



Kurs Kancelaryjno-Archiwalny I stopnia

Numer usługi 2026/07/24/203869/3708324

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

56,64 PLN brutto/h

56,64 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
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 28:15 h
- 📅 08.10.2026 do 13.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz dopracowników merytorycznych zdających dokumentację.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	05-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 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 zdokumentacją	Przepisy kancelaryjno-archiwalne. Państwowa sieć archiwalna. Archiwa Państwowe i zakres ich działania. Archiwa wyodrębnione. Formy prawnej ochrony dokumentacji.	Test teoretyczny
Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	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.	Test teoretyczny
Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	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.	Test teoretyczny
Rodzaje współczesnej dokumentacji	Charakteryzuje pojęcie dokumentu, podział dokumentacji pod względem formy zapisu. Rozróżnia podział dokumentacji w zależności od jej przeznaczenia.	Test teoretyczny
Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Definiuje przepisy prawa. Stosuje zasady przetwarzania danych osobowych. Stosuje obowiązki administratora. Materiałny 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.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizacja i zakres działania archiwumzakładowego	Charakteryzuje zakres zadań dlaarchiwum zakładowego i składnicy akt.Ustala procedury utworzenie archiwumzakładowego. Charakteryzuje zasady ewidencjiarchiwum/składnicy akt oraz wycofaniadokumentacji.	Test teoretyczny
Kwalifikacja archiwalna dokumentacji iokresy przechowywanianajważniejszych akt kat. arch. B	Stosuje przepisy kwalifikacji dokumentacji i etapy selekcji akt. CharakteryzujeDokumentacje niearchiwalną i jejpodział.	Test teoretyczny
Brakowanie dokumentacjiniearchiwalnej	Wdraża zasady wydzielania, oceny i brakowania dokumentacjiniearchiwalnej. Charakteryzuje warunki itryb uzyskania zgody na brakowaniedokumentacji niearchiwalnej.	Test teoretyczny
Digitalizacja zasobu archiwalnego	Charakteryzuje procesy digitalizacji oraz sprzęt używany w procesiedigitalizacji.	Test teoretyczny
Archiwizowanie dokumentacji	Monitoruje cele porządkowaniadokumentacji i etapy prac porządkowych. Stosuje zasady klasyfikowania ikwalifikowania dokumentacji.	Test teoretyczny
Udostępnianie zasobu archiwalnego	Kontroluje dostęp do materiałówarchiwalnych i obowiązki podmiotów zobowiązanych.	Test teoretyczny
Zarządzanie dokumentacją zawierającąinformacje niejawne, w tym ćwiczeniapraktyczne z oznaczania dokumentówklauzulami tajności	Stosuje podstawowe przepisy dot.ochrony informacji niejawnych.Charakteryzuje organizacje ochronyinformacji niejawnych, bezpieczeństwoosobowe 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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

PROGRAM SZKOLENIA			
Lp.	Temat	Forma zajęć	Liczba godzin
1.	Rodzaje współczesnej dokumentacji	Teoretyczne	2
2.	Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Teoretyczne	2
3.	Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Praktyczne	2
4.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Teoretyczne	2
5.	Ochrona danych osobowych w archiwum/składnicy akt	Teoretyczne	2
6.	Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Teoretyczne	2
7.	Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Teoretyczne	2
8.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Teoretyczne	2
9.	Archiwizowanie dokumentacji	Teoretyczne	2
10.	Udostępnianie zasobu archiwalnego	Teoretyczne	2
11.	Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Praktyczne	2

12.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Teoretyczne	2
13.	Profilaktyka i konserwacja akt	Teoretyczne	2
14.	Podstawowe pojęcia archiwalne	Teoretyczne	2
15.	Kodeks Etyczny Archiwisty	Teoretyczne	0,30
16.	Podsumowanie szkolenia	Teoretyczne	2,30
17.	Egzamin (30 pytań testowych)		1
18.	Razem		32

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 30 Rodzaje współczesnej dokumentacji	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	08:00	09:30	01:30
2 z 30 -	Przerwa	-	08-10-2026	09:30	09:45	00:15
3 z 30 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	09:45	11:15	01:30
4 z 30 -	Przerwa	-	08-10-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 30 Organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	11:30	13:00	01:30
6 z 30 -	Przerwa	-	08-10-2026	13:00	13:30	00:30
7 z 30 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	08-10-2026	13:30	15:00	01:30
8 z 30 Ochrona danych osobowych w archiwum/skł adnicy akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	08:00	09:30	01:30
9 z 30 -	Przerwa	-	09-10-2026	09:30	09:45	00:15
10 z 30 Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	09:45	11:15	01:30
11 z 30 -	Przerwa	-	09-10-2026	11:15	11:30	00:15
12 z 30 Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kat. arch. B	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 30 -	Przerwa	-	09-10-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 30 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, Digitalizacja zasobu archiwalnego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	09-10-2026	13:30	15:00	01:30
15 z 30 Archiwizowanie dokumentacji	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	08:00	09:30	01:30
16 z 30 -	Przerwa	-	12-10-2026	09:30	09:45	00:15
17 z 30 Udostępnianie zasobu archiwalnego	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	09:45	11:15	01:30
18 z 30 -	Przerwa	-	12-10-2026	11:15	11:30	00:15
19 z 30 Zarządzanie dokumentacją zawierającą informacje niejawne, w tym ćwiczenia praktyczne z oznaczania dokumentów klauzulami tajności	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	11:30	13:00	01:30
20 z 30 -	Przerwa	-	12-10-2026	13:00	13:30	00:30
21 z 30 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, w tym postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji, likwidacji lub upadłości jednostki organizacyjnej	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	12-10-2026	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 30 Profilaktyka i konserwacja akt	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	08:00	09:30	01:30
23 z 30 -	Przerwa	-	13-10-2026	09:30	09:45	00:15
24 z 30 Podstawowe pojęcia archiwalne	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	09:45	11:15	01:30
25 z 30 -	Przerwa	-	13-10-2026	11:15	11:30	00:15
26 z 30 Kodeks Etyczny Archiwisty	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	11:30	11:55	00:25
27 z 30 -	Przerwa	-	13-10-2026	11:55	12:25	00:30
28 z 30 Podsumowanie szkolenia	Zajęcia	Zbigniew Wlazło	13-10-2026	12:25	14:20	01:55
29 z 30 -	Przerwa	-	13-10-2026	14:20	14:35	00:15
30 z 30 -	Walidacja	-	13-10-2026	14:35	15:15	00:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	28:15
w tym suma godzin zajęć	23:20
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	04:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	32:00

Cennik

Cennik

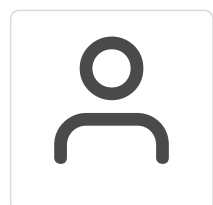
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	56,64 PLN
Koszt osobogodziny netto	56,64 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	28:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Zbigniew Wlazło

Zbigniew Wlazło – absolwent studiów podyplomowych na Wydziale Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie w zakresie bezpieczeństwa informacji w administracji i biznesie. Posiada ponad 10-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze archiwistyki, zarządzania dokumentacją oraz bezpieczeństwa informacji. W latach 2017–2020 pełnił funkcję Naczelnika Głównego Archiwum Policji Komendy Głównej Policji w Warszawie.

Przez 7 lat wykonywał zadania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji w Szkole Policji w Pile. Od wielu lat zajmuje się praktycznymi zagadnieniami związanymi z funkcjonowaniem archiwów zakładowych i wyodrębnionych, kwalifikacją archiwalną dokumentacji, ochroną danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych.

Od ponad 10 lat prowadzi szkolenia i kursy z zakresu archiwistyki, postępowania z dokumentacją, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, w tym kursy kancelaryjno-archiwalne. Jest autorem publikacji dotyczących bezpieczeństwa informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz 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 nabiężąco podczas zajęć.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest uczestnicwo w minimum 80% zajęć oraz zdanie egzaminu wewnętrznego.

Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest raport logowań każdego uczestnika.

Warunki techniczne

Szkolenie zdalne prowadzone jest za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Aby uczestniczyć w szkoleniu, uczestnik powinien dysponować aktualną przeglądarką internetową (Chrome, Firefox, Safari, Edge, Opera, Yandex) oraz odpowiednimi parametrami sprzętowymi i sieciowymi.

Wymagania internetowe (dla uczestnika)

Minimalne wymagania dotyczące łącza internetowego:

- prędkość pobierania (download): minimum 5 Mb/s,
- prędkość wysyłania (upload): minimum 5 Mb/s,
- stabilne połączenie internetowe umożliwiające udział w szkoleniu z transmisją dźwięku i obrazu.

Orientacyjne zapotrzebowanie na transfer danych:

- dźwięk: ok. 512 kbps (pobieranie),
- dźwięk + obraz SD: ok. 1 Mb/s (pobieranie),
- dźwięk + obraz HD: ok. 2 Mb/s (pobieranie),
- udostępnianie ekranu: ok. 2 Mb/s (pobieranie).

Wymagania sprzętowe (dla komputera):

- Procesor: dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy),
- Pamięć RAM: minimum 2 GB (zalecane 4 GB lub więcej),
- System operacyjny: Windows 8/10, macOS 10.13+, Linux, Chrome OS.

Wymagania przeglądarki

Wymagane jest korzystanie z aktualnych wersji przeglądarek:

- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Safari,
- Microsoft Edge (Chromium),
- Opera, Yandex.
- Urządzenia mobilne

Możliwe jest uczestnictwo w szkoleniu za pośrednictwem aplikacji mobilnej lub przeglądarkowej na smartfonach i tabletach.

Kontakt



STANISŁAW ROMANISZYN

E-mail bur@romaniszyn.com.pl

Telefon (+48) 604 516 979