

**ARCHIWISTA**

Numer usługi 2025/11/12/5016/3140456

3 800,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
73,08 PLN brutto/h
73,08 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego w
Warszawie

★★★★★ 4,9 / 5

226 ocen

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 52:00 h

📅 20.07.2026 do 16.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój

Grupa docelowa usługi

Zawód archiwisty jest przeznaczony dla osób, które interesują się historią, dokumentacją i organizacją informacji. Archiwiści pracują w różnych instytucjach, takich jak muzea, biblioteki, urzędy czy firmy, gdzie zajmują się gromadzeniem, przechowywaniem i udostępnianiem dokumentów oraz materiałów archiwalnych. To idealna ścieżka kariery dla tych, którzy lubią pracować z danymi, mają zmysł porządku i chcą dbać o zachowanie dziedzictwa kulturowego.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

10-07-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

52

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 kształcenia w zawodzie archiwisty jest przygotowanie specjalistów, którzy będą potrafili skutecznie zarządzać dokumentacją i materiałami archiwalnymi.

Dodatkowo, edukacja w tym zawodzie ma na celu rozwijanie umiejętności analitycznych, krytycznego myślenia oraz zdolności do pracy z nowoczesnymi technologiami, które wspierają archiwizację i digitalizację. Archiwiści uczą się także, jak efektywnie komunikować się z użytkownikami i jak promować dostęp do zasobów archiwalnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Samodzielnie organizuje pracę archiwum zakładowego	<ul style="list-style-type: none">- przyjmuje akta do archiwum zakładowego- definiuje zakres działania archiwum zakładowego- obsługuje systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym- układa akta w magazynie- udostępnia akta- prowadzi ewidencje wypożyczeni akt- wykonuje brakowanie akt- przekazuje materiał do archiwum państwowego- definiuje zasady postępowania z dokumentacją przy sukcesji czynnej i biernej oraz w przypadku likwidacji instytucji	Test teoretyczny
Porządkuje dokumenty znajdujące się w archiwum	<ul style="list-style-type: none">- wykonuje klasyfikację dokumentów- wykonuje kwalifikację dokumentów- wykonuje segregację dokumentów	Test teoretyczny
Samodzielnie wykonuje inwentaryzację	<ul style="list-style-type: none">- przygotowuje wniosek o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej- sporządza spis zdawczo - odbiorczy	Test teoretyczny
Obsługuje informatyczne systemy zarządzania dokumentacją	<ul style="list-style-type: none">- obsługuje systemy elektronicznej ewidencji akt osobowych- obsługuje elektroniczną ewidencję wypożyczeni- obsługuje elektroniczną formę spisów zdawczo - odbiorczych	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

Lp.	Rodzaj zajęć	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1	Zajęcia teoretyczne	<p>I. Organizacja pracy urzędu (instytucji)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją2. Podstawowe komórki i ich zadania3. Obieg pisma4. Rodzaje i postać dokumentacji współczesnej5. Systemy kancelaryjne (dziennikowy i bezdziennikowy)6. Kancelaryjna postać pisma i dokumentu7. Organizacja pracy kancelaryjnej, współczesne wykazy akt - budowa i ich zastosowanie8. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt <p>II. Organizacja pracy archiwum zakładowego</p> <ol style="list-style-type: none">1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego2. Systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym3. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego4. Warunki lokalowe archiwum zakładowego, układ akt w magazynie5. Zasady udostępniania akt w archiwum zakładowym6. Ewidencja wypożyczeń akt w archiwum zakładowym7. Brakowanie akt w archiwum zakładowym8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego9. Organizacja sieci archiwalnej w Polsce10. Podstawowe jednostki archiwalne11. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku sukcesji czynnej i sukcesji biernej12. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji instytucji13. Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji14. Informatyczne systemy zarządzania dokumentacją w Archiwum zakładowym	20 godzin dydaktycznych

2	Zajęcia praktyczne	1. Porządkowanie (archiwizacja) fragmentu zespołu archiwalnego 2. Inwentaryzacja uporządkowanego fragmentu zespołu archiwalnego 3. Przygotowanie wniosku o wybrakowanie dokumentacji 4. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego 5. Porządkowanie (archiwizacja) dokumentacji osobowej 6. Systemy informatyczne - ćwiczenia	32 godzin dydaktycznych
---	--------------------	--	-------------------------

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	73,08 PLN
Koszt osobogodziny netto	73,08 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Pilecki

Dyrektor Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego. Absolwent historii ze specjalnością archiwalną na wydziale historycznym UW. Autor dziesiątków instrukcji kancelaryjno-archiwalnych i wykazów akt dla różnych instytucji w Polsce, w tym dla: Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, UW, Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie, Gminy Warszawa-Bielany, Warszawskiego Centrum Pomocy Rodzinie, Mazowieckiego Centrum Polityki Społecznej, WARS S.A. , szeregu ośrodków pomocy społecznej i domów pomocy społecznej

w Warszawie. Doświadczenie prowadzącego zostało zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji karty usług.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy kursu otrzymują materiały przygotowane przez wykładowcę, notatnik, długopis.

W trakcie szkolenia udostępnione są:

- plansze poglądowe
- slajdy
- filmy szkoleniowe

Warunki uczestnictwa

W szkoleniu mogą uczestniczyć osoby, które:

- ukończyły co najmniej szkołę podstawową lub gimnazjum
- ukończyły 18 rok życia.

Informacje dodatkowe

Cena usługi zawiera wszystkie niezbędne koszty. Uczestnik nie ponosi żadnych dodatkowych opłat.

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które ustalane są pomiędzy uczestnikami a prowadzącymi zajęcia.

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie art.43 ust.1 pkt 26a ustawy o podatku od towarów i usług.

Aby otrzymać zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wymagane jest minimum 80% obecności.

Dokumentem potwierdzającym frekwencję jest lista obecności.

Adres

ul. Podwale 13/73
00-252 Warszawa
woj. mazowieckie

Zajęcia teoretyczne odbywają się w w salach szkoleniowych, wyposażonych w niezbędny sprzęt i urządzenia multimedialne.

Zajęcia praktyczne odbędą się w ostatnim tygodniu kursu w archiwum Uniwersytetu Warszawskiego.

Wszystkie pomieszczenia spełniają wymagania bhp, p.poż i sanitarnohigieniczne potwierdzone opiniami wydanymi przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej oraz Inspektora Sanitarnego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Beatrycze Narolska

E-mail bur@zdz.edu.pl

Telefon (+48) 226 356 174