

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI I FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO



**TERMIN: 30 KWIETNIA 2024R | GODZ: 9:00-14:00 | KOSZT: 320,00ZŁ/OS.BRUTTO
SZKOLENIE ON-LINE**

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie:

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

2. Rodzaje współczesnej dokumentacji

- Dokument papierowy a dokument elektroniczny
- Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie

3. Obieg dokumentacji w podmiocie

- System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- Znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów
- Rola i zadania archiwisty w procesie obiegu dokumentów

4. Archiwizacja dokumentów

- Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
 - opisanie jednostek archiwalnych
 - sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
- Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
- Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

- Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego

- Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
- Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie 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
- Sprawozdawczość archiwum zakładowego
- Regulacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe i NDAP

6. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji / likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych

Szkolenie prowadzi: Roman Stempel - dyplomowany archiwista z ponad 15-letnim doświadczeniem w zawodzie. Absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz wszelkich typów dokumentacji występującej w urzędach administracji publicznej.