

Elektroniczne czy papierowe zarządzanie dokumentacją – co wybrać? Porównanie możliwych do stosowania przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne systemów zarządzania dokumentacją;

Artur Kiełt

Program:

I. Omówienie aktów prawnych:

1. **Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (Dz.U.2016.1506),
2. **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** (Dz.U.2015.1743),
3. **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** (Dz.U.2011.14.67 i 2011.27.140),
4. **Zmiany w Kodeksie postępowania administracyjnego: obowiązek doręczenia przesyłki tylko na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu publicznego będącego stroną postępowania administracyjnego prowadzonego na podstawie KPA,**
5. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi** (Dz.U.2006.206.1518),
6. **Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych** (Dz.U.2006.206.1519).
7. **art. 16 ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne Dz.U.2017.570)

II. Omówienie postępowania z dokumentacją wpływającą i powstającą w podmiocie publicznym w systemie tradycyjnym i EZD:

1. przyjmowanie przesyłek (tradycyjnych i w postaci elektronicznej);
2. klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji;
3. zakładanie teczek aktowych: rejestracja akt spraw w spisach spraw, wydzielanie spraw w ramach klas wykazu akt, grupowanie teczek wg przedmiotu lub podmiotu sprawy, opis teczek;

Wykładowcy:

Artur Kiełt

- archiwista, specjalista w dziedzinie zarządzania dokumentacją w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych

Termin i miejsce:

30 listopada 2017 (Cz),
godz. 10:00,
Rzeszów,
ul. Grottgera 10, sala 317
(PSS "Społem")

Cena:

180 zł

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

<http://betakom.org>

zgłoszenie
elektroniczne
wymaga
potwierdzenia
przez BETAKOM



3. poczta:

Betakom
Rzeszów 2
Skr. Poczтовая 23

4. wysyłka dokumentacji (wysyłka tradycyjna i w postaci elektronicznej);
5. przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych;
6. przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego (porządkowanie teczek, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych);
7. postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

III. Omówienie organizacji i zadań archiwum zakładowego (składnicy akt):

1. organizacja lokalu;
2. zadania archiwisty po przyjęciu dokumentacji na stan archiwum;
3. ewidencja archiwum zakładowego;
4. udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
5. skontrum dokumentacji;
6. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
7. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.