

**PROMOCJA DLA
ZGŁOSZEŃ DO
23.11.2020**

**UPOMINEK DLA
KAŻDEGO UCZESTNIKA**

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI I FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO w 2020r.

TERMIN:

**26 listopad 2020r.
godz. 10:00**

MIEJSCE:

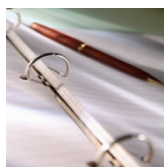
SZKOLENIE ONLINE

PROMOCJA!!!

**260 PLN + 23% VAT
DO 23.11.2020**

Cena obejmuje:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- certyfikat
- konsultacje z wykładowcą w trakcie szkolenia



INFORMACJA:

Tel. (12) 378-91-80

Tel. (12) 378-91-81

Tel. 604-711-170

biuro@galeraszkolen.pl

www.galeraszkolen.pl

**KARTĘ ZGŁOSZENIA
PROSIMY PRZESŁAĆ:**

Fax.: (12) 378-91-82

biuro@galeraszkolen.pl

PROWADZĄCY

– Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. Współpracował m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, czy Zarządu Mienia Skarbu Państwa. Kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.

PROGRAM SZKOLENIA:

I. 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

II. Rodzaje współczesnej dokumentacji

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

w podmiocie.

III. 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

IV. Archiwizacja dokumentów

- 1) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- 2) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - a) uporządkowanie wewnętrznej 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

V. 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

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

VII. Dyskusja

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

Powyższy temat możemy również zrealizować w formie szkolenia zamkniętego