

**KURS ARCHIWISTA I STOPNIA**

Numer usługi 2026/04/08/216002/3471816

**1 600,00 PLN** brutto

1 600,00 PLN netto

50,00 PLN brutto/h

50,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 32:00 h
- 📅 15.06.2026 do 18.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz do pracowników merytorycznych zdających dokumentację.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	11-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	32
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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	<p>Przepisy kancelaryjno-archiwalne.            Państwowa sieć archiwalna.            Archiwa Państwowe i zakres ich działania.            Archiwa wyodrębnione.            Formy prawnej ochrony dokumentacji.</p>	Test teoretyczny
Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	<p>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.</p>	Test teoretyczny
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	<p>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.</p>	Test teoretyczny
Rodzaje współczesnej dokumentacji	<p>Charakteryzuje pojęcie dokumentu, podział dokumentacji pod względem formy zapisu.            Rozróżnia podział dokumentacji w zależności od jej przeznaczenia.</p> <p>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.</p>	Test teoretyczny
Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt		Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Charakteryzuje zakres zadań dla archiwum zakładowego i składnicy akt. Ustala procedury utworzenia 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
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

	Temat	Forma zajęć	
1.	Rodzaje współczesnej dokumentacji	Teoretyczne	
2.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Teoretyczne	
3.	Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Praktyczne	
4.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	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, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Teoretyczne	
9.	Archiwizowanie dokumentacji	Teoretyczne	
10.	Udostępnianie zasobu archiwalnego	Teoretyczne	
11.	Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Praktyczne	

12.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Teoretyczne	
13.	Profilaktyka i konserwacja akt	Teoretyczne	
14.	Podstawowe pojęcia archiwalne	Teoretyczne	
15.	Kodeks Etyczny Archiwisty	Teoretyczne	
16.	Podsumowanie szkolenia	Teoretyczne	
17.	Egzamin (30 pytań testowych)		
18.	Razem		

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 29

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 29</b> Rodzaje współczesnej dokumentacji	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	08:00	09:45	01:45
<b>2 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	09:45	10:05	00:20
<b>3 z 29</b> Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	10:05	11:50	01:45
<b>4 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	11:50	12:10	00:20
<b>5 z 29</b> Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	12:10	13:55	01:45
<b>6 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	13:55	14:15	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 29</b> Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zbigniew Wlazło	15-06-2026	14:15	16:00	01:45
<b>8 z 29</b> Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	08:00	09:45	01:45
<b>9 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	09:45	10:05	00:20
<b>10 z 29</b> Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	10:05	11:50	01:45
<b>11 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	11:50	12:10	00:20
<b>12 z 29</b> Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	12:10	13:55	01:45
<b>13 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	13:55	14:15	00:20
<b>14 z 29</b> Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	16-06-2026	14:15	16:00	01:45
<b>15 z 29</b> Archiwizowanie dokumentacji	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	08:00	09:45	01:45
<b>16 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	09:45	10:05	00:20
<b>17 z 29</b> Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	10:05	11:50	01:45
<b>18 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	11:50	12:10	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 29</b> Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	12:10	13:55	01:45
<b>20 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	13:55	14:15	00:20
<b>21 z 29</b> Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Zbigniew Wlazło	17-06-2026	14:15	16:00	01:45
<b>22 z 29</b> Profilaktyka i konserwacja akt	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	08:00	09:45	01:45
<b>23 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	09:45	10:05	00:20
<b>24 z 29</b> Podstawowe pojęcia archiwalne	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	10:05	11:50	01:45
<b>25 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	11:50	12:10	00:20
<b>26 z 29</b> Kodeks Etyczny Archiwisty	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	12:10	12:35	00:25
<b>27 z 29</b> Podsumowanie szkolenia	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	12:35	14:55	02:20
<b>28 z 29</b> Przerwa	Zbigniew Wlazło	18-06-2026	14:55	15:15	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<span>29 z 29</span> Egzamin	-	18-06-2026	15:15	16:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	1 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	1 600,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	50,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	50,00 PLN

## 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](mailto:k.glogowska@romaniszyn.com.pl)

**Telefon** (+48) 508 117 752