



DOŁĄCZ
DO NAS

31 MARCA 2025 R.

ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW

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



mec. Romana Pietruk

ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW

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.

Dowiesz się m.in.:

- 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
- Jakich standardów i wytycznych należy przestrzegać w zakresie archiwizowania dokumentów? - regulacje ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Jaka jest odpowiedzialność pracownicza, cywilna i karna za dokumentację

Uczestnicy

- Kierownicy działów organizacyjnych i prawnych, dyrektorzy administracyjni, specjaliści i pracownicy działów administracyjnych i organizacyjnych, specjaliści i pracownicy archiwum, office managerowie

Szkolenie on-line

- Bez wychodzenia z domu, przy pomocy komputera lub telefonu podłączonego do sieci
- W oparciu o naszą platformę
- Nie wymaga żadnej szczególnej umiejętności posługiwania się oprogramowaniem
- Możliwość zadawania pytań ekspertowi na żywo, poprzez czat

Z przyjemnością zorganizujemy to szkolenie w dedykowanej formie zamkniętej.

Zapraszamy do rezerwacji miejsc!

Anna Chmielewska

project manager
tel. 22 355 24 00
a.chmielewska@langas.pl

| langas@langas.pl / +48 22 355 24 00

mec. Romana Pietruk

radca prawny, specjalizuje się w temacie kontraktów handlowych, obsługi organów spółki, odpowiedzialności członków zarządu i rady nadzorczej, poprawy efektywności funkcjonowania biura zarządu i rady nadzorczej. Prowadzi szkolenia od 10 lat. Realizowała projekty zarówno na rzecz sektora prywatnego jak i publicznego. Posiada własne publikacje. Jako cel stawia sobie wysoki poziom merytoryczny szkoleń przy jednoczesnym przystępnym sposobie przekazywania wiedzy. Ukończona aplikacja radcowska OIRP Warszawa. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji UKSW, absolwentka studiów podyplomowych Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej oraz studiów podyplomowych Prawa Rosyjskiej Federacji. Wspólnik Kancelarii Radców Prawnych Romana Pietruk, Łukasz Pietruk s.c.

więcej na langas.pl

OPINIE UCZESTNIKÓW

„Bardzo fachowo przeprowadzone szkolenie, pełna gotowość osoby szkolącej do udzielania informacji, bardzo dobry kontakt z uczestnikami.”

**Monika Polkowska, SIGNAL IDUNA
ŻYCIE Polska Towarzystwo
Ubezpieczeniowe S.A.**

„Szkolenie zostało przeprowadzone w bardzo ciekawy sposób, skupiając się na wielu praktycznych aspektach z zaangażowaniem uczestników.”

**Marta Hasiak "Koleje Mazowieckie" Sp. z
o.o.**

więcej na langas.pl



ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW

9.15 - logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień 9.30 - rozpoczęcie szkolenia

Dokumentacja przedsiębiorstwa - powstawanie, podpisywanie, instrukcja kancelaryjna, obieg

- Podpisywanie dokumentów, poświadczanie dokumentów, pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów
- Tworzenie instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji archiwalnych - tworzenie, wdrażanie, zmiany, rodzaje
- Przyjmowanie dokumentów - rejestracja, poświadczanie odbioru, itd.
- Prawidłowy obieg dokumentacji przedsiębiorstwa - jak zapewnić bezpieczeństwo w: obiegu dokumentacji papierowej, obiegu dokumentacji elektronicznej, obiegu dokumentów księgowych
- Pieczętki w obrocie gospodarczym i w firmie
- Archiwista jako koordynator czynności kancelaryjnych

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- Państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny
- Zakończenie działalności instytucji - co z dokumentami?
- Kształtowanie i udostępnianie państwowego zasobu archiwalnego
- Termin przekazywania dokumentów do archiwów państwowych
- Zgoda na niszczenie dokumentów
- Pozostawianie archiwaliów następcom prawnym

Archiwizacja dokumentacji firmy - jakie procedury prawne należy spełnić?

- W jaki sposób oznaczać sprawy i dokumenty?
- Tryby postępowania z dokumentami papierowymi i elektronicznymi
- Archiwum zakładowe - w jaki sposób je tworzyć i jak powinno funkcjonować?
- Usługi firm zewnętrznych w zakresie archiwizacji - zapisy w umowach, realizacja
- 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

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

Przetwarzanie i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe

- Czym są dane osobowe?
- Zabory danych osobowych - gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie
- Nowa rola i zadania ABI
- 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 osobowymi- jakiego rodzaju mogą to być dane? W jaki sposób powinny być chronione?
- Warunki techniczne przetwarzania danych osobowych
- Niezbędna dokumentacja w aspekcie ochrony danych osobowych

Odpowiedzialność pracownicza, cywilna i karna za dokumentację

- Odpowiedzialność pracodawcy za wytwarzanie dokumentacji w wersji pisemnej i elektronicznej
- Odpowiedzialność pracowników za wytwarzaną dokumentację
- Udostępnianie informacji o dokumentach
- Ochrona informacji niejawniej
- 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

15.30 - Zakończenie szkolenia





Wypełnij formularz zgłoszeniowy i prześlij na numer fax: **22 355 24 08** lub e-mail: **szkolenia@langas.pl**

PRAWO, BIURO ZARZĄD

**ARCHIWIZACJA I BEZPIECZEŃSTWO
DOKUMENTACJI PRZEDSIĘBIORSTW**

31 MARCA 2025 R.

SZKOLENIE ON-LINE NA PLATFORMIE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- zgłoszenie do 10/03/2025 1 370 PLN + 23% VAT
- zgłoszenie od 11/03/2025 1 670 PLN + 23% VAT

CENA ZAWIERA

Uczestnictwo w szkoleniu, materiały, certyfikat

SPOSÓB PŁATNOŚCI

Przelewem w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury proforma na konto Langas Regtech Sp. z o.o. NIP 7010991220

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres e-mail podany w formularzu. Na ok. 10 dni przed rozpoczęciem wydarzenia otrzymają Państwo szczegółowe informacje organizacyjne.

Zastrzeżenie prawne:

Odpowiedzi na pytania nie mogą być traktowane jako udzielenie porady prawnej. Doradztwo prawne może być realizowane jedynie na zlecenie w indywidualnie oznaczonej sprawie. Organizator szkolenia nie wyraża zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

FIRMA

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

E-mail

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

E-mail

Imię i nazwisko (3)

Stanowisko

E-mail

Osoba do kontaktu

(przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu)

Stanowisko

E-mail

Telefon/Fax

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celu dostarczania informacji handlowych drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.
- Wyrażam zgodę na inicjowanie telefonicznych połączeń przychodzących z wykorzystaniem przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celach handlowych i marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz z art. 172 ustawy prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Dz.U.2016.1489 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.

FAKTURA

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP:
- Upoważniamy firmę Langas Regtech Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

Oświadczam, że zapoznałem/am się z ogólnymi warunkami uczestnictwa w projektach edukacyjnych realizowanych przez Langas Regtech <https://langas.pl/wp-content/uploads/2020/09/Ogo%CC%81ne-warunki-uczestnictwa-w-projektach-edukacyjnych-realizowanych-przez-Langas-Group.pdf>

- Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.