

Obieg, archiwizacja dokumentacji oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego - szkolenie online

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Sesja QA

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 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
- 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



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

7. Dyskusja.

PROWADZĄCY

Roman Stempel - Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, z doświadczeniem zdobytym m.in. w Instytucie Pamięci Narodowej i archiwach takich instytucji jak PAN czy Zarząd Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, oferując usługi archiwistyczne i szkoleniowe.

