



Kurs kancelaryjno-archiwalny II stopnia

Numer usługi 2026/03/13/155830/3404422

1 720,77 PLN brutto

1 399,00 PLN netto

81,94 PLN brutto/h

66,62 PLN netto/h

175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

PW Solutions sp. z
o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

118 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 21:00 h

📅 29.06.2026 do 01.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Administracja publiczna

Grupa docelowa usługi

Kto powinien wziąć udział?

- Pracownicy administracyjni, koordynujący pracę, bądź pracujący w archiwach zakładowych;
- Pracownicy kancelarii i sekretariatów;
- Pracownicy składnic akt,
- Wszyscy zainteresowani pogłębieniem wiedzy z zakresu archiwistyki.

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

22-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

21

Cel

Cel edukacyjny

Celem kursu jest 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
Wskazuje źródła prawa archiwalnego oraz podstawowych pojęć z zakresu archiwistyki i kancelarii.	Wymienia kluczowe źródła prawa archiwalnego i omawia podstawowe pojęcia kancelaryjno-archiwalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy i wprowadza normatywy kancelaryjno-archiwalne oraz rozumie schematy obiegu dokumentacji w organizacji.	Opracowuje regulaminy, instrukcje kancelaryjne i archiwalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje i wyjaśnia schematy obiegu dokumentacji w organizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia tradycyjny, elektroniczny i hybrydowy system zarządzania dokumentacją.	Omawia cechy i różnice pomiędzy systemami tradycyjnymi, elektronicznymi i hybrydowymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje przykłady zastosowania każdego z tych systemów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Właściwie zarządza zasobami, lokalem, wyposażeniem i zabezpieczeniem dokumentacji.	Opisuje wymagania dotyczące organizacji przestrzeni i wyposażenia archiwum.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wyjaśnia metody zabezpieczania dokumentacji przed uszkodzeniem lub utratą.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wykonuje klasyfikację i segregację dokumentów według obowiązujących norm.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Segreguje, klasyfikuje, opisuje i archiwizuje dokumentację oraz przygotowuje ją do przekazania do archiwum państwowego.	Przygotowuje pełną dokumentację przekazania akt do archiwum państwowego.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami prawa, w tym zasadami RODO i ochrony danych osobowych.	Omawia wymogi prawne dotyczące prowadzenia akt osobowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zabezpiecza dane osobowe zgodnie z regulacjami RODO i przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Współpracuje z archiwum państwowym, przygotowuje sprawozdania oraz realizują kontrole i brakowanie dokumentacji.	Wyjaśnia zasady współpracy z archiwum państwowym.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza sprawozdania z działalności archiwum.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Przygotowuje dokumentację do brakowania zgodnie z wymogami formalno-prawnymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia:

1. Wprowadzenie

1. Źródła prawa archiwalnego
2. Podstawowa terminologia
3. Współpraca z nadzorem archiwalnym
4. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji

5. Normatywy kancelaryjno- archiwalne
- 2. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej**
 1. Podstawowe systemy kancelaryjne
 2. Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy
 3. Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
 4. Podział kompetencji pracowników
 5. System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic
 6. Teczki spraw i teczki akt niestanowiących akt spraw
 7. Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego.
- 3. Profesjonalne archiwum zakładowe**
 1. Zasób archiwum zakładowego
 2. Lokal archiwum zakładowego
 3. Wyposażenie archiwum zakładowego
 4. Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
 5. Rozmieszczenie akt
- 4. Procedury postępowania z dokumentacją**
 1. Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych
 2. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 3. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego
 4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt
 5. Procedura skontrum
 6. Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum
 7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
 8. Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego
 9. Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.
- 5. Analiza etapów porządkowania dokumentacji**
 1. Studia wstępne
 2. Rozpoznanie przynależności zespołowej
 3. Segregacja i systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
 4. Klasyfikacja i kwalifikacja akt
 5. Archiwizowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
 6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 7. Opisywanie teczek
 8. Przygotowywania ewidencji i nadawanie sygnatury archiwalnej
 9. Opracowanie rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego.
 10. Typowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania
 11. Typowanie materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do archiwum państwowego
 12. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji znajdującej się w zasobie archiwum zakładowego
 13. Protokół zaginięcia, uszkodzenia lub sporządzenia braków wypożyczonej dokumentacji
 14. Protokół wycofania jednostki aktowej z ewidencji archiwum zakładowego
 15. Przeprowadzenie skontrum dokumentacji zgromadzonej w zasobie archiwum
 16. Przygotowanie sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
- 6. Porządkowanie dokumentacji pracowniczej**
 1. Zasady prowadzenia i dbania o dokumentację pracowniczą
 2. Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej
 3. Podział dokumentacji osobowej pracownika na części
 4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
 5. Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwość ich skrócenia
 6. Możliwość zmiany formy dokumentacji pracowniczej
 7. Dane osobowe a dokumentacja pracownicza – RODO w archiwum
- 7. Współpraca archiwisty z nadzorem archiwalnym**
 1. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
 2. Narodowy zasób archiwalny i jego podziały
 3. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego
 4. Udział archiwum państwowego w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej
 5. Kontrola z archiwum państwowego
- 8. Egzamin końcowy**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Dzień 1, blok I: punkt 1	Małgorzata Tąta	29-06-2026	09:00	10:45	01:45
2 z 10 Dzień 1, blok II: punkt 2	Małgorzata Tąta	29-06-2026	11:00	12:30	01:30
3 z 10 Dzień 1, blok III: punkt 3	Małgorzata Tąta	29-06-2026	13:00	15:00	02:00
4 z 10 Dzień 2, blok I: punkt 4	Małgorzata Tąta	30-06-2026	09:00	10:45	01:45
5 z 10 Dzień 2, blok II: punkt 5	Małgorzata Tąta	30-06-2026	11:00	12:30	01:30
6 z 10 Dzień 2, blok III: punkt 5	Małgorzata Tąta	30-06-2026	13:00	15:00	02:00
7 z 10 Dzień 3, blok I: punkt 6	Małgorzata Tąta	01-07-2026	09:00	10:45	01:45
8 z 10 Dzień 3, blok II: punkt 6	Małgorzata Tąta	01-07-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 10 Dzień 3, blok III: punkt 7	Małgorzata Tąta	01-07-2026	13:00	14:00	01:00
10 z 10 Dzień 3, blok IV: punkt 8-egzamin końcowy- Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Małgorzata Tąta	01-07-2026	14:00	15:00	01:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

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

Małgorzata Tąta

Prawnik, praktyk archiwista z wieloletnim stażem, Urzędnik Służby Cywilnej, Kierownik oddziału ds. Archiwum Zakładowego, Koordynator Czynności Kancelaryjnych, w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. Vice Prezes Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddziału w Lublinie. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Profesjonalnego Sekretariatu Urzędu. Autorka Książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej. Kwalifikowanie, obieg, archiwizowanie” Doświadczenie zawodowe oraz szkoleniowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Najpóźniej na 1 dzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa w kursie kancelaryjno-archiwalnym II stopnia jest ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia.

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, który będzie trwał 60 minut. Każdy z uczestników ma 60 minut na rozwiązanie testu.

Proces walidacji jest realizowany przez osobę inną niż prowadzący szkolenie, co zapewnia rozdzielenie procesu kształcenia od walidacji oraz obiektywność oceny.

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

Warunki techniczne

Aby uczestniczyć w szkoleniu online wystarczy:

- Komputer stacjonarny/ laptop/ notebook
- Stały dostęp do internetu
- Przeglądarka internetowa (np. Google Chrome)

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



Karolina Tolak

E-mail biuro@pelniwiedzy.pl

Telefon (+48) 510 810 990