

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PODMIOTACH PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Archiwizacja dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych ma kluczowe znaczenie dla zachowania przejrzystości, poufności i integralności dokumentów, a także dla zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa archiwalnego, przepisami KPA oraz RODO. Właściwa archiwizacja pozwala uniknąć problemów prawnych, ułatwia kontrolę i audyty, jak również umożliwia łatwiejsze odnajdywanie i wykorzystywanie dokumentów w celach dowodowych, czy kontrolnych.
- Podczas proponowanych zajęć:
 - Kompleksowo przeanalizujemy i zaprezentujemy proces tworzenia i gromadzenia dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, począwszy od etapu przygotowania postępowania do realizacji umowy.
 - Omówimy zasady archiwizacji dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem, ustalenie okresów przechowywania akt i odpowiedzialność twórców tych dokumentów za teczki zamknięte.
 - Przedstawimy zasady korzystania z dokumentacji przekazanej do archiwum.Zajęcia poprowadzi ekspert FRDL, doświadczony archiwista, specjalista ds. zarządzania dokumentacją, który podczas szkoleń przekazuje praktyczne rozwiązania.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie całokształtu zagadnień kancelaryjno-archiwalnych odnoszących się wprost do zarządzania dokumentacją z zakresu zamówień publicznych.
- Zdobywanie, uzupełnianie i uporządkowanie wiedzy z zakresu archiwizacji i przechowywania dokumentacji związanej z prowadzonymi w jednostce postępowaniami o udzielenie zamówienia.
- Poznanie praktycznych przykładów związanych z postępowaniem z dokumentacją z zakresu PZP w jednostce oraz najczęściej popełnianych błędów w tym temacie.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i pojawiające się wątpliwości np.
 - Jak kwalifikować zamówienia publiczne?
 - Jak powinien wyglądać opis teczki z przetargami?
 - Czy porządkując zamówienia publiczne trzeba wypinać części metalowe i wykonywać paginację?
 - Czy konieczna archiwizacja obejmuje całą dokumentację wytworzoną w ramach procedury postępowania czy sam protokół i jego załączniki?
- Otrzymanie obszernych materiałów szkoleniowych wraz z kompletem wzorcowych formularzy niezbędnych przy ewidencjonowaniu teczek (są to np. spisy zdawczo-odbiorcze, wzór opisu teczki, schemat porządkowania akt).

PROGRAM:

1. Zasady prowadzenia dokumentacji w komórkach przetargowych w oparciu o procedury kancelaryjno-archiwalne. Ujęcie pzp w instrukcji kancelaryjnej oraz przepisach wewnętrznych.
2. Dokumentacja zamówień publicznych podmiotów samorządowych i państwowych w jednolitych rzeczowych wykazach akt (klasyfikacja i kwalifikacja przetargów).
3. Okresy przechowywania dokumentacji w świetle prawa krajowego i przepisów unijnych. Z czego wynikają kategorie archiwalne? Problem uzgadnianie kategorii z właściwym archiwum państwowym.
4. Jak ustalić komórkę merytoryczną w procesie gromadzenia dokumentacji i jakie są jej obowiązki? Różnica między komórką organizacyjną, merytoryczną i współdziałającą.
5. Problem wyboru systemu do wykonywania czynności kancelaryjnych, tak by prowadzić akta przetargów w postaci papierowej (tradycyjnie) lub elektronicznej (w systemie teleinformatycznym klasy EZD).

6. Czy każda teczka ma mieć spis spraw? Pojęcie dokumentacji „nietworzącej akt spraw”. Zasady znakowania przesyłek wpływających (pisma, a akta sprawy).
7. Etapy porządkowania zakończonej dokumentacji zamówień publicznych. Różnice w przekazywaniu teczek do archiwum zakładowego i składnicy akt.
8. Elementy opisu teczek z postępowaniami i ewidencjonowanie dokumentacji zamówień publicznych.
9. Kiedy i jaką dokumentację pzp należy oddać do archiwum, a jakie teczki można pozostawić na stanowisku pracy?
10. Postępowanie z dokumentacją pzp, zawierającą dane osobowe, których okres przetwarzania upłynął (realizacja przepisów dot. ochrony danych osobowych).
11. Zasady rozliczania się z aktami nieprzydatnymi (brakowanie a niszczenie) i udział komórek przetargowych w wartościowaniu akt.
12. Korzystanie z dokumentacji pzp przekazanej do archiwum (udostępnianie a wycofanie akt).
13. Podsumowanie, pytania i odpowiedzi.

ADRESACI: Osoby prowadzące zamówienia publiczne w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt, takich jak urzędy miast i gmin, starostwa, urzędy administracji państwowej, instytucje wymiaru sprawiedliwości, gminne i powiatowe jednostki organizacyjne i wszystkich zainteresowanych.

PROWADZĄCA: specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowsza, 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 dokumentacji zamówień publicznych w podmiotach państwowych i samorządowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu na szkolenie do 13 lipca 2026 r. cena wynosi: 439 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, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy

NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 20 lipca 2026 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____