

**KURS ARCHIWISTA I STOPNIA**

Numer usługi 2026/09/07/216002/3794465

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

56,64 PLN brutto/h

56,64 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 5,0 / 5

3 oceny

- 📅 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 28:15 h
- 📅 08.10.2026 do 13.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
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	03-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Przepisy kancelaryjno-archiwalne. Państwowa sieć archiwalna. Archiwa Państwowe i zakres ich działania. Archiwa wyodrębnione. Formy prawnej ochrony dokumentacji.	Test teoretyczny
Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Stosuje materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną. Zna Narodowy zasób archiwalny. Zna obowiązki aktotwórców. Zna instrukcję kancelaryjną. Monitoruje czynności kancelaryjne w systemie EZD. Monitoruje czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym. Stosuje kancelaryjną postać pisma. Przekazuje dokumentację do archiwum zakładowego/składnicy akt. Zna jednolity rzeczowy wykaz akt.	Test teoretyczny
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Wykorzystuje dokument elektroniczny jako materiał archiwalny. Metadane dokumentu elektronicznego i standardy metadanych. Stosuje systematykę dokumentów elektronicznych. Stosuje procedury gromadzenia i zabezpieczenia dokumentów elektronicznych. Zna system EZD i jego wymagania.	Test teoretyczny
Rodzaje współczesnej dokumentacji	Charakteryzuje pojęcie dokumentu, podział dokumentacji pod względem formy zapisu. Rozróżnia podział dokumentacji w zależności od jej przeznaczenia.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Definiuje przepisy prawa. Stosuje zasady przetwarzania danych osobowych. Stosuje obowiązki administratora Materialny i terytorialny zakres stosowania RODO. Zasady przetwarzania danych osobowych. Zgodność przetwarzania danych osobowych z prawem. Prawa osoby, której dane dotyczą. Ograniczenia stosowania RODO w zakresie działalności archiwalnej. Obowiązki administratora i zabezpieczenia stosowane w działalności archiwalnej. i zabezpieczenia stosowane.	Test teoretyczny
Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Charakteryzuje zakres zadań dla archiwum zakładowego i składnicy akt. Ustala procedury utworzenie 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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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

Program

	Temat	Forma zajęć	
1.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Teoretyczne	
2.	Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Teoretyczne	
3.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Praktyczne	

4.	Rodzaje współczesnej dokumentacji	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	Teoretyczne	
9.	Digitalizacja zasobu archiwalnego	Teoretyczne	
10.	Archiwizowanie dokumentacji	Teoretyczne	
11.	Udostępnianie zasobu archiwalnego	Teoretyczne	
12.	Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczenia dokumentów klauzulami tajności	Teoretyczne	
13.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowania, z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Praktyczne	
14.	Profilaktyka i konserwacja akt	Teoretyczne	
15.	Podstawowe pojęcia archiwalne	Teoretyczne	
16.	Kodeks Etyczny Archiwisty	Teoretyczne	
17.	Podsumowanie szkolenia	Teoretyczne	
18.	Egzamin (30 pytań testowych)		

Czas trwania kursu : 32 godziny lekcyjne (4 dni)

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 35

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 35 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 35 -	Przerwa	-	08-10-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 35 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	09:45	10:15	00:30
4 z 35 Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	10:15	11:15	01:00
5 z 35 -	Przerwa	-	08-10-2026	11:15	11:45	00:30
6 z 35 Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	11:45	12:45	01:00
7 z 35 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	12:45	13:15	00:30
8 z 35 -	Przerwa	-	08-10-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 35 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	13:30	15:00	01:30
10 z 35 Rodzaje współczesnej dokumentacji	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	08:00	09:00	01:00
11 z 35 Ochrona danych osobowych w archiwum/skł adnicy akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	09:00	09:30	00:30
12 z 35 -	Przerwa	-	09-10-2026	09:30	09:45	00:15
13 z 35 Ochrona danych osobowych w archiwum/skł adnicy akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	09:45	10:15	00:30
14 z 35 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	10:15	11:15	01:00
15 z 35 -	Przerwa	-	09-10-2026	11:15	11:45	00:30
16 z 35 Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	11:45	12:45	01:00
17 z 35 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	12:45	13:15	00:30
18 z 35 -	Przerwa	-	09-10-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 35 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	13:30	14:00	00:30
20 z 35 Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	14:00	15:00	01:00
21 z 35 Archiwizowanie dokumentacji	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	08:00	09:30	01:30
22 z 35 -	Przerwa	-	12-10-2026	09:30	09:45	00:15
23 z 35 Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	09:45	11:15	01:30
24 z 35 -	Przerwa	-	12-10-2026	11:15	11:45	00:30
25 z 35 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczenia dokumentów klauzulami tajności	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	11:45	13:15	01:30
26 z 35 -	Przerwa	-	12-10-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 35 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjne	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	13:30	15:00	01:30
28 z 35 Profilaktyka i konserwacja akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	08:00	09:30	01:30
29 z 35 -	Przerwa	-	13-10-2026	09:30	09:45	00:15
30 z 35 Podstawowe pojęcia archiwalne	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	09:45	11:15	01:30
31 z 35 -	Przerwa	-	13-10-2026	11:15	11:45	00:30
32 z 35 Kodeks Etyczny Archiwisty	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	11:45	12:10	00:25
33 z 35 Podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	12:10	14:05	01:55
34 z 35 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:05	14:20	00:15
35 z 35 -	Walidacja	-	13-10-2026	14:20	15:15	00:55

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	28:15

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	23:20
w tym suma godzin walidacji	00:55
w tym suma przerw	04:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	32:15

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	56,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,64 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	28:15

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