

SZCZEGÓŁY OFERTY

Obieg i archiwizacja dokumentów, archiwum zakładowe.

Cel szkolenia

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.

Adresaci

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

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

1. uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji

2. opisanie jednostek archiwalnych

3. 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

Warunki uczestnictwa i regulamin 

Warunki uczestnictwa


Regulamin

Promocja

390 + VAT
za każdą kolejną osobę z firmy

490 + VAT | za osobę

NADCHODZĄCE TERMINY

 29.04.2025

 09.00-14.00

 10.06.2025

 09.00-14.00
