

ARCHIWIZACJA W SPÓŁKACH KOMUNALNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Spółki komunalne, z uwagi na fakt, że są w 100% własnością samorządu terytorialnego, zobligowane są do realizacji obowiązków wynikających z tzw. Prawa archiwalnego. Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz akty wykonawcze do niej, zobowiązują spółki m.in. miejskie lub powiatowe, bez względu na przedmiot ich działalności (np. działające w formie spółek ZOZ-y, zakłady gospodarki komunalnej lub mieszkaniowej, itp.) do uregulowania zasad zarządzania dokumentacją w normatywach kancelaryjno-archiwalnych zaopiniowanych przez służbę archiwalną, stosowania systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, formalnego określenia sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwianych spraw (EZD, system tradycyjny). Równie istotne są także zagadnienia związane z prawidłową archiwizacją, by nie narazić spółki na konsekwencje wynikające z art. 267 Kodeksu karnego lub przepisów z zakresu Ochrony danych osobowych. Pamiętać należy, że wszystkie sprawy i zadania prowadzone w spółkach przez pracowników merytorycznych muszą dobiec końca. **Zapraszamy na szkolenie dedykowane pracownikom prowadzącym dokumentację, którzy powinni przeprowadzić także jej „archiwizację” czyli prawidłowo przygotować dokumentację do przekazania do archiwum jednostki organizacyjnej.**

W trakcie zajęć między innymi:

- Ustalimy spółki, które muszą stosować Prawo archiwalne.
- Zdefiniujemy obowiązki spółek w zakresie postępowania z dokumentacją.
- Przedstawimy podstawy dla czynności kancelaryjnych.
- Określimy rodzaje dokumentów wytwarzanych w spółkach i okres jej ich przechowywania.
- Omówimy zagadnienia stanowiskowej odpowiedzialności za dokumentację zakończoną oraz zasady jej porządkowania.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzyskanie wiedzy w zakresie porządkowania oraz ewidencjonowania dokumentacji spraw zakończonych.
- Zrozumienie zasad systemu kancelaryjnego i archiwalnego obowiązującego w spółkach komunalnych.
- Pozyskanie umiejętności prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Poznanie zasad prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentacji w sposób zgodny z wymogami prawa archiwalnego oraz ochrony danych osobowych.
- Uniknięcie ryzyka prawnego związanego z nieprawidłowym zarządzaniem dokumentacją, w tym odpowiedzialności wynikającej z Kodeksu karnego i RODO.
- Podniesienie kompetencji pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie, archiwizowanie oraz nadzór nad dokumentacją w spółkach komunalnych.
- Poznanie najlepszych praktyk w zakresie organizacji dokumentacji i archiwizacji, co przełoży się na efektywniejsze funkcjonowanie spółki.

PROGRAM:

1. Usytuowanie spółek komunalnych w polskim porządku archiwalnym. Podstawy prawne dla prowadzenia i archiwizowania dokumentacji gromadzonej, wytwarzanej i przechowywanej w spółkach komunalnych.
2. Obowiązki spółek komunalnych w zakresie zarządzania własną dokumentacją papierową i elektroniczną.
3. Procedury kancelaryjno-archiwalne w spółce (instrukcje, procedury, polityki).
4. Ustalanie okresu przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem problematyki dokumentacji w spółce. Problematyka tworzenia i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Stanowiskowa odpowiedzialność pracowników za wytworzoną przez nich za dokumentację zakończoną.
6. Na czym polega archiwizacja. Etapy prac porządkowych:
 - wydzielenie kompletnej dokumentacji spraw zakończonych w danej komórce merytorycznej,
 - porządkowanie dokumentacji i formowanie teczek aktowych,
 - opis zewnętrzny teczek,
 - ewidencjonowanie teczek na spisach zdawczo-odbiorczych.
5. Środki ewidencyjne dokumentacji i posługiwanie się nimi przy udostępnianiu informacji, przetwarzaniu danych osobowych, czy wydzielaniu akt do niszczenia. Dobór właściwych formularzy środków ewidencyjnych dla opracowywania dokumentacji (spisy zdawczo-odbiorcze informatycznych nośników danych, dokumentacji technicznej, aktowej, czy dla akt kadrowo-płacowych).
6. Techniczne zabezpieczenie dokumentacji (teczki, pudła, paginacja/foliacja, klipsowanie/szycie, konserwacja zabezpieczająca, itp.).
7. Sankcje karne przewidziane prawem w zakresie utraty, zagubienia lub ukrycia dokumentów.
8. Podsumowanie (dyskusja, pytania)

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników spółek komunalnych, w szczególności:

- osób odpowiedzialnych za prowadzenie sekretariatów i archiwów zakładowych,
- pracowników administracyjnych i biurowych,
- członków działów organizacyjnych i kadrowych,
- osób zajmujących się obsługą dokumentacji technicznej, księgowej oraz kadrowej,
- kierowników jednostek organizacyjnych, którzy nadzorują obieg dokumentów,
- pracowników odpowiedzialnych za wdrażanie i kontrolę polityki archiwizacji,
- inspektorów ochrony danych (IOD),
- osób przygotowujących dokumentację do przekazania do archiwów państwowych,
- pracowników odpowiedzialnych za cyfryzację i e-archiwizację,
- wszystkich zainteresowanych uporządkowaniem i prawidłowym prowadzeniem dokumentacji w spółce.

PROWADZĄCA: Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

ARCHIWIZACJA W SPÓŁKACH KOMUNALNYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 5 maja 2025 r. obowiązuje cena 410 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl
do **13 maja 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____