

Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego

UWAGA! Szkolenie online

Program:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 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
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- 4) 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.
- 5) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 6) Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

2. Rodzaje współczesnej dokumentacji

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

3. Obieg dokumentacji w podmiocie

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

4. 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)
- 4) Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
- 5) Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

Wykładowca:

Roman Stempel

– praktyk, dyplomowany archiwista, były pracownik pionu archiwalnego IPN, współpracował m. in. z archiwum PAN, NFOŚiGW oraz JST. Kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych.

Termin i miejsce:

18 stycznia 2021 (Pn), godz. 10:00,

Szkolenie stacjonarne:

-

Szkolenie online:

(Recepcja 9:15÷9:45)

Cena:

250 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

http://betakom.org

zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

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

10) *Regulacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe i NDAP*

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

7. Dyskusja.

Adresaci szkolenia:

Szkolenie skierowane głównie do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracowników merytorycznych zdających dokumentację.