Archiwum zakładowe w urzędzie gminy i miasta

Czy archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia dokumentacji, która została niewłaściwie uporządkowana? Jaki symbol JRWA powinna mieć Karta Mieszkańca? Przykłady najczęstszych błędów w znaku sprawy.

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do archiwistów zakładowych, pracowników archiwów zakładowych w urzędach miasta i gminy, koordynatorów czynności kancelaryjnych.

Przebieg kontroli archiwum państwowego - czy kontrola może objąć stanowiska pracy i dokumentację bieżącą?

Wideoszkolenie przygotuje Państwa do archiwizowania różnego rodzaju dokumentacji m.in. zamówień publicznych, budowlanej, programów unijnych, kadencyjnej z biura rady, płacowej, akt osobowych, kopert dowodowych, ewidencji ludności, księgowej, zlikwidowanych jednostek. Prelegentka wyjaśni, jakie są zasady przyjmowania do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych stanowiących załączniki do dokumentacji w postaci papierowej np. płyty CD. Ponadto każdy uczestnik pozna proces brakowania, udostępniania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego. Podczas spotkania mogą Państwo zadawać pytania, a prelegent odpowie na nie w oparciu o swoje doświadczenie. Szkolenie zostało lepiej ocenione niż kurs kancelaryjny, który trwa dłużej i obejmuje tylko teorię - natomiast to szkolenie odpowiada na realne problemy z codziennej pracy, dzięki czemu w krótszym czasie otrzymają Państwo gotowe rozwiązania, do zastosowania w pracy od zaraz! Uwaga! Decydując się na udział w tym wideoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe darmowe konsultacje po wideoszkoleniu, podczas których jest możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Dodatek węglowy pod jaki numer? Czy trzeba występować do archiwum państwowego o nadanie nowych haseł w JRWA?
- PRZYKŁAD: archiwizowanie wniosków o udział w środkach zewnętrznych w instrukcji kancelaryjnej jest pod numerem 041, kolejny numer 042 to realizacja programów i projektów, czyli zawarcie umowy i rozliczenie. Pod jakim numerem archiwizować zakupy/przetarg/zapytania ofertowe? Czy należy archiwizować je pod numerem 042?
- Jak prawidłowo przyjąć do archiwum płyty CD, na których nagrana jest sesja rady? Omówienie zagrożeń w związku z archiwizowaniem na nośnikach danych
- Procedura wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego – zasady udostępnia dokumentów pracownikom urzędu i petentom z zewnątrz.
- Jak archiwizować przejęte dokumenty z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Wyjątki od systemu tradycyjnego lub EZD – kiedy możemy wprowadzić wyjątki, czy musimy uzgadniać je z Archiwum Państwowym?
- Procedura brakowania dokumentacji – czy musimy powoływać komisje? Jak wygląda wniosek o ekspertyzę dokumentacji niearchiwalnej? Czy potrzebna jest zgoda na niszczenie dokumentacji kat. Bc?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Instrukcja dla pracowników rejestrowania, znakowania i wydzielania spraw
- Instrukcja porządkowania dokumentacji z rozbiciem na dokumentację niearchiwalną przechowywaną poniżej 10 lat i dokumentację niearchiwalną przechowywana powyżej 10 lat
- Wzór spisu zdawczo - odbiorczego (spełniający wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej)
- Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych
- Wzór opisu teczki
- Wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego
- Formatka do sporządzania sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego
- Wzór wniosku wypożyczenia dokumentów z archiwum

Szczegółowy program szkolenia:

1. Pytania uczestników, na które udzieliliśmy odpowiedzi podczas ostatniego szkolenia:

- Co zrobić, jeżeli pracownik źle zakwalifikował teczkę?
- Jeżeli zmienia się nazwa, a symbol pozostaje bez zmian, to czy należy przerejestrować dokumenty do nowej komórki?
- Dlaczego wieloletniej sprawy nie można przenieść do nowej teczki?
- Do jakiej klasyfikacji należy przypisać karty do głosowania w budżecie obywatelskim? Czy trzeba będzie wnioskować o nowy numer?
- Jak dzielić podteczki?
- Jeżeli teczka składa się z kilku tomów, to czy w każdym tomie musi być spis spraw?
- Jak postępować z dokumentacją techniczną oznaczoną symbolem B*?
- Co w przypadku, gdy stare teczki z lat 90 nie mają spisów spraw?
- Jak interpretować zapis „najwcześniejszego pisma w teczce, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczki aktowej”?
- Jeżeli teczka zawiera 10 spraw i wszystkie są zakończone, z wyjątkiem jednej, to czy można oddać teczkę bez jednej sprawy?
- Co zrobić w przypadku, gdy mamy teczkę 10 spraw i tylko jedną zakończoną, ponieważ 9 pozostałych przechodzi na kolejny rok kalendarzowy?
- Jaką kategorię będzie mieć dokumentacja finansowa związana z wypłatą prowizji dla sołtysa jako inkasenta podatków?
- Czy dużym błędem jest klasyfikowanie spraw związanych z budżetem obywatelskim pod numerem 152?
- Jaki jest okres przechowywania ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych przed 2019 r.?
- Czy dokumentacja B-50 musi być uporządkowana i przechowywana w pudłach bezkwasowych?
- Czy i jak archiwizujemy rejestry?
- Czy dokumenty dotyczące oceniania w szkole powinny trafić do kuratora oświaty?
- Czy dyskietki i płyty z plikami niedające się odczytać można przejąć na odrębny spis?
- Co zrobić, jeżeli pracownik skleja dokumenty taśmą klejącą (kat. B5), ale zdarza się, że potrzebujemy tylko jedną kartkę z jednego rodzaju spraw? Czy w instrukcji kancelaryjnej można zapisać, że nie można kleić dokumentów taśmą?
- Czy kierownik działu musi wyrazić pozytywną opinię dot. brakowania?
- Jak wygląda wniosek o wydłużenie czasu przechowywanie dokumentacji?

- Jeżeli dokumenty kat. BE, które w czasie ekspertyzy zostały przekwalifikowane na kat. A, to czy należy zmienić sygnaturę teczki, jeżeli tworzy się nowy spis zdawczo-odbiorczy?
- Jeżeli mamy elektroniczną informację publiczną, na którą odpowiedzieliśmy elektronicznie (odpowiedź zawiera setki skanów dokumentów), to czy przy archiwizacji należy wszystkie załączniki wydrukować?
- Czy spisy składów chronologicznych mają numer od 1, czy kolejny w ewidencji AZ? Czy taka sama zasada obowiązuje w przypadku składów informatycznych nośników danych?
- Jak archiwizować karty dodatkowe rejestru wyborców?
- Z jakim numerem JRWA archiwizować porozumienie międzygminne w sprawie dowożenia uczniów?

2. Klasyfikacja spraw, znak sprawy, rozbudowa jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- Jak umiejętnie korzystać z jednolitego rzeczowego wykazu akt – czy wszystkie komórki organizacyjne mogą zakładać teczki 271 – Dokumentacja zamówień publicznych, 0003 – Wnioski i interpelacje rannych?
- Jak wygląda prawidłowy znak sprawy? Przykłady najczęstszych błędów w znaku sprawy.
- Czy można prowadzić teczkę przez dwa lata, czy na każdy rok musi być nowa teczka?
- Zakładanie teczek i wydzielonych grup spraw (podteczek). Jak prawidłowo założyć podteczkę? Omówienie najczęstszych błędów przy zakładaniu podteczek.
- Czy każda osoba może założyć swoją podteczkę?
- Co zrobić w sytuacji gdy jedna sprawa z teczki ciągnie się latami? Czy pozostałe sprawy można przekazać do archiwum zakładowego?
- Jakie działania musi podjąć archiwista/ koordynator czynności kancelaryjnych w przypadku reorganizacji w urzędzie? Co dzieje się z dokumentacja w jednostce reorganizowanej?
- Czy jeżeli zmienia się tylko nazwa komórki, a symbol pozostaje bez zmian, to czy należy przerejestrować dokumenty?
- Kiedy może nastąpić zmiana kategorii archiwalnej? Jak dokonać zmiany kategorii archiwalnych na spisach zdawczo odbiorczych? Czy po przekwalifikowaniu dokumentacji w wyniku ekspertyzy na kat. A zmianie ulega sygnatura teczki? Czy należy stworzyć nowy spis zdawczo – odbiorczy?
- Jak nanieść korekty kategorii archiwalnych na środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego w związku z obowiązkiem wynikającym z „§ 6. 3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 2011 r. w sprawie IK, JRWA i IA
- Jak wygląda procedura rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie? Czy możemy dodać dowolne hasło? Czy musimy konsultować rozbudowę z archiwum państwowym? Przykład jak zredagować odpowiednie pismo w sprawie rozbudowy.

3. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

- Porządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A)
- Czy zwrotki podlegają paginacji?
- Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (B-5, BE-5, B-10, BE-10, B-50). Czy dokumentacja B-50 musi być numerowana? Czy z dokumentacji B-10 musimy usunąć metalowe elementy? Czy dokumenty kat. B - 50 należy przechowywać w archiwum w teczkach i pudłach bezkwasowych? Na co zwracać uwagę przy porządkowaniu dokumentacji podlegającej ekspertyzie archiwum państwowego „BE”?

- Czy przy archiwizacji referat zobowiązany jest do zrobienia spisu spraw, jeżeli wcześniej nie prowadził? Jeśli nie ma rejestru zarządzeń, to gdzie należy wpisać brakujące numery? Na teczce czy w spisie zdawczo-odbiorczym? Czy jeżeli teczka składa się z tomów, to w każdym tomie musi być spis spraw?
- Co, jeśli jest nadany numer JRWA, ale nie pasuje do dokumentów znajdujących się w teczce?
- Jak powinny być opisane teczki?
- Czy archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia dokumentacji, która została niewłaściwie uporządkowana? Na co możemy powołać się przy odmowie przyjęcia dokumentów do archiwum?
- Czy komórka urzędu przekazująca do archiwum zakładowego dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania miną musi porządkować dokumentację i pakować w teczki?
- Czy w naszym urzędzie jest spis zdawczo – odbiorczy zawierający wszystkie obowiązkowe elementy wynikające z Instrukcji archiwalnej? Jak wygląda prawidłowo uzupełniony spis zdawczo – odbiorczy? Czy na jednym spisie zdawczo – odbiorczym może być dokumentacja z różnych lat? Czy na każdy rok zakładamy osobny spis? Jak interpretować zapis „najwcześniejszego pisma w teczce”?
- Przekazywanie podteczek do archiwum. Jak prawidłowo powinna być opisana podteczka? Czy podteczka musi być przekazywana do archiwum z teczką główną?
- Czy grożą nam jakieś konsekwencje, jeżeli przyjmiemy na stan archiwum dokumenty wcześniej niż po dwóch latach?
- Co zrobić, gdy w pokojach jest ograniczone miejsce do przechowywania dokumentów i trudno jest zmieścić dokumenty z dwóch lat?
- Czy powinno się wymagać wyjaśnień, jeśli dokumentacja jest przekazywana po terminie?

4. Dokumentacja z jaką spotyka się archiwista i zasady archiwizowania tej dokumentacji.

Dokumentacja budowlana

- Jak należy uporządkować dokumentacje budowlaną przez przekazaniem do archiwum zakładowego?
- Jak długo należy przechowywać dokumentację budowlaną?
- Czy można brakować dokumentację budowlaną po upływie okresu przechowywania wynikającego z JRWA – BE-10?
- Dokumentacja wyłączona z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- Jakie przepisy regulują zasady postępowania z dokumentacja wyłączona z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego?
- Brakowanie dokumentacji wyłączonej z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Jak sporządzić spis i wniosek do brakowania?

Dokumentacja z biura rady

- Czy teczki z biura rady powinny być prowadzone przez całą kadencję?
- Czy teczki te mogą być archiwizowane po skończonej kadencji?
- Jak prowadzić teczki komicji rady gminy?
- Jak archiwizować materiały z sesji rady, jeśli sesja odbywa się w formie online?
- Jak przechowywać płyty CD, na których jest sesja rady?

Dokumentacja zamówień publicznych

- Co należy zrobić z dokumentacją zamówień publicznych, która wpłynęła do urzędu w formie elektronicznej, zaś w urzędzie obowiązuje system tradycyjny?
- Cyfryzacja zamówień publicznych.
- Czy konieczne jest drukowanie całości dokumentacji przy zamówieniach powyżej 130 tys. zł?
- Po jakim czasie można brakować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi? Czy można brakować wcześniej niż po 5 latach?

Dokumentacja projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej

- Jakie dokumenty z projektów unijnych należy klasyfikować do kat. A? Jakie są wytyczne w tym zakresie archiwum państwowego?
- Czy dokumentację zamówień publicznych związanych z realizacją projektów z funduszy Unii Europejskiej należy klasyfikować do materiałów archiwalnych czy do teczki o numerze 271?
- Czy można brakować dokumenty dot. projektów unijnych? Czy archiwista może ponieść jakieś konsekwencje jeżeli zniszczy taką dokumentację?

Dokumentacja księgowa

- Jak należy uporządkować dowody księgowe i dokumentację księgową przed przekazaniem do archiwum zakładowego?
- Czy dokumentacja ta musi być spakowana w teczki?
- Do jakiego hasła należy klasyfikować karty do głosowania w Budżecie Obywatelskim?

Dokumentacja osobowa i płacowa

- Jak archiwizować dokumentację płacową i osobową? Praktyczne wskazówki dotyczące archiwizowania dokumentacji płacowej i osobowej.
- Jak długo przechowywać dokumentację płacową i osobową?
- Jakie akta osobowe i dokumentacja płacowa są przechowywane 10 lat a jakie 50 lat? Omówienie skrócenie okresu przechowywania w związku z nowelizacją kodeksu pracy.
- W jakich warunkach należy przechowywać akta osobowe?
- Czy akta osobowe powinny być przekazane na odrębnym spisie zdawczo-odbiorczym, w którym podany jest okres zatrudnienia? Czy na zwykłym spisie zdawczo-odbiorczym wg spisu alfabetycznego?
- Co zrobić z aktami osobowymi osób, które nie żyją?

Koperty dowodowe

- Jak porządkować i archiwizować koperty dowodowe?
- Co powinny zawierać koperty dowodowe?
- Jak opisywać koperty dowodowe przekazywane do archiwum państwowego?
- Czy jedna koperta dowodowa to jedna teczka, czy można pakować po kilka osób z danego rocznika do jednej teczki?

- Czy numerujemy dokumenty w kopertach dowodowych do 2010 roku?
- Dokumentacja związana z ewidencją ludności – rodzaje, okresy przechowywania

Dokumenty ze zlikwidowanych jednostek

- Jak archiwizować dokumenty przejęte z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Jakie dokumenty przyjmowane są do urzędu po likwidacji jednostki?

5. Jak prawidłowo przyjąć do archiwum zakładowego dokumentację na elektronicznych nośnikach danych – płyta CD, pamięć USB, dysk twardy?

- Jak przyjąć do archiwum dokumenty na nośniku danych np. płycie CD?
- Jak wygląda spis zdawczo – odbiorczy elektronicznych nośników danych?
- Czy płyty CD, które są załącznikami, archiwizować w osobnej teczce?
- Czy zawartość nośnika należy zgrywać, aby stworzyć kopię? Kto decyduje o zgrywaniu takich danych na dodatkowy nośnik (kopia)?
- Co zrobić z dyskietkami i płytami nienadającymi się do odczytania?
- Jeżeli w urzędzie działa system EZD, to czy archiwizowanie nośników danych wygląda inaczej niż w formie tradycyjnej?
- Co zrobić z zalegającymi w archiwum dyskietkami?
- Kto dba o nośniki informatyczne, które znajdują się w archiwum? Czy po kilku latach trzeba je przegrać?

6. Praktyczne wskazówki dotyczące porządkowania i układania dokumentacji w archiwum zakładowym – klucz do efektywnej i skutecznej pracy.

- Jak układać dokumenty w archiwum zakładowym, aby później szybko je odnaleźć?
- Czy sposób układania dokumentów w archiwum ma znaczenia? Czy przepisy regulują tą kwestię?
- Układ biblioteczny czy stosy – praktyczna ocena sposobów układania.
- Czy archiwista ma obowiązek porządkowania dokumentacji nieuporządkowanej znajdującej się na stanie archiwum?

7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym – zasady oraz procedury.

- Na jakich zasadach udostępnia się dokumenty dla pracowników urzędu i dla petentów z zewnątrz?
- Jak prawidłowo uzupełnić kartę udostępnianie.
- Czy udostępnia się kopie, czy oryginał dokumentu?
- Co zrobić gdy wypożyczone dokumenty ulegną zniszczeniu lub zaginięciu?

8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

- Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kto typuje dokumenty do niszczenia?

- Jak zabrać się do typowania dokumentów niearchiwalnych przekazanych do brakowania? Czy ze spisów, które mamy przy ewidencji spisów w archiwum? Czy lepiej ze zbiorów spisów przyporządkowanych do danego wydziału?
- Jak sporządzić wniosek na brakowanie? Wzór uzupełnionego wniosku.
- Jak uzupełnić spis dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania? Czy jest gotowy wzór?
- Czy musimy powołać w urzędzie komisję do brakowania? Czy można wysłać maila ze spisem dokumentacji do pracowników? Jeżeli nie będzie żadnych zgłoszeń, żeby zostawić dokumenty, to należy je zniszczyć? Czy kierownik komórki musi wyrazić pozytywną opinię dot. brakowania?
- Czy komórka organizacyjna urzędu morze wnioskować o wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji, która została wytypowana do niszczenia? Czy jest specjalny wniosek o wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji?
- Czy można brakować stare (stare, niewykorzystywane) dzienniki urzędowe, które zajmują miejsce? Po jakim czasie można je zniszczyć?
- Czy należy sporządzić fotografię z utylizacji dokumentacji brakowanej?
- Ekspertyza dokumentacji niearchiwalnej. Jeśli mamy przygotowany spis be, to wysyłamy do archiwum państwowego z pismem przewodnim, czy wniosek?
- Czy jest gotowy wniosek do AP na ekspertyzę dok. kat. BE?
- Czy dokumentację, która została wytworzona w latach 1950-1990 i zakwalifikowana do kat. A, a nie została przekazana do AP można poddać ekspertyzie przez AP, jeżeli w ocenie archiwum zakładowego nie stanowi wartości archiwalnej?

9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego – omówienie procesu przekazania dokumentacji.

- Jakie są trzy etapy przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego?
- Jak należy uporządkować materiały archiwalne przed przekazaniem?
- Jeżeli są dwa takie same dokumenty oryginalne, to czy jeden należy usunąć?
- Czy każdy tom kat. A powinien być wpisany oddzielnie na spis?
- Czy archiwum państwowe sprawdza uporządkowanie dokumentacji przed przekazaniem? Czy może odmówić przyjęcia dokumentacji?

10. Jak wzorcowo przygotować sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji?

- Jakie dane należy podać w sprawozdaniu?
- W jakiej formie należy przygotować sprawozdanie – pismo czy tabela?

11. Przebieg kontroli archiwum państwowego.

- Czy kontroli podlega tylko archiwum zakładowe?
- Czy kontrola może objąć stanowiska pracy i dokumentację bieżącą?
- Jak przygotować się do kontroli? Jakie dokumenty należy przygotować?

12. Obsada archiwum zakładowego oraz wymagania odnośnie lokalu i wyposażania.

- Jakie są wymagane uprawnienia, aby pracować jako archiwista zakładowy?
- Czy można pracować jako archiwista zakładowy bez kursu I stopnia lub studiów?
- Jakie są wymogi techniczne odnośnie lokalu, w jakim archiwizowane są dokumenty?
- Czy ma znaczenie, na którym piętrze znajduje się archiwum?
- Jak oznaczać regały w archiwum?
- Z jaką częstotliwością notować dane z rejestratorów wilgoci i temperatury?
- Czy odgrzybianie dokumentacji jest konieczne? Kto powinien finansować przeprowadzanie odgrzybiania dokumentacji przed przekazaniem jej do jednostki nadzorującej?

13. Ochrona danych osobowych w archiwum zakładowym.

- Czy archiwista powinien przestrzegać RODO?
- Co archiwista zakładowy powinien wiedzieć w związku z RODO?
- Przepisy RODO w praktyce archiwalnej

14. System EZD – jak przejść na system EZD w urzędzie?

- Kiedy urząd morze wprowadzić wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych (od systemu tradycyjnego lub EZD)?
- Czy wyjątki należy uzgadniać z archiwum państwowym?
- Czy archiwum państwowe, pod którego kontrolą znajduje się urząd, musi zostać poinformowane o wprowadzeniu wsparcia technicznego przy stosowaniu systemu tradycyjnego?
- Czy urząd przechodząc na EZD musi zawiadamiać o tym fakcie AP?
- Jak wygadają składy chronologiczne w EZD?
- Ile składów chronologicznych może być w urzędzie?
- Jak przyjmować dokumenty do składów chronologicznych w systemie EZD?
- W jaki sposób oddzielać kategorii A od B w składach chronologicznych?
- Czy spisy zdawczo – odbiorcze składów chronologicznych mają numery od 1, czy nadajemy kolejny numer z ewidencji archiwum zakładowego? Czy tak samo postępujemy w przypadku składów informatycznych nośników danych?
- Czy można przechowywać razem kategorię A i B w składach chronologicznych, natomiast jak wygląda wówczas brakowanie?
- Jak wygląda procedura przejścia z systemu tradycyjnego do systemu elektronicznego obiegu dokumentacji? Ile czasu potrzeba na całkowite wdrożenie systemu elektronicznego?
- Jaka jest rola archiwisty/koordynatora w procesie wprowadzanie systemu EZD?
- Jak wygląda przekazywanie spraw prowadzonych w systemie EZD do archiwum państwowego?
- Czy planowany system EZP RP obowiązkowo obejmie urzędy miast?

15. Nadchodzące zmiany w związku z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym.

Projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – jakich zmian należy się spodziewać?

Prowadzący:

Monika Froń - od 2009 r. pracownik archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Przemyślu. Od 2013 r. pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych. Absolwentka wyższych studiów zawodowych ze specjalnością archiwistyka oraz uzupełniających studiów magisterskich na Wydziale Historycznym Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

Terminy i szkolenia

Data: 22 grudnia 2026 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną