

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W SĄDZIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Archiwizowanie akt sądowych to proces wykraczający poza zwykłe przechowywanie dokumentów, mający na celu nie tylko ich zachowanie ale również zapewnienie łatwego i szybkiego dostępu do nich, co ma kluczowe znaczenie dla sprawnego funkcjonowania sądów. Znajomość oraz właściwe stosowanie szeregu aktów prawnych i wewnętrznych regulacji, na których opiera się zarządzanie dokumentacją w sądach zapewnia jej bezpieczne przechowywanie i redukuje ryzyko zagubienia lub błędnego sklasyfikowania dokumentów.
- **Podczas szkolenia omówimy aktualne przepisy prawne dotyczące zasad archiwizacji dokumentów sądowych, rodzaje dokumentów oraz sposoby postępowania podczas procesu archiwizacyjnego. Przedstawimy także, w jaki sposób zabezpieczyć, skanować, klasyfikować i zachować dokumenty w formie elektronicznej.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobyć wiedzy o regulacjach dotyczących archiwizacji dokumentacji w sądach.
- Aktualizacja wiedzy w zakresie właściwego postępowania z dokumentami, organizowania lub nadzorowania właściwego ich obiegu i archiwizowania, a także prowadzenia archiwum zakładowego w sądzie.
- Zapoznanie z zasadami klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji występującej w sądach.
- Poznanie procedur związanych z brakowaniem (niszczeniem) dokumentacji niearchiwalnej.

PROGRAM:

- 1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Sądzie:**
 - Przepisy ogólnoarchiwalne.
 - Przepisy dotyczące zasad obowiązujących w sądownictwie.
- 2. Rodzaje dokumentacji w Sądach:**
 - Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w Sądzie.
 - Dokumentacja z zakresu administracji i nadzoru.
 - Akta spraw sądowych.
- 3. Postępowanie z dokumentami z zakresu administracji i nadzoru:**
 - Instrukcja kancelaryjna i Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt.
 - Rejestracja sprawy i jej znak, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nietworząca spraw.
 - Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów.
 - Przekazanie akt spraw zakończonych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego:
 - uporządkowanie wewnętrznej dokumentacji,
 - opisanie jednostek archiwalnych,
 - sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji.
- 4. Postępowanie z aktami spraw sądowych:**
 - Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt spraw sądowych.

- Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
- Reguły określania i wyliczania okresów przechowywania akt.
- Postępowanie z dokumentacją pomocniczą dla spraw sądowych – papierową i elektroniczną.
- Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego:

- Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego.
- Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji.
- Przekwalifikowanie 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.

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

7. Dyskusja.

ADRESACI:

- Pracownicy sekretariatów sądowych, którzy w ramach swoich obowiązków zajmują się dokumentacją lub jej archiwizacją.
- Kierownicy sekretariatów sądowych.
- Archiwiści zakładowi w sądach.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista z ponad 20-letnią praktyką w zawodzie, 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, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, czy Zarządem Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z obiegiem i archiwizacją dokumentów papierowych i elektronicznych w jednostkach administracji publicznej na szczeblu państwowym i samorządowym. Zajmuje się m. in. wdrażaniem systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz systemu Doręczeń Elektronicznych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Archiwizacja dokumentacji w sądzie



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



23 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 9 kwietnia 2025 r. cena wynosi 409 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

1. 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 www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 16 kwietnia 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 _____