



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego



Kurs Kancelaryjno-archiwalny

Numer usługi 2025/03/27/7392/2652692

📍 Poznań / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 30 h
📅 02.06.2025 do 30.06.2025

3 200,00 PLN brutto
3 200,00 PLN netto
106,67 PLN brutto/h
106,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

◆ **Pracownicy administracji publicznej** – urzędy gmin, starostwa powiatowe, jednostki samorządowe, ministerstwa, instytucje państwowe.

◆ **Pracownicy kancelarii i sekretariatów** – osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów w firmach prywatnych i instytucjach publicznych.

◆ **Archiwiści i osoby zajmujące się dokumentacją** – pracownicy archiwów zakładowych i państwowych, archiwiści cyfrowi.

◆ **Osoby zajmujące się ochroną danych i dostępem do informacji** – specjaliści ds. RODO, pracownicy działów prawnych i compliance.

◆ **Osoby chcące podnieść kwalifikacje lub przekwalifikować się** – osoby poszukujące pracy w administracji lub archiwistyce, pracownicy biurowi.

◆ **Przedsiębiorcy i właściciele firm** – osoby chcące uporządkować dokumentację firmy zgodnie z przepisami.

Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących, jak i tych, które chcą zaktualizować swoją wiedzę w zakresie kancelaryjnej i archiwalnej obsługi dokumentacji.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

30-05-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw kancelaryjno-archiwalnych w instytucjach publicznych i prywatnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- Stosuje zasady obiegu dokumentów w organizacji. - Posługuje się instrukcją kancelaryjną i JRWA w klasyfikacji dokumentów. - Obsługuje systemy elektronicznego obiegu dokumentów. - Prowadzi rejestrację korespondencji zgodnie z procedurami kancelaryjnymi.	Prawidłowa klasyfikacja i rejestracja dokumentów zgodnie z JRWA i instrukcją kancelaryjną.	Obserwacja w warunkach symulowanych
- Rozróżnia kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentacji. - Organizuje archiwum zakładowe zgodnie z przepisami. - Stosuje procedury przekazywania dokumentów do archiwum państwowego. - Wdraża podstawowe zasady brakowania akt. Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w dokumentacji. Prawidłowo udostępnia dokumentację zgodnie z regulacjami prawnymi. Stosuje zasady ochrony informacji w archiwum i kancelarii. Wdraża środki zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do akt.	Poprawne zakwalifikowanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych. Prawidłowe przygotowanie procedury udostępniania dokumentów zgodnie z RODO i przepisami o dostępie do informacji.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych
Obsługuje system EZD do rejestracji i archiwizacji dokumentów. Wdraża procedury digitalizacji dokumentacji. Korzysta z podpisu elektronicznego w obiegu dokumentów. Zabezpiecza dokumentację elektroniczną przed cyberzagrożeniami.	Poprawne zastosowanie systemu EZD do rejestracji i archiwizacji dokumentów.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Praktycznie stosuje zasady kancelaryjne i archiwalne. Organizuje dokumentację i obieg akt w instytucji. Wdraża procedury związane z ochroną danych i udostępnianiem dokumentów. Poprawnie rozwiązuje studium przypadku dotyczące archiwizacji i kancelarii.	Zdanie egzaminu końcowego, obejmującego test wiedzy i zadanie praktyczne.	Test teoretyczny Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Moduł 1: Podstawy kancelaryjne i obieg dokumentów (6h)

✓ Zakres tematyczny:

- Podstawy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym, RODO).
- Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA).
- Rejestracja i klasyfikacja dokumentów – systemy kancelaryjne (tradycyjne i EZD).
- Elektroniczny obieg dokumentów i narzędzia wspierające pracę kancelaryjną.

Moduł 2: Archiwizacja dokumentów – zasady i praktyka (6h)

✓ Zakres tematyczny:

- Podstawowe pojęcia archiwalne i kategorie dokumentów.
- Okresy przechowywania dokumentacji i zasady brakowania akt.
- Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt.
- Elektroniczna archiwizacja dokumentów – regulacje i narzędzia.

Moduł 3: Ochrona danych i dostęp do informacji (6h)

✓ Zakres tematyczny:

- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych i tajemnicy dokumentacji.
- RODO w kancelarii i archiwum – obowiązki administratora danych.
- Udostępnianie dokumentacji – zasady dostępu do informacji publicznej.
- Ochrona dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem nieuprawnionych osób.

Moduł 4: Nowoczesne technologie w kancelarii i archiwum (6h)

✓ Zakres tematyczny:

- Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i ich wdrażanie.
- Digitalizacja dokumentów – procedury i narzędzia.
- Elektroniczny podpis i dokumenty elektroniczne w archiwizacji.
- Cyberbezpieczeństwo w zarządzaniu dokumentacją.

Moduł 5: Ćwiczenia praktyczne i egzamin końcowy (6h)

✓ Zakres tematyczny:

- Symulacja pracy kancelarii – obieg dokumentów w praktyce.
- Organizacja archiwum – klasyfikacja, przechowywanie, brakowanie.
- Studium przypadku – analiza dokumentacji i procesów archiwalnych.
- Egzamin końcowy – test wiedzy oraz zadania praktyczne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane

Adres

ul. Metalowa 4
60-118 Poznań
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Judyta Serwecińska-Komorek

E-mail judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl

Telefon (+48) 605 454 141