



Inwestycje - Rozwój - Personel Sp. z o.o.

ul. Siewna 12/29 / 43-300 Bielsko Biała / woj. śląskie
tel. +48 606 936 511 / e-mail: irpbb@wp.pl; biuro@irpbb.com.pl / www.irpbb.com.pl
KRS: 0000419583 / NIP: 937-266-27-88 / REGON: 242919997

Zapraszamy na szkolenie:

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW I FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

14 czerwca 2022r. godz. 9.00-14.00

ON-LINE w formie WEBINARIUM

Koszt Uczestnictwa: 280 zł brutto

Szkolenie w formie webinarium jest to:

Wykład online nadawany na specjalnie przygotowanej platformie.

Uczestnicy będą na żywo brali udział w szkoleniu z możliwością zadawania pytań na czacie.

Podczas szkolenia oprócz prezentacji będzie widoczny prowadzący.

W programie:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

2. Rodzaje współczesnej dokumentacji

- Dokument papierowy a dokument elektroniczny
- Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie

3. Obieg dokumentacji w podmiocie

- System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- Znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów
- Rola i zadania archiwisty w procesie obiegu dokumentów

4. Archiwizacja dokumentów

- Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
 - opisanie jednostek archiwalnych
 - sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji



Inwestycje - Rozwój - Personel Sp. z o.o.

ul. Siewna 12/29 / 43-300 Bielsko Biała / woj. śląskie
tel. +48 606 936 511 / e-mail: irpbb@wp.pl; biuro@irpbb.com.pl / www.irpbb.com.pl
KRS: 0000419583 / NIP: 937-266-27-88 / REGON: 242919997

- **Archiwizacja dokumentów elektronicznych** (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
- **Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia materiałów Archiwalnych**
- Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

- Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
- Przechowywanie i **zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym** oraz prowadzenie jej ewidencji
- **Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie**
- Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz **porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym**
- Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- **Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego**
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- **Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych**
- Sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Regulacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzonych przez archiwa państwowe i NDAP

6. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji/likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych

Szkolenie poprowadzi: **Roman Stempel**

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego UW. Były pracownik pionu archiwalnego IPN. **Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach.** Posiada doświadczenie związane z przygotowaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych, wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawniej.

WAŻNE INFORMACJE

1. Nie trzeba instalować żadnych aplikacji. **Po zapisaniu się na szkolenie na Państwa e-mail w dniu poprzedzającym szkolenie zostanie wysłany mail z linkiem do platformy**
2. Koszt brutto obejmuje dostęp do platformy w czasie realizacji wykładu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat na życzenie uczestnika wysłany on-line
3. Faktura zostanie wysłana on-line po szkoleniu na wskazany e-mail w formularzu zgłoszenia

WYMAGANIA SPRZĘTOWE:

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10)
Aktualna wersja jednej z wybranych przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera

Formularz zgłoszenia który znajduje się w załączniku proszę wysłać na
e-mail: szkolenia@irpbb.pl

Osoba do kontaktu Justyna Firkowska tel. 662 920 902



Inwestycje - Rozwój - Personel Sp. z o.o.

ul. Siewna 12/29 / 43-300 Bielsko Biała / woj. śląskie
tel. +48 606 936 511 / e-mail: irpbb@wp.pl; biuro@irpbb.com.pl / www.irpbb.com.pl
KRS: 0000419583 / NIP: 937-266-27-88 / REGON: 242919997

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

Temat data i miejsce:	Archiwizacja dokumentów 14 czerwca 2022r. szkolenie on-line		
DANE DO FAKTURY:			
Nabywca:			
Odbiorca:			
	e-mail, na który ma być wysłana faktura		
DANE UCZESTNIKA/UCZESTNIKÓW			
Imię i nazwisko	Stanowisko	e-mail uczestnika szkolenia, pod którym będzie dostępny	Telefon uczestnika szkolenia

Płatność: przelew – 14 dni; inny termin płatności.....

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:
Administratorem Danych Osobowych jest **IRP Inwestycje – Rozwój – Personel Spółka z.o.o. z siedzibą Bielsko-Białej**
ul. Siewna 12/29, 43-300 Bielsko-Biała.

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora Danych osobowych w celu:

- organizacji szkolenia i jego rozliczenia w oparciu o Państwa zainteresowanie naszą ofertą (art.6.ust. 1pkt. b i c RODO)
gdy to konieczne dane mogą być przetwarzane:

- w celu wykonania ciężących na administratorze obowiązków prawnych, w szczególności: wystawianie i przechowywanie faktur, dowodów sprzedaży, innych dokumentów księgowych, zapewnienia rozliczalności na podstawie przepisów prawa (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- w celu dochodzenia roszczeń, windykacji, w celach dowodowych, w celu oferowania Państwu przez nas produktów i usług bezpośrednio, będących realizacją naszego uzasadnionego interesu (art. 6 ust. 1 pkt F RODO); a w zakresie wykraczającym w oparciu o Państwa dobrowolną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a),

UPRAWNIENIA PRZYSŁUGUJĄCE W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Informujemy, że posiadają Państwo **prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia wyrażonej zgody. Realizacja poszczególnych uprawnień zależeć będzie od przepisów szczególnych.** Pełny obowiązek informacyjny znajduje się pod adresem: irpbb.com.pl w zakładce RODO.

WARUNKI REZYGNACJI ZE SZKOLENIA: Rezygnacja ze szkolenia webinarnego musi nastąpić w formie pisemnej, nie później niż 3 dni robocze przed datą szkolenia webinarnego. Rezygnacja w terminie późniejszym, jej brak lub nie uczestniczenie w szkoleniu webinarnym nie zwalnia od uiszczenia faktury w pełne wysokości.

Wyrażam zgodę na otrzymywanie ofert szkoleniowych Spółki IRP zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18.07.2002r.

TAK NIE

Zapoznałam/em się i akceptuję powyższe warunki

Podpis osoby upoważnionej