

# OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW, ARCHIWUM ZAKŁADOWE



**TERMIN: 15 stycznia 2024 | GODZ: 9:00-14:00 | KOSZT: 350,00 zł/os. brutto**  
**SZKOLENIE ON-LINE**

**Szkolenie skierowane jest do:** pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracowników komórek organizacyjnych prowadzących i zdających dokumentację.

**Cel szkolenia:**

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności praktycznych oraz aktualizacja wiedzy w zakresie właściwego postępowania z dokumentami, organizowania lub nadzorowania właściwego ich obiegu i archiwizowania, a także prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt.

## PROGRAM SZKOLENIA

### I. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Przepisy wykonawcze do Ustawy
- 3) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 4) Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

### II. Dokumentacja i jej rodzaje

- 1) Definicja dokumentu
- 2) Podstawowe obowiązki aktotwórców
- 3) Rodzaje dokumentacji

### III. Obieg dokumentacji w podmiocie

- 1) System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- 2) Rejestracja przesyłek i ich rodzaje
- 3) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie
- 4) Rejestracja spraw - znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- 5) Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
- 6) Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów

### IV. Archiwizacja dokumentów

- 1) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- 2) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
  - a) uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
  - b) opisanie jednostek archiwalnych
  - c) sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
- 3) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)

## **V. Funkcjonowanie archiwum zakładowego**

- 1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
- 2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- 3) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- 4) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- 5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- 6) Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
- 7) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 8) Sprawozdawczość archiwum zakładowego

## **VI. Postępowanie z dokumentacji 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.