-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 21 -	Przerwa	-	24-11-2026	13:15	13:30	00:15
5 z 21 Opis jednostki inwentarzowej i ewidencja dokumentacji. Spisy zdawczo-odbiorcze, weryfikacja kwalifikacji i uzupełnianie danych.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	24-11-2026	13:30	14:55	01:25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 21 Zespoły archiwalne i ich klasyfikacja. Przynależność zespołowa, zasada pertynencji oraz dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana .	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	25-11-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 21 Zasady porządkowania dokumentacji. Studia wstępne nad zespołem i przygotowanie do opracowania dokumentacji.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	25-11-2026	11:45	13:15	01:30
9 z 21 -	Przerwa	-	25-11-2026	13:15	13:30	00:15
10 z 21 Ćwiczenia online z klasyfikacji, kwalifikacji i porządkowania dokumentacji. Bieżąca weryfikacja i omówienie wykonanych zadań.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	25-11-2026	13:30	14:55	01:25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 21 Opracowanie dokumentacji w pierwotnym stanie wytworzenia. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	26-11-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 21 -	Przerwa	-	26-11-2026	11:30	11:45	00:15
13 z 21 Porządkowanie dokumentacji aktowej. Segregacja, kwalifikacja archiwalna i systematyzacja dokumentacji.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	26-11-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 21 -	Przerwa	-	26-11-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 21 zupelnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie dokumentacji sygnatur archiwalnych. Samodzielna praca z dokumentacją z asystą wykładowcy.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	26-11-2026	13:30	14:55	01:25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 21 Porządkowanie dokumentacji aktowej. Uzupełnianie opisów, inwentaryzacja i nadawanie sygnatur archiwalnych.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	27-11-2026	10:00	11:30	01:30
17 z 21 -	Przerwa	-	27-11-2026	11:30	11:45	00:15
18 z 21 Ewidencja dokumentacji zakończonej. Tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych oraz procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	27-11-2026	11:45	13:15	01:30
19 z 21 -	Przerwa	-	27-11-2026	13:15	13:30	00:15
20 z 21 Sporządzanie elektronicznej ewidencji dokumentacji. Weryfikacja efektów pracy uczestników i konsultacje archiwalne.	Zajęcia	dr Anna Opara-Rak	27-11-2026	13:30	14:45	01:15
21 z 21 -	Walidacja	-	27-11-2026	14:45	14:55	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	19:40
w tym suma godzin zajęć	17:30

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	23:25

Cennik

Cennik

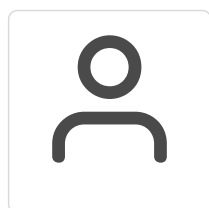
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 650,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	83,90 PLN
Koszt osobogodziny netto	83,90 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	19:40

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Anna Opara-Rak

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe obejmujące:

- skrypt tematyczny dotyczący organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego,
- przykładowe dokumenty, formularze i środki ewidencyjne stosowane w pracy archiwalnej,
- materiały dotyczące klasyfikacji, kwalifikacji i porządkowania dokumentacji,
- przykłady spisów zdawczo-odbiorczych oraz dokumentacji związanej z brakowaniem,
- zestaw ćwiczeń praktycznych i kasusów do samodzielnej pracy.

Materiały umożliwią wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w bieżącej pracy związanej z prowadzeniem archiwum zakładowego.

Warunki uczestnictwa

Termin realizacji szkolenia może ulec zmianie z przyczyn organizacyjnych, w tym w przypadku nieosiągnięcia minimalnej liczby uczestników. Uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani o zmianie terminu, a przed zapisaniem się na usługę zaleca się kontakt z organizatorem w celu potwierdzenia jego aktualności.

Warunkiem ukończenia szkolenia i otrzymania zaświadczenia o uczestnictwie jest obecność na co najmniej 80% zajęć.

Frekwencja potwierdzana na podstawie raportów logowań uczestników z platformy szkoleniowej.

Usługa może być rejestrowana w celach kontrolnych i audytowych. Uczestnik powinien posiadać możliwość korzystania z kamery internetowej w trakcie szkolenia, w szczególności na potrzeby weryfikacji obecności.

Informacje dodatkowe

Usługa adresowana jest do uczest. projektów realizowanych w ramach BUR oraz innych programów współf. ze środków publicznych (w tym funduszy UE), jak również do osób indyw. i pracowników przedsiębiorstw korzystających ze szkolenia bez dofinansowania.

Zawarto umowę ramową z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.

Aby zapisać się na szkolenie poza projektami UE należy wysłać formularz zgłoszeniowy.

Więcej informacji na stronie <https://frdl.org.pl/szkolenia-otwarte-online-i-stacjonarne>

Podstawa zwolnienia z VAT:

- 1) art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c Ustawy z dnia 11 marca 2024 o podatku od towarów i usług-w przypadku dofinansowania w wysokości 100%
- 2) § 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 dofinansowania w co najmniej 70%
- 3) W przypadku braku uzyskania dofinansowania lub uzyskania dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem platformy Zoom.

Podstawą do rozliczenia usługi jest raport frekwencji wygenerowany z systemu, umożliwiający identyfikację wszystkich uczestników oraz potwierdzenie ich udziału w szkoleniu.

Do uczestnictwa w szkoleniu zdalnym wymagane jest posiadanie:

- komputera lub laptopa z dostępem do Internetu,
- aktualnej przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Mozilla Firefox),
- stabilnego łącza internetowego (zalecana prędkość min. 10–20 Mb/s),

- kamery oraz słuchawek z mikrofonem (w przypadku komputera stacjonarnego).

Uczestnik przed rozpoczęciem szkolenia otrzyma drogą mailową link umożliwiający udział w spotkaniu wraz ze szczegółowymi informacjami organizacyjnymi. Link będzie aktywny przez cały czas trwania szkolenia.

Kontakt



Dział Szkoleń

E-mail frdl-pc@frdl.org.pl

Telefon (+48) 537 200 539