

**Kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia**

Numer usługi 2025/09/18/155830/3016425

1 720,77 PLN brutto

1 399,00 PLN netto

81,94 PLN brutto/h

66,62 PLN netto/h

PW Solutions sp. z
o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

88 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 02.02.2026 do 04.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Kto powinien wziąć udział?

- Przedstawiciele zarówno sektora publicznego, jak i prywatnego,
- Aktualni oraz przyszli pracownicy zajmujący się archiwizacją,
- Referenci ds. administracyjnych,
- Osoby odpowiedzialne za porządkowanie dokumentacji,
- Nowi pracownicy przejmujący obowiązki związane z archiwum,
- Kierownictwo zainteresowane organizacją dokumentacji,
- Osoby poszukujące praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki,
- Pracownicy firm prywatnych w zakresie archiwizacji dokumentów,
- Wszyscy zainteresowani tematyką, chcący podnieść swoje kwalifikacje lub zmienić branżę.

Grupa docelowa usługi

Usługa adresowana również do Uczestników:

1) **Projektu Małopolski Pociąg do Kariery**2) **Projektu Nowy Start w Małopolsce**3) **Projektu Kierunek – Rozwój**4) Projektów organizowanych przez operatora: **Izba Przemysłowo-Handlowa w Białymstoku**

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-01-2026

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	21
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 tego szkolenia jest przede wszystkim przygotowanie uczestników do efektywnego i zgodnego z przepisami prawa zarządzania archiwum zakładowym lub składnicą akt, a także umożliwienie im zdobycia praktycznej wiedzy z zakresu archiwistyki

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wymienia przepisy prawne dotyczące zarządzania i archiwizacji dokumentacji	Omawia i interpretuje kluczowe akty prawne, w tym Ustawę o ochronie danych osobowych, a także odnosi się do ich stosowania dla procesów archiwalnych.	Test teoretyczny
Charakteryzuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	Charakteryzuje i stosuje w praktyce instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcje archiwalne do prawidłowego zarządzania dokumentacją.	Test teoretyczny
Wymienia metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji	Identyfikuje i stosuje odpowiednie metody klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów.	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumentację do archiwum zakładowego	Wymienia zasady przygotowania i zabezpieczania dokumentacji do długotrwałego przechowywania, a także wskazuje zasady zarządzania procesem przekazywania dokumentacji do archiwum.	Test teoretyczny
Analizuje postępowanie z dokumentacją w przypadku zmian organizacyjnych	Analizuje i stosuje procedury bezpiecznego i zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją w sytuacjach takich jak ustanie działalności jednostki.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje procedury udostępniania i wycofywania dokumentacji	Charakteryzuje zasady zarządzania procesem udostępniania i wycofywania dokumentacji z archiwum zakładowego, w tym stosowania zasad wynikających z wytycznych archiwów państwowych dotyczących porządkowania dokumentacji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień 1:

1. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją.
2. Najważniejsze akty prawne dotyczące archiwizacji
3. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność
4. Słowniczek pojęć kancelaryjno-archiwalnych
5. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli prowadzenia dokumentacji przez archiwa państwowe.
6. Normatywy kancelaryjno-archiwalne regulujące postępowanie z dokumentacją w danej jednostce organizacyjnej (zakres przedmiotowy i znaczenie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej).
7. Czynności i procedury kancelaryjne, wpływające na prawidłową archiwizację dokumentacji.
8. Organizacja pracy kancelaryjnej i systemu kancelaryjnego
9. Czynności sekretariatu przy wpływach i wysyłce korespondencji.
10. Podstawowe pojęcia związane z pracą biurową: akta sprawy, dekretacja, akceptacja, dokument elektroniczny, sprawa, metadane, komórka organizacyjna, pieczęć wpływu i wysyłki, rejestr, skład chronologiczny, odwzorowanie cyfrowe, itp.
11. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne (przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek; akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism).
12. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji w podmiocie. Kryteria wartościowania dokumentacji. Konstrukcja i znaczenie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

13. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej, a także rozwiązaniu stosunku pracy z osobami zatrudnionymi.
14. Ćwiczenia indywidualne z zakresu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w oparciu o wykaz akt.

Dzień 2:

1. Obowiązki komórek organizacyjnych w odniesieniu do dokumentacji zakończonej.
2. Przygotowanie teczek rzeczowych do przekazania do archiwum zakładowego.
3. Środki ewidencyjne dokumentacji
4. Dobór właściwych formularzy dla opracowywanej dokumentacji (w tym spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, dokumentacji technicznej, kartograficznej, audiowizualnej).
5. Ustalanie okresu przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem problematyki dokumentacji odziedziczonej, obcej oraz zasad weryfikacji kwalifikacji archiwalnej i ustalenia „kategorii archiwalnej wyższej”.
6. Problem archiwizacji informacji publikowanych/zamieszczanych przez pracowników w Internecie. Sankcje karne przewidziane prawem w zakresie utraty, zagubienia lub ukrycia dokumentów.
7. Organizacja archiwum zakładowego lub składnicy akt. Prawa i obowiązki archiwisty zakładowego. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych.
8. Udostępnianie i wycofanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
9. Wpływ wytycznych archiwów państwowych na porządkowanie dokumentacji (wskazówki metodyczne NDAP dla akt osobowych, projektów unijnych, kopert dowodowych, teczek kierowców, itp.).
10. Pojęcie ekspertyzy archiwalnej i jej umiejscowienie w przepisach prawnych. Zasady wnioskowania o ekspertyzę archiwalną.
11. Ćwiczenia indywidualne z zakresu opisu i ewidencji dokumentacji

Dzień 3:

1. Porządkowanie dokumentacji złożonej w archiwum w stanie nieuporządkowanym. Etapy prac porządkowych, przynależność zespołowa, segregacja i systematyzacja, opis teczek rzeczowych, inwentaryzacja.
2. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać? Udział komórek merytorycznych w ocenie wartości dokumentacji.
4. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego: opis teczek rzeczowych, zabezpieczenie techniczne materiałów, ewidencja, przygotowanie notatki informacyjnej.
5. Przeprowadzanie skontrum zbioru dokumentacji
6. Sprawozdawczość archiwum zakładowego
7. Pytania i odpowiedzi, podsumowanie zajęć
8. Egzamin końcowy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Dzień 1, blok I: punkty 1-6	Anna Opara-Rak	02-02-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 10 Dzień 1, blok II: punkty 7-11	Anna Opara-Rak	02-02-2026	11:00	12:30	01:30
3 z 10 Dzień 1, blok III: punkty 12-13	Anna Opara-Rak	02-02-2026	13:00	15:00	02:00
4 z 10 Dzień 2, blok I: punkty 1-2	Anna Opara-Rak	03-02-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 10 Dzień 2, blok II: punkty 3-6	Anna Opara-Rak	03-02-2026	10:45	12:15	01:30
6 z 10 Dzień 2, blok III: punkty 7-10	Anna Opara-Rak	03-02-2026	13:00	15:00	02:00
7 z 10 Dzień 3, blok I: punkty 1-2	Anna Opara-Rak	04-02-2026	09:00	10:30	01:30
8 z 10 Dzień 3, blok II: punkty 3-4	Anna Opara-Rak	04-02-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 10 Dzień 3, blok III: punkty 5-7	Anna Opara-Rak	04-02-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 10 Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy	-	04-02-2026	14:00	15:00	01:00

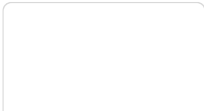
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 720,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 399,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	81,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1
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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Na około 2 dni przed szkoleniem uczestnicy otrzymają komplet materiałów szkoleniowych.

Warunki uczestnictwa

UWAGA!

Jeśli są Państwo zainteresowani udziałem w naszym szkoleniu bardzo proszę o zgłoszenie zapisu niezwłocznie lub przesłanie informacji o chęci wzięcia udziału w danym terminie na adres klaudia.kondraszuk@pelniwiedzy.pl

Informacje te są niezbędne w celu potwierdzenia i zagwarantowania terminu kursu.

Informacje dodatkowe

Kurs trwa 21 godzin dydaktycznych, w tym na każdy dzień szkoleniowy przewidziane jest 45 minut przerwy, które nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Szkolenie składa się z zajęć teoretycznych oraz zajęć praktycznych.

Podczas zajęć uczestnicy mają stały dostęp do czatu, za pomocą którego mogą się komunikować z prowadzącym.

Liczba godzin usługi uwzględnia egzamin końcowy zawierający pytania zamknięte oraz pytania otwarte, który będzie trwał 60 minut. Każdy z uczestników ma 60 minut na rozwiązanie testu.

Do zaliczenia kursu wymagana jest obecność na zajęciach w wymiarze minimum 80%. Będzie weryfikowana poprzez wyciąg z platformy szkoleniowej (Clickmeeting), a także uzyskanie pozytywnego wyniku z egzaminu (minimum 60% punktów).

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu- szybkość pobierania i wysyłania co najmniej 5Mb/s
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

Zalecane są:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Szkolenie realizowane będzie przez platformę ClickMeeting, zalecamy korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Klaudia Kondraszuk

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990