



Zakład  
Doskonalenia  
Zawodowego



## Kurs Kancelaryjno-archiwalny

Numer usługi 2025/03/27/7392/2652692

📍 Poznań / stacjonarna  
🏢 Usługa szkoleniowa  
🕒 30 h  
📅 05.05.2025 do 30.05.2025

3 200,00 PLN brutto

3 200,00 PLN netto

106,67 PLN brutto/h

106,67 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Kategoria</b>                     | Prawo i administracja / Ochrona informacji niejawnych  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>         | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Pracownicy administracji publicznej</b> – urzędy gmin, starostwa powiatowe, jednostki samorządowe, ministerstwa, instytucje państwowe.</li><li>◆ <b>Pracownicy kancelarii i sekretariatów</b> – osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów w firmach prywatnych i instytucjach publicznych.</li><li>◆ <b>Archiwiści i osoby zajmujące się dokumentacją</b> – pracownicy archiwów zakładowych i państwowych, archiwiści cyfrowi.</li><li>◆ <b>Osoby zajmujące się ochroną danych i dostępem do informacji</b> – specjaliści ds. RODO, pracownicy działów prawnych i compliance.</li><li>◆ <b>Osoby chcące podnieść kwalifikacje lub przekwalifikować się</b> – osoby poszukujące pracy w administracji lub archiwistyce, pracownicy biurowi.</li><li>◆ <b>Przedsiębiorcy i właściciele firm</b> – osoby chcące uporządkować dokumentację firmy zgodnie z przepisami.</li></ul> <p>Szkolenie skierowane jest zarówno do osób początkujących, jak i tych, które chcą zaktualizować swoją wiedzę w zakresie kancelaryjnej i archiwalnej obsługi dokumentacji.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>  | 5  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b> | 10   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>   | 30-04-2025   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>      | stacjonarna  |

# Cel

## Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw kancelaryjno-archiwalnych w instytucjach publicznych i prywatnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się  | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stosuje zasady obiegu dokumentów w organizacji.</li> <li>- Posługuje się instrukcją kancelaryjną i JRWA w klasyfikacji dokumentów.</li> <li>- Obsługuje systemy elektronicznego obiegu dokumentów.</li> <li>- Prowadzi rejestrację korespondencji zgodnie z procedurami kancelaryjnymi.</li> </ul>   | <p>Prawidłowa klasyfikacja i rejestracja dokumentów zgodnie z JRWA i instrukcją kancelaryjną.</p>  | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozróżnia kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentacji.</li> <li>- Organizuje archiwum zakładowe zgodnie z przepisami.</li> <li>- Stosuje procedury przekazywania dokumentów do archiwum państwowego.</li> <li>- Wdraża podstawowe zasady brakowania akt.</li> </ul> <p>Stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w dokumentacji.<br/>Prawidłowo udostępnia dokumentację zgodnie z regulacjami prawnymi.<br/>Stosuje zasady ochrony informacji w archiwum i kancelarii.<br/>Wdraża środki zabezpieczające przed nieuprawnionym dostępem do akt.</p> | <p>Poprawne zakwalifikowanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych.</p> <p>Prawidłowe przygotowanie procedury udostępniania dokumentów zgodnie z RODO i przepisami o dostępie do informacji.</p> | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> |
| <p>Obsługuje system EZD do rejestracji i archiwizacji dokumentów.<br/>Wdraża procedury digitalizacji dokumentacji.<br/>Korzysta z podpisu elektronicznego w obiegu dokumentów.<br/>Zabezpiecza dokumentację elektroniczną przed cyberzagrożeniami.</p>  | <p>Poprawne zastosowanie systemu EZD do rejestracji i archiwizacji dokumentów.</p>   | <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>  |

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji  | Metoda walidacji  |
|--|---|---|
| Praktycznie stosuje zasady kancelaryjne i archiwalne.<br>Organizuje dokumentację i obieg akt w instytucji.<br>Wdraża procedury związane z ochroną danych i udostępnianiem dokumentów.<br>Poprawnie rozwiązuje studium przypadku dotyczące archiwizacji i kancelarii. | Zdanie egzaminu końcowego, obejmującego test wiedzy i zadanie praktyczne. | Test teoretyczny<br><br>Obserwacja w warunkach symulowanych |

## Kwalifikacje

### Inne kwalifikacje

#### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

#### Informacje

|   |   |
|---|---|
| <b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>    | uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa |
| <b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>        | Krajowe Centrum Akredytacji   |
| <b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b> | Nie   |
| <b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>               | Krajowe Centrum Akredytacji   |
| <b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>        | Nie   |

## Program

### Moduł 1: Podstawy kancelaryjne i obieg dokumentów (6h)

**✔ Zakres tematyczny:**

- Podstawy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji (Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym, RODO).
- Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA).
- Rejestracja i klasyfikacja dokumentów – systemy kancelaryjne (tradycyjne i EZD).
- Elektroniczny obieg dokumentów i narzędzia wspierające pracę kancelaryjną.

## **Moduł 2: Archiwizacja dokumentów – zasady i praktyka (6h)**

**✔ Zakres tematyczny:**

- Podstawowe pojęcia archiwalne i kategorie dokumentów.
- Okresy przechowywania dokumentacji i zasady brakowania akt.
- Organizacja archiwum zakładowego i składnicy akt.
- Elektroniczna archiwizacja dokumentów – regulacje i narzędzia.

## **Moduł 3: Ochrona danych i dostęp do informacji (6h)**

**✔ Zakres tematyczny:**

- Regulacje prawne dotyczące ochrony danych i tajemnicy dokumentacji.
- RODO w kancelarii i archiwum – obowiązki administratora danych.
- Udostępnianie dokumentacji – zasady dostępu do informacji publicznej.
- Ochrona dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą i dostępem nieuprawnionych osób.

## **Moduł 4: Nowoczesne technologie w kancelarii i archiwum (6h)**

**✔ Zakres tematyczny:**

- Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i ich wdrażanie.
- Digitalizacja dokumentów – procedury i narzędzia.
- Elektroniczny podpis i dokumenty elektroniczne w archiwizacji.
- Cyberbezpieczeństwo w zarządzaniu dokumentacją.

## **Moduł 5: Ćwiczenia praktyczne i egzamin końcowy (6h)**

**✔ Zakres tematyczny:**

- Symulacja pracy kancelarii – obieg dokumentów w praktyce.
- Organizacja archiwum – klasyfikacja, przechowywanie, brakowanie.
- Studium przypadku – analiza dokumentacji i procesów archiwalnych.
- Egzamin końcowy – test wiedzy oraz zadania praktyczne.

## **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

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

## **Cennik**

### **Cennik**

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 200,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 106,67 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 106,67 PLN   |
| W tym koszt walidacji brutto              | 200,00 PLN   |
| W tym koszt walidacji netto               | 200,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania brutto         | 200,00 PLN   |
| W tym koszt certyfikowania netto          | 200,00 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały drukowane

## Adres

ul. Metalowa 4  
60-118 Poznań  
woj. wielkopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

# Kontakt



**Judyta Serwecińska-Komorek**

**E-mail** [judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl](mailto:judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl)

**Telefon** (+48) 605 454 141