

**ARCHIWISTA**

Numer usługi 2025/03/28/5016/2655638

**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



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 12.05.2025 do 31.05.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Administracja publiczna
<b>Identyfikator projektu</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-05-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	52
<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 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"><li>- przyjmuje akta do archiwum zakładowego</li><li>- definiuje zakres działania archiwum zakładowego</li><li>- obsługuje systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym</li><li>- układa akta w magazynie</li><li>- udostępnia akta</li><li>- prowadzi ewidencje wypożyczeni akt</li><li>- wykonuje brakowanie akt</li><li>- przekazuje materiał do archiwum państwowego</li><li>- definiuje zasady postępowania z dokumentacją przy sukcesji czynnej i biernej oraz w przypadku likwidacji instytucji</li></ul>	Test teoretyczny
Porządkuje dokumenty znajdujące się w archiwum	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykonuje klasyfikację dokumentów</li><li>- wykonuje kwalifikację dokumentów</li><li>- wykonuje segregację dokumentów</li></ul>	Test teoretyczny
Samodzielnie wykonuje inwentaryzację	<ul style="list-style-type: none"><li>- przygotowuje wniosek o wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej</li><li>- sporządza spis zdawczo - odbiorczy</li></ul>	Test teoretyczny
Obsługuje informatyczne systemy zarządzania dokumentacją	<ul style="list-style-type: none"><li>- obsługuje systemy elektronicznej ewidencji akt osobowych</li><li>- obsługuje elektroniczną ewidencję wypożyczeni</li><li>- obsługuje elektroniczną formę spisów zdawczo - odbiorczych</li></ul>	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

### Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Po ukończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN, które w swojej treści zawiera opis efektów kształcenia.

### Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji.

### Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

## Program

Lp.	Rodzaj zajęć	Przedmiot nauczania	Liczba godzin
1	Zajęcia teoretyczne	<p><b>I. Organizacja pracy urzędu (instytucji)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją</li><li>2. Podstawowe komórki i ich zadania</li><li>3. Obieg pisma</li><li>4. Rodzaje i postać dokumentacji współczesnej</li><li>5. Systemy kancelaryjne (dziennikowy i bezdziennikowy)</li><li>6. Kancelaryjna postać pisma i dokumentu</li><li>7. Organizacja pracy kancelaryjnej, współczesne wykazy akt - budowa i ich zastosowanie</li><li>8. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt</li></ol> <p><b>II. Organizacja pracy archiwum zakładowego</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego</li><li>2. Systemy ewidencji zasobu w archiwum zakładowym</li><li>3. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego</li><li>4. Warunki lokalowe archiwum zakładowego, układ akt w magazynie</li><li>5. Zasady udostępniania akt w archiwum zakładowym</li><li>6. Ewidencja wypożyczeń akt w archiwum zakładowym</li><li>7. Brakowanie akt w archiwum zakładowym</li><li>8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego</li><li>9. Organizacja sieci archiwalnej w Polsce</li><li>10. Podstawowe jednostki archiwalne</li><li>11. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku sukcesji czynnej i sukcesji biernej</li><li>12. Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji instytucji</li><li>13. Archiwizacja innych rodzajów dokumentacji</li><li>14. Informatyczne systemy zarządzania dokumentacją w Archiwum zakładowym</li></ol>	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 przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 9</b> Organizacja pracy urzędu (instytucji)	Krzysztof Pilecki	12-05-2025	14:00	18:00	04:00
<b>2 z 9</b> Organizacja pracy urzędu (instytucji)	Krzysztof Pilecki	14-05-2025	14:00	18:00	04:00
<b>3 z 9</b> Organizacja pracy archiwum zakładowego	Krzysztof Pilecki	19-05-2025	14:00	18:00	04:00
<b>4 z 9</b> Organizacja pracy archiwum zakładowego	Krzysztof Pilecki	21-05-2025	14:00	18:00	04:00
<b>5 z 9</b> Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	26-05-2025	13:00	18:00	05:00
<b>6 z 9</b> Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	27-05-2025	13:00	18:00	05:00
<b>7 z 9</b> Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	28-05-2025	13:00	18:00	05:00
<b>8 z 9</b> Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	29-05-2025	13:00	18:00	05:00
<b>9 z 9</b> Zajęcia praktyczne	Krzysztof Pilecki	30-05-2025	13:00	18:00	05:00

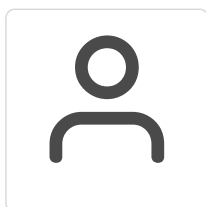
## Cennik

### 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.

## 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.

## Adres

ul. Podwale 13  
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



**Dorota Gromadzka**

**E-mail** [dorota.gromadzka@zdz.edu.pl](mailto:dorota.gromadzka@zdz.edu.pl)

**Telefon** (+48) 603 372 449