

Instrukcja kancelaryjna 2025r. – obieg i archiwizacja dokumentów, archiwum zakładowe

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracowników komórek organizacyjnych prowadzących i zdających dokumentację.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Celem szkolenia jest 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.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Przepisy wykonawcze do Ustawy
- Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

2. Dokumentacja i jej rodzaje



- Definicja dokumentu
- Podstawowe obowiązki aktotwórców
- Rodzaje dokumentacji

3. Obieg dokumentacji w podmiocie

- System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- Rejestracja przesyłek i ich rodzaje
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – budowa i stosowanie
- Rejestracja spraw – znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
- Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów

4. Archiwizacja dokumentów

- Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
 - opisanie jednostek archiwalnych
 - sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
- Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)

5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

- Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
- Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
- Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych



- **Sprawozdawczość archiwum zakładowego**

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

PROWADZĄCY

Roman Stempel - Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, z doświadczeniem zdobytym m.in. w Instytucie Pamięci Narodowej i archiwach takich instytucji jak PAN czy Zarząd Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, oferując usługi archiwistyczne i szkoleniowe.

