

**Program szkolenia pn.
„Archiwizacja dokumentacji podmiotów reintegracji społeczno-zawodowej
tj. KIS,CIS, ZAZ i WTZ”.**

**I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją, min:
Ustawy zasadnicze:**

- a)** ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164);
- b)** Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015 poz. 566)

W zakresie postępowania z dokumentacją:

- a)** Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji (Dz.U. 2006 nr 98 poz. 680)
- b)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517)
- c)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)
- d)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519)
- e)** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)
- f)** Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1733)
- g)** 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 (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1743)

W zakresie przechowywania:

- a)** Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240)
- b)** Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284)

c) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. Nr 68, poz. 596)

II. Rodzaje współczesnej dokumentacji.

- a) dokumentacja aktowa i jej rodzaje,
- b) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna,
- c) dokumentacja techniczną,
- d) dokumentacja audiowizualna,
- e) materiały ulotne.

III. Postępowanie z dokumentacją w jednostce.

- a) Rejestracja wpływów do Urzędu;
- b) Znakowanie spraw;
- c) Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie);
- d) Elementy jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a, stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”;
- e) Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP);
- f) Stosowanie pieczęci w Urzędzie;
- g) Dekretacja;
- h) Akceptacja jednostopniowa i wielostopniowa;
- i) Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie);

IV. Archiwizacja dokumentów

- a) archiwizacja w oparciu o formę dokumentu, z uwzględnieniem systemu kancelaryjnego
- b) przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- c) 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)
 - Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
 - Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

V. Organizacja archiwum zakładowego.

Planowany czas realizacji warsztatów w godzinach 9.00 – 16.00.

Przerwy będą dostosowane do potrzeb uczestników.