



Jak zapewnić sprawny system kompletowania,  
przechowywania i ochrony dokumentów firmy?

# ARCHIWIZACJA

## I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW



- Jakie są wymogi formalno-prawne związane z prowadzeniem dokumentacji firmy?
- W jaki sposób tworzyć, wdrażać i zmieniać instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwalną?
- Z czym wiąże się przetwarzanie danych dokumentów zawierających dane osobowe i dane wrażliwe?
- W jaki sposób porządkować dokumentację – jak oznaczać sprawy i konstruować rejestry?
- Jakich standardów i wytycznych należy przestrzegać w zakresie archiwizowania dokumentów?
- Jakie są praktyczne czynności związane z przekazywaniem dokumentacji do archiwum oraz warunki techniczne przechowywania?
- Kiedy dokumenty trafiają do archiwum i w jaki sposób powinno się to odbywać?
- W jaki sposób chronić i przechowywać dokumentację objętą klauzulą niejawności?
- Jakie są najczęściej spotykane naruszenia uprawnień w zakresie dokumentacji?
- Jakie dokumenty podlegają zniszczeniu i w jaki sposób powinno się to odbywać?
- Kto może, a kto nie może mieć dostępu i do jakiego rodzaju dokumentacji?



# ARCHIWIZACJA

I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW

Jak zapewnić sprawny system kompletowania, przechowywania i ochrony dokumentów firmy?

Szanowni Państwo !

Jednym z wielu obowiązków w zakresie prowadzenia podmiotów gospodarczych jest przestrzeganie formalno-prawnych wytycznych dotyczących archiwizowania i dbałości o bezpieczeństwo oraz ochronę dokumentacji. W jaki sposób zorganizować cały system różnorodnej dokumentacji, która w wyniku podejmowanych działań władz i organów zarządzających firmą jest przetwarzana i przechowywana? Jakie czynności podejmować, aby dokumentacja była bezpieczna? Jakie istnieje ryzyko gospodarcze w zakresie prowadzenia, transferu i archiwizacji dokumentacji? Proponowane szkolenie służy wielostronnemu przygotowaniu pracowników firmy do prawidłowego pod względem prawnym i organizacyjnym przetwarzania i przechowywania dokumentów.

## KLUCZOWE ZAGADNIENIA SZKOLENIA:

- Jakie są wymogi formalno-prawne związane z prowadzeniem dokumentacji firmy, których bezwzględnie należy przestrzegać?
- W jaki sposób tworzyć, wdrażać i zmieniać instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwalną?
- Znaczenie i funkcjonowanie obiegu dokumentacji papierowej i elektronicznej?
- Porządkowanie dokumentacji – jak oznaczać sprawy i konstruować rejestry?
- Jakich standardów i wytycznych należy przestrzegać w zakresie archiwizowania dokumentów? – regulacje ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Prowadzenie archiwum zakładowego – sposób tworzenia i funkcjonowania
- Praktyczne czynności związane z przekazywaniem dokumentacji do archiwum oraz warunki techniczne przechowywania
- Dokumentacja objęta klauzulą niejawności – zapewnienie standardów ochrony wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – kancelaria tajna
- Przepisy przeciwko wiarygodności dokumentów oraz najczęściej spotykane naruszenia uprawnień
- Niszczenie dokumentów – procedury postępowania
- Udostępnianie dokumentów – kto może a kto nie może mieć dostęp do dokumentacji?
- Odpowiedzialność pracownicza, cywilna i karna za dokumentację

Zachęcam Państwa do zapoznania się ze szczegółową ofertą. W przypadku jakichkolwiek pytań proszę o kontakt telefoniczny (22) 696 80 20 lub za pomocą poczty elektronicznej [szkolenia@langas.pl](mailto:szkolenia@langas.pl)

Natychmiast odpowiemy na każde pytanie! Pamiętaj, że inwestując twój czas i pieniądze w szkolenia organizowane przez Langas Group możesz zawsze spodziewać się co najmniej kilkukrotnego zwrotu z inwestycji! Stawiamy na twoje maksymalne zadowolenie!

Barbara Zielińska  
Kierownik Projektu  
[b.zielinska@langas.pl](mailto:b.zielinska@langas.pl)

## Eksperti:

### ROMANA PIETRUK

Doktorantka, Ekspert w zakresie prawa gospodarczego, postępowania administracyjnego, umów w obrocie gospodarczym, ochrony danych osobowych, windykacji i zabezpieczenia należności. Wspólnik kancelarii prawnej; Prowadziła szkolenia dla sektora bankowego i instytucji finansowych, przedsiębiorców oraz administracji publicznej; Trener z zakresu m.in. Systemu NKW; Prowadziła zajęcia dla kadry Wydziałów Ksiąg Wieczystych; sędziów, referendarzy, sekretarzy sądowych, pracowników administracji i informatyków; pracowników Ośrodków Migracyjnych; Autorka publikacji naukowych z zakresu prawa.

### ANNA ADAMCZYK (DRAB)

Praktyk, Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując jako prawnik w warszawskich kancelariach prawnych; Obecnie pracuje w jednej z renomowanych kancelarii prawnych w Warszawie w Departamencie korporacyjnym; Specjalizuje się w transakcjach handlowych krajowych i zagranicznych oraz w prawie spółek, transakcjach łączenia i przejęcia spółek; Posiada doświadczenie w obsłudze prawnej firm; Świadczy doradztwo prawne oraz kieruje transakcjami na rynku niepublicznym (private equity); Posiada rozległą wiedzę na temat tworzenia i zarządzania projektami skierowanymi na optymalizację podatkową w oparciu o struktury typu off-shore.

## SZKOLENIE SKIEROWANE DO:

- Kierowników działów organizacyjnych i prawnych
- Specjalistów i pracowników działów administracyjnych i organizacyjnych
- Specjalistów i pracowników archiwum
- Office Managerów

## METODOLOGIA:

Szkolenie prowadzono w formie wykładowej z elementami dyskusji oraz analizy przykładów, aktów prawnych.



## ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW

### PROGRAM DZIEŃ I i II

#### DOKUMENTACJA PRZEDSIĘBIORSTWA – RODZAJE, CECHY, POWSTAWANIE, PODPISYWANIE, INSTRUKCJA KANCELARYJNA, OBIEG

- Rodzaje dokumentacji przedsiębiorstwa
- Wymogi formalno-prawne związane z prowadzeniem dokumentacji firmy
- Rodzaje dokumentów:
  - o dokument papierowy
  - o dokument elektroniczny w obrocie prawnym (wewnątrzorganizacyjnym, w stosunkach z innymi podmiotami prawa cywilnego, w postępowaniu administracyjnym i cywilnym)
  - o dokument prywatny a urzędowy
  - o dokumentacja środków trwałych i innych środków rzeczowych
  - o zarządzenia, decyzje, postanowienia, upoważnienia, uchwały, protokoły
- Cechy przykładowych dokumentów (akt notarialny, odpis z KSR, odpis z rejestru ksiąg wieczystych, dowód osobisty)
- Podpisywanie dokumentów, poświadczanie dokumentów, pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów
- Tworzenie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnych – tworzenie, wdrażanie, zmiany, rodzaje
- Prawidłowy obieg dokumentacji przedsiębiorstwa – jak zapewnić bezpieczeństwo w:
  - o obiegu dokumentacji papierowej
  - o obiegu dokumentacji elektronicznej
- Pieczętki w obrocie gospodarczym i w firmie

#### PRZETWARZANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZAWIERAJĄCYCH DANE OSOBOWE

- Dokumentacja pracownicza: kwestionariusze osobowe CV, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu i płacy, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, świadectwa pracy itp. – w jaki sposób przechowywać? Kto może mieć dostęp i jakie są sankcje w przypadku ujawnienia osobom nieupoważnionym?
- W jaki sposób chronić dane osobowe? – wymogi dyktowane ustawowo
- Przetwarzanie i archiwizacja dokumentacji związanej z danymi wrażliwymi – jakiego rodzaju mogą to być dane? W jaki sposób powinny być chronione?

#### PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI PRZED ARCHIWIZACJĄ – W JAKI SPOSÓB PRZYGOTOWAĆ PRZEJRZYSTY SYSTEM DOKUMENTÓW?

- W jaki sposób oznaczać sprawy i dokumenty?
- Jak prawidłowo konstruować rejestr?
- Tryby postępowania z dokumentami papierowymi i elektronicznymi

#### ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI FIRMY – JAKIE PROCEDURY PRAWNE NALEŻY SPEŁNIĆ?

- Co reguluje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach? Jakich standardów i wytycznych w szczególności należy przestrzegać?
- Archiwum zakładowe – w jaki sposób je tworzyć i jak powinno funkcjonować?
- Jakie są procedury prawne brakowania dokumentacji niearchiwalnej?
- Archiwizacja i bezpieczeństwo dokumentacji w związku z funduszami unijnymi
- Jakie są okresy przechowywania dokumentów w archiwum?
- Rola archiwisty

#### PRAKTYCZNE CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZEKAZYWANIEM DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ORAZ WARUNKI TECHNICZNE JEJ PRZECHOWYWANIA

- Kiedy dokumenty trafiają do archiwum i w jaki sposób powinno się to odbywać?
- Przygotowanie materiałów w celu przekazania do archiwum
- Opisywanie materiałów archiwalnych
- Jakie warunki techniczne powinny spełniać pomieszczenia i urządzenia z punktu widzenia bezpieczeństwa dokumentacji – wymogi prawne ujęte w różnych aktach prawnych
- Przenoszenie dokumentacji przechowywanej w formie papierowej na elektroniczne nośniki danych

#### ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI OBJĘTEJ KLAUZULĄ NIEJAWNOŚCI – SPOSOBY POSTĘPOWANIA I SANKCJE W PRZYPADKU UCHYLEŃ

- Dokumentacja objęta klauzulą niejawności – zapewnienie standardów ochrony wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – kancelaria tajna
- Archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów zawierających informacje objęte tajemnicą przedsiębiorstwa
- Zadania i działanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych

#### ROSZCZENIA I PRZESTĘPSTWA ZWIĄZANE Z DOKUMENTAMI

- Roszczenia i ich przedawnienie
- Jakie nieprawidłowości mogą wystąpić w dokumentacji?
- Przesłębstwa przeciwko wiarygodności dokumentów – jakiego rodzaju?
- Najczęściej spotykane naruszenia uprawnień

#### NISZCZENIE DOKUMENTÓW – PROCEDURY POSTĘPOWANIA

- W jaki sposób dokumenty powinny być niszczone?
- Jakie dokumenty powinny ulegać niszczeniu a jakie nie?
- Korzystanie z usług firm zewnętrznych w zakresie niszczenia dokumentów – istotne elementy umów, kwestie odpowiedzialności

#### UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW – KTO MOŻE A KTO NIE MOŻE MIEĆ DOSTĘPU DO DOKUMENTACJI?

- Dostęp do dokumentów w zależności od rodzaju dokumentów i uprawnień danych osób
- W jaki sposób odbywa się udostępnianie dokumentów pomiędzy działami
- Jakie dokumenty i komu na zewnątrz organizacji można udostępniać?
- Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz ze względu na wymogi/przymus prawny

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA, CYWILNA I KARNA ZA DOKUMENTACJĘ

- Odpowiedzialność pracodawcy za wytwarzanie dokumentacji w wersji pisemnej i elektronicznej
- Odpowiedzialność pracowników za wytwarzaną dokumentację
- Udostępnianie informacji
- Ochrona informacji niejawnej
- Odpowiedzialność prawna za udostępnianie dokumentacji archiwalnej
- Zróżnicowanie odpowiedzialności w odniesieniu do poszczególnych typów dokumentów oraz do treści w nich zawartych
- Rola kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie realizacji zadań związanych z organizacją ochrony dokumentów



**Adres**  
Langas Group  
ul. Krakowskie Przedmieście 79  
00-079 Warszawa



[www.langas.pl](http://www.langas.pl)



[langas@langas.pl](mailto:langas@langas.pl)



Tel.: (22) 696 80 20  
Fax.: (22) 826 85 05

WWW

Wypełnij formularz zgłoszeniowy  
i prześlij na numer fax: (22) 826 85 05

## ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW

Jak zapewnić sprawny system kompletowania,  
przechowywania i ochrony dokumentów firmy?

15 – 16 marca 2012 r.  
Warszawa

wysyłając zgłoszenie  
do 01.03. 2012r.  
**oszczędzasz 400 PLN !**

zgłoszenie do 01. 03. 2012r. **2 070 PLN 1 670 PLN netto**

Zgłoszenie od 02. 03. 2012r. **2 070 PLN netto**

### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu dla jednej osoby, materiały szkoleniowe, certyfikat
  - obiady, poczęstunek podczas przerw
- \*cena nie zawiera noclegu i 23% VAT

### Sposób płatności

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie do organizatora zgłoszenia oraz dokonanie wpłaty przed rozpoczęciem szkolenia na konto Langas Group

**Kredyt Bank S.A. Nr R-ku:**

**89 1500 1126 1211 2010 8277 0000**

NIP: 532-159-55-77

### Potwierdzenie zgłoszenia

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na adres e-mail wskazany w formularzu na ok. 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Langas Group zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, w którym odbędzie się spotkanie (w obrębie tego samego miasta).

Firma

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

**Osoba do kontaktu** (przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu)

Stanowisko

e-mail

Telefon/Fax

- Tak, wyrażam zgodę na przesyłanie ofert drogą elektroniczną

### Faktura

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP: \_\_\_\_\_  
Upoważniamy firmę Langas Group do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed seminarium, uczestnik zostanie obciążony kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia. Wycofanie zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 100 % wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenerów z przyczyn niezależnych od organizatora. Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.

.....  
podpis

.....  
data i pieczęć

**JUŻ DZIŚ CZEKAMY NA PAŃSTWA ZGŁOSZENIE**