



**MENTOR**  
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

## Archiwizacja dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego

**SZKOLENIE ONLINE**

**28 listopada 2024 r.**

**godz. 09:00 -13:00**

### ZASADY SZKOLENIA ONLINE

#### Wystarczy dostęp do internetu

- \* Zapisz się na szkolenie,
- \* W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- \* Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

### TRENER

Dyplomowana Archiwistka z 19 letnim doświadczeniem. Urzędniczka, Archiwista, certyfikowana specjalistka procedur administracyjnych i normatywów kancelaryjno – archiwalnych.

### PROGRAM:

#### I. Wprowadzenie do problematyki.

- Źródła wiedzy na temat metodologii archiwalnej. Przydatne odnośniki. Na co zwracać uwagę korzystając z literatury?
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Różnice praktyczne pomiędzy prowadzeniem archiwum zakładowego i składnicy akt
- Współpraca z nadzorem archiwalnym – rola odpowiedniego archiwum państwowego w pracy archiwum zakładowego
- Określanie kategorii archiwalnej dokumentacji i jej przynależności do klasy. Różnice pomiędzy aktami kategorii A, B, BE i BC. Ekspertyza archiwalna.

#### II. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum w jednostce.

- Podstawowe systemy kancelaryjne – ich zalety i wady
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy – rola archiwum zakładowego
- Omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Analiza budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt Procedura wprowadzania i zmiany normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Podział kompetencji pracowników: co należy do zadań archiwisty zakładowego, a co do obowiązków pracowników komórek merytorycznych
- System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic. Skład chronologiczny, skład informatycznych nośników danych
- Teczki spraw i teczki akt nie stanowiących akt spraw: tworzenie podteczek, dokumentowanie przebiegu sprawy i nadawanie znaku sprawy
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego: porządkowanie jednostki aktowej, nadanie znaku teczki, wypisane okładek archiwalnych.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:  
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



### **III. Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją.**

#### **IV. Profesjonalne archiwum zakładowe.**

- Zasób archiwum zakładowego
- Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty. Niezbędne wymogi techniczne: temperatura, wilgotność, bezpieczeństwo
- Wyposażenie archiwum zakładowego – zalety i wady poszczególnych rozwiązań
- Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
- Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym – wymogi oraz wady i zalety poszczególnych rozwiązań
- Bezpieczny archiwista – omówienie niezbędnych środków ochrony indywidualnej pracownika magazynu archiwalnego oraz najczęściej popełnianych błędów.

#### **V. Najważniejsze procedury postępowania w archiwum zakładowym.**

- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych: formularze, przygotowanie akt do przekazania, współpraca z pracownikiem komórki merytorycznej
- Brakowanie akt: typowanie akt do brakowania. Współpraca z: pracownikami komórki merytorycznej, odpowiednim archiwum państwowym oraz firmą brakującą dokumentację. Stosowane formularze. Konieczność zadbania o bezpieczeństwo danych osobowych w procesie brakowania akt – zabezpieczenia techniczne i organizacyjne
- Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego: kiedy i na jakich zasadach, stosowane formularze, metody zabezpieczania danych osobowych zawartych w dokumentacji: anonimizacja, pseudonimizacja, umowa zakazująca dalszego przetwarzania
- Postępowanie w przypadku uszkodzenia wypożyczonych akt: obowiązki archiwisty, stosowane formularze
- Procedura skontrum: kiedy należy przeprowadzić, zadanie komisji skontrolnej, stosowane formularze
- Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego: kiedy ją podejmujemy, stosowane formularze, kwestia aktualizowania ewidencji
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: procedura, standardy przygotowania akt, stosowane formularze, potencjalne błędy,
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego: najważniejsze elementy, stosowane formularze
- Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©



**MENTOR**  
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

**CENA: 420 zł netto/osoba**

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).  
W innym wypadku + 23% VAT.

**Cena uwzględnia:** przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**.  
Termin płatności 14 dni.



## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

**Temat:** Archiwizacja dokumentacji w jednostkach samorządu terytorialnego

**Szkolenie online**

**Data:** 28.11.2024 r.

### DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

### DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

**KOD RABATOWY**

.....  
**pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej**

### INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....  
**podpis uczestnika szkolenia**

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:

biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21