

## **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:**

- Zdobycie 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 Rzeczowy 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.

## 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.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 \_\_\_\_\_