



## **Obieg i archiwizacja dokumentów, archiwum zakładowe**

**Szkolenie online**

TERMINY SZKOLENIA: 6 grudnia 2024 r. 10 stycznia 2025 r. 09:00-14:00

CENA: 290 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

### **PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięi Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m.in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwalnych i szkoleniowych.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

### **CELE SZKOLENIA:**

Szkolenie ma na celu doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaniem prac kancelaryjnych, właściwego postępowania z korespondencją, organizowania i nadzorowania obiegu dokumentów wewnątrz firm i urzędów, a także archiwizacją dokumentacji, profesjonalnym przechowywaniem dokumentacji oraz zaznajomienie ze znowelizowanym prawem archiwalnym.

Podczas zajęć uczestnicy zapoznają się ze wszystkimi zasadami i procedurami postępowania z aktami i dokumentami w firmie i urzędzie według aktualnych przepisów prawnych.

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt oraz do pracowników merytorycznych zdających dokumentację.

### **PROGRAM:**

#### **I. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Przepisy wykonawcze do Ustawy
- 3) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 4) Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy



## **II. Dokumentacja i jej rodzaje**

- 1) Definicja dokumentu
- 2) Podstawowe obowiązki aktotwórców
- 3) Rodzaje dokumentacji

## **III. Obieg dokumentacji w podmiocie**

- 1) System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- 2) Rejestracja przesyłek i ich rodzaje
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie
- 4) Rejestracja spraw - znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- 5) Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
- 6) Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów

## **IV. Archiwizacja dokumentów**

- 1) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- 2) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
  - a) uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
  - b) opisanie jednostek archiwalnych
  - c) sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
- 3) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)

## **V. Funkcjonowanie archiwum zakładowego**

- 1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- 3) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- 4) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- 5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- 6) Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
- 7) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 8) Sprawozdawczość archiwum zakładowego

## **VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji/likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych**

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **290 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wybierz termin zajęć:  6 grudnia 2024 r.  10 stycznia 2025 r.

### Dane do faktury:

Nabywca: .....

Adres: .....

.....NIP: .....

Odbiorca: .....

Adres: .....

.....

Wypełnioną kartę proszę  
prześłać faxem na  
numer: **22 350 77 47**  
lub **85 87 42 196**  
lub mailem na adres:  
**wojciech@owal.edu.pl**

**Opiekun szkolenia:**  
Wojciech Mioduszeowski  
577 244 311

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

### **Oświadczenia dotyczące danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*