

Przepisy kancelaryjno-archiwalne. Zarządzanie dokumentacją powstającą i wpływającą do państwowej jednostki organizacyjnej i samorządowej jednostki organizacyjnej w świetle przepisów prawa archiwalnego; Artur Kiełt

Program:

I. Omówienie systemów kancelaryjnych

II. Omówienie aktów prawnych:

1. *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*
2. *Rozporządzenie w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*
3. *Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
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 w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi*
6. *Rozporządzenie. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych*
7. *art. 16 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne*

III. 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 teczki;*
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.*

IV. 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. *skontrolowanie dokumentacji;*
6. *brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;*
7. *przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.*

Wykładowcy:

Artur Kiełt

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

Termin i miejsce:

22 marca 2018 (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
elektronczne
wymaga
potwierdzenia
przez BETAKOM

