

Obieg i archiwizacja dokumentów, archiwum zakładowe

UWAGA! Szkolenie online

Program:

1. 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

2. Dokumentacja i jej rodzaje

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

3. 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

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)

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) 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

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

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:

13 maja 2024 (Pn), godz. 10:00,

Szkolenie stacjonarne:

Szkolenie online:

(Recepcja 9:15÷9:45)

Cena:

290 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

Adresaci szkolenia:

pracownicy odpowiedzialni za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracownicy komórek organizacyjnych prowadzących i zdających dokumentację

Cel szkolenia:

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