Jak prawidłowo archiwizować dokumentację w archiwum zakładowym? Czy można rejestrować sprawy na klasach głównych? Jak należy postępować, kiedy dokumentacji nie da się przypisać do klas zgodnie z JRWA? Jak prawidłowo przyjąć dokumentację na informatycznych nośnikach danych? Na jakich zasadach udostępnia się dokumenty dla klientów i pracowników urzędu?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do archiwistów zakładowych, pracowników archiwów zakładowych w urzędach miasta i gminy, koordynatorów czynności kancelaryjnych

Nadany numer JRWA nie pasuje do dokumentów znajdujących się w teczce - jak odpowiednio zareagować?

Wideoszkolenie przygotuje Państwa do archiwizowania różnego rodzaju dokumentacji m.in. zamówień publicznych, budowlanej, programów unijnych, kadencyjnej z biura rady, płacowej, akt osobowych, kopert dowodowych, ewidencji ludności, księgowej, zlikwidowanych jednostek. Prelegentka wyjaśni, jakie są zasady przyjmowania do archiwum zakładowego informatycznych nośników danych stanowiących załączniki do dokumentacji w postaci papierowej np. płyty CD. Ponadto każdy uczestnik pozna proces brakowania, udostępniania oraz przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego. Podczas spotkania mogą Państwo zadawać pytania, a prelegent odpowie na nie w oparciu o swoje doświadczenie. Szkolenie zostało lepiej ocenione niż kurs kancelaryjny, który trwa dłużej i obejmuje tylko teorię - natomiast to szkolenie odpowiada na realne problemy z codziennej pracy, dzięki czemu w krótszym czasie otrzymają Państwo gotowe rozwiązania, do zastosowania w pracy od zaraz! Uwaga! Decydując się na udział w tym wideoszkoleniu otrzymują Państwo 7-dniowe darmowe konsultacje po wideoszkoleniu, podczas których jest możliwość zadawania dodatkowych pytań, otrzymania przydatnych porad, rozwiązania sytuacji problemowych z codziennej pracy oraz skorzystania z bogatej wiedzy eksperckiej.

W programie m.in.:

- Dodatek węglowy pod jaki numer? Czy trzeba występować do archiwum państwowego o nadanie nowych haseł w JRWA?
- PRZYKŁAD: archiwizowanie wniosków o udział w środkach zewnętrznych w instrukcji kancelaryjnej jest pod numerem 041, kolejny numer 042 to realizacja programów i projektów, czyli zawarcie umowy i rozliczenie. Pod jakim numerem archiwizować zakupy/przetarg/zapytania ofertowe? Czy należy archiwizować je pod numerem 042?
- Jak prawidłowo przyjąć do archiwum płyty CD, na których nagrana jest sesja rady? Omówienie zagrożeń w związku z archiwizowaniem na nośnikach danych
- Procedura wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego – zasady udostępnia dokumentów pracownikom urzędu i petentom z zewnątrz.
- Jak archiwizować przejęte dokumenty z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Wyjątki od systemu tradycyjnego lub EZD – kiedy możemy wprowadzić wyjątki, czy musimy uzgadniać je z Archiwum Państwowym?
- Procedura brakowania dokumentacji – czy musimy powoływać komisje? Jak wygląda wniosek o ekspertyzę dokumentacji niearchiwalnej? Czy potrzebna jest zgoda na niszczenie dokumentacji kat. Bc?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Instrukcja dla pracowników rejestrowania, znakowania i wydzielania spraw
- Instrukcja porządkowania dokumentacji z rozbiciem na dokumentację niearchiwalną przechowywaną poniżej 10 lat i dokumentację niearchiwalną przechowywana powyżej 10 lat
- Wzór spisu zdawczo - odbiorczego (spełniający wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej)
- Wzór wykazu spisów zdawczo - odbiorczych
- Wzór opisu teczki
- Wzór protokołu wycofania dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego
- Formatka do sporządzania sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego
- Wzór wniosku wypożyczenia dokumentów z archiwum

Szczegółowy program szkolenia:

1. Pytania uczestników, na które udzieliliśmy odpowiedzi podczas ostatniego szkolenia:

- Czy urząd gminy powinien mieć swoją instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt wprowadzony zarządzeniem wójta?
- Pod jakim numerem klasyfikować zaproszenia, życzenia i kondolencje?
- Czy urząd gminy, który w swoim archiwum posiada dokumentację pracowniczą nieistniejącej już szkoły może wydać jedynie ksero dokumentacji – świadectwa pracy lub karty wynagrodzeń do celów emerytalnych?
- Jesteśmy w trakcie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w trakcie którego znaleźliśmy teczkę dot. działalności gospodarczej – licencje taxi. Teczka ma daty skrajne 1970-2010. Do jakiego zespołu należy zaliczyć teczkę?
- EZD w urzędzie jest tylko wspomagająco. Mamy wydzielone sprawy, które są prowadzone tylko elektronicznie, ale większość nadal jest prowadzona w tradycyjny sposób, proces archiwizacji również. Czy jest to poprawne?
- Jak traktować deklaracje śmieciowe od 2013 r.? Czy jako deklaracje wciąż aktywne? Czy zgodnie z JRWA należy przyjąć do archiwum i brakować?
- Czy dokumentacja z zamówień publicznych dot. projektów unijnych jest już na kategorii B?

2. Klasyfikacja spraw, znak sprawy, rozbudowa jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- Jak umiejętnie korzystać z jednolitego rzeczowego wykazu akt – czy wszystkie komórki organizacyjne mogą zakładać teczki 271 – Dokumentacja zamówień publicznych, 0003 – Wnioski i interpelacje rannych?
- Jak wygląda prawidłowy znak sprawy? Przykłady najczęstszych błędów w znaku sprawy.
- Zakładanie teczek i wydzielonych grup spraw (podteczek). Czy można prowadzić teczkę przez dwa lata, czy na każdy rok musi być nowa teczka? Jak prawidłowo założyć podteczkę? Omówienie najczęstszych błędów przy zakładaniu podteczek.
- Czy każda osoba może założyć swoją podteczkę?
- Co zrobić w sytuacji gdy jedna sprawa z teczki ciągnie się latami? Czy pozostałe sprawy można przekazać do archiwum zakładowego?
- Jakie działania musi podjąć archiwista/ koordynator czynności kancelaryjnych w przypadku reorganizacji w urzędzie? Co dzieje się z dokumentacja w jednostce reorganizowanej?
- Kiedy może nastąpić zmiana kategorii archiwalnej? Jak dokonać zmiany kategorii archiwalnych na

spisach zdawczo odbiorczych?
- Jak nanieść korekty kategorii archiwalnych na środkach ewidencyjnych archiwum zakładowego w związku z obowiązkiem wynikającym z „§ 6. 3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 2011 r. w sprawie IK, JRWA i IA
- Jak wygląda procedura rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie? Czy możemy dodać dowolne hasło? Czy musimy konsultować rozbudowę z archiwum państwowym? Przykład jak zredagować odpowiednie pismo w sprawie rozbudowy.

3. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

- Porządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A)
- Co zrobić z dokumentami, które wyciągniemy, ponieważ nie nadają się do kat. A?
- Czy zwrotki podlegają paginacji?
- Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej (B-5, BE-5, B-10, BE-10, B-50). Czy dokumentacja B-50 musi być numerowana? Czy z dokumentacji B-10 musimy usunąć metalowe elementy? Czy dokumenty powyżej kat. B10 należy przechowywać w archiwum w teczkach i pudłach bezkwasowych? Na co zwracać uwagę przy porządkowaniu dokumentacji podlegającej ekspertyzie archiwum państwowego „BE”?
- Czy przy archiwizacji referat zobowiązany jest do zrobienia spisu spraw, jeżeli wcześniej nie prowadził? Jeśli nie ma rejestru zarządzeń, to gdzie należy wpisać brakujące numery? Na teczce czy w spisie zdawczo-odbiorczym?
- Co, jeśli jest nadany numer JRWA, ale nie pasuje do dokumentów znajdujących się w teczce?
- Jak powinny być opisane teczki?
- Czy archiwum zakładowe może odmówić przyjęcia dokumentacji, która została niewłaściwie uporządkowana? Na co możemy powołać się przy odmowie przyjęcia dokumentów do archiwum?
- Czy komórka urzędu przekazująca do archiwum zakładowego dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania miną musi porządkować dokumentację i pakować w teczki?
- Czy w naszym urzędzie jest spis zdawczo – odbiorczy zawierający wszystkie obowiązkowe elementy wynikające z Instrukcji archiwalnej? Jak wygląda prawidłowo uzupełniony spis zdawczo – odbiorczy? Czy na jednym spisie zdawczo – odbiorczym może być dokumentacja z różnych lat? Czy na każdy rok zakładamy osobny spis?
- Przekazywanie podteczek do archiwum. Jak prawidłowo powinna być opisana podteczka? Czy podteczka musi być przekazywana do archiwum z teczką główną?
- Czy grożą nam jakieś konsekwencje, jeżeli przyjmiemy na stan archiwum dokumenty wcześniej niż po dwóch latach?
- Co zrobić, gdy w pokojach jest ograniczone miejsce do przechowywania dokumentów i trudno jest zmieścić dokumenty z dwóch lat?
- Czy powinno się wymagać wyjaśnień, jeśli dokumentacja jest przekazywana po terminie?

4. Dokumentacja z jaką spotyka się archiwista i zasady archiwizowania tej dokumentacji.

Dokumentacja budowlana

- Jak należy uporządkować dokumentacje budowlaną przez przekazaniem do archiwum zakładowego?
- Jak długo należy przechowywać dokumentację budowlaną?
- Czy można brakować dokumentację budowlaną po upływie okresu przechowywania wynikającego z JRWA – BE-10?

Dokumentacja techniczna

- Jak archiwizować dokumentację techniczną?
- Czy dokumentacje techniczną można przechowywać w podteczce?
- Czy można brakować dokumentacje techniczną?

Dokumentacja wyłączona z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- Jakie przepisy regulują zasady postępowania z dokumentacja wyłączona z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego?
- Brakowanie dokumentacji wyłączonej z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Jak sporządzić spis i wniosek do brakowania?

Dokumentacja dot. dodatku węglowego i wnioski o zakup preferencyjny węgla

- Do jakiej klasy z JRWA zakwalifikować dokumentacje dot. dodatku węglowego i wnioski o zakup preferencyjny węgla?
- Czy możemy rozbudować JRWA?
- Jak długo należy przechowywać powyższą dokumentację?

Dokumentacja z biura rady

- Czy teczki z biura rady powinny być prowadzone przez całą kadencję?
- Czy teczki te mogą być archiwizowane po skończonej kadencji?
- Jak prowadzić teczki komicji rady gminy?
- Jak archiwizować materiały z sesji rady, jeśli sesja odbywa się w formie online?
- Jak przechowywać płyty CD, na których jest sesja rady?

Dokumentacja zamówień publicznych

- Co należy zrobić z dokumentacją zamówień publicznych, która wpłynęła do urzędu w formie elektronicznej, zaś w urzędzie obowiązuje system tradycyjny?
- Cyfryzacja zamówień publicznych.
- Czy konieczne jest drukowanie całości dokumentacji przy zamówieniach powyżej 130 tys. zł?
- Po jakim czasie można brakować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi? Czy można brakować wcześniej niż po 5 latach?

Dokumentacja projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej

- Jakie dokumenty z projektów unijnych należy klasyfikować do kat. A? Jakie są wytyczne w tym zakresie archiwum państwowego?
- Czy dokumentację zamówień publicznych związanych z realizacją projektów z funduszy Unii Europejskiej należy klasyfikować do materiałów archiwalnych czy do teczki o numerze 271?
- Czy można brakować dokumenty dot. projektów unijnych? Czy archiwista może ponieść jakieś konsekwencje jeżeli zniszczy taką dokumentację?

Dokumentacja księgowa

- Jak należy uporządkować dowody księgowe i dokumentację księgową przed przekazaniem do archiwum zakładowego?
- Czy dokumentacja ta musi być spakowana w teczki?

Dokumentacja osobowa i płacowa

- Jak archiwizować dokumentację płacową i osobową? Praktyczne wskazówki dotyczące

archiwizowania dokumentacji płacowej i osobowej.
- Jak długo przechowywać dokumentację płacową i osobową?
- Jakie akta osobowe i dokumentacja płacowa są przechowywane 10 lat a jakie 50 lat? Omówienie skrócenie okresu przechowywania w związku z nowelizacją kodeksu pracy.
- W jakich warunkach należy przechowywać akta osobowe?
- Czy akta osobowe powinny być przekazane na odrębnym spisie zdawczo-odbiorczym, w którym podany jest okres zatrudnienia? Czy na zwykłym spisie zdawczo-odbiorczym wg spisu alfabetycznego?
- Co zrobić z aktami osobowymi osób, które nie żyją?

Koperty dowodowe i dokumentacja ewidencji ludności

- Jak porządkować i archiwizować koperty dowodowe?
- Co powinny zawierać koperty dowodowe?
- Jak opisywać koperty dowodowe przekazywane do archiwum państwowego?
- Czy jedna koperta dowodowa to jedna teczka, czy można pakować po kilka osób z danego rocznika do jednej teczki?
- Czy numerujemy dokumenty w kopertach dowodowych do 2010 roku?
- Dokumentacja związana z ewidencją ludności – rodzaje, okresy przechowywania oraz sposoby porządkowania - Księgi meldunkowe, Karty rejestru mieszkańców, Indywidualne karty osobowe mieszkańców, Kartoteka ewidencyjno-adresowa, Zgłoszenia zameldowania lub wymeldowania prowadzone w rejestrze PESEL, nadanie numeru PESEL.
- Jak archiwizować karty osobowe mieszkańców (KOM) - jak długo przechowywać i do jakiego hasła z JRWA klasyfikować?

Dokumenty ze zlikwidowanych jednostek

- Jak archiwizować dokumenty przejęte z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Jakie dokumenty przyjmowane są do urzędu po likwidacji jednostki?

5. Jak prawidłowo przyjąć do archiwum zakładowego dokumentację na elektronicznych nośnikach danych – płyta CD, pamięć USB, dysk twardy?

- Jak przyjąć do archiwum dokumenty na nośniku danych np. płycie CD?
- Jak wygląda spis zdawczo – odbiorczy elektronicznych nośników danych?
- Czy płyty CD, które są załącznikami, archiwizować w osobnej teczce?
- Czy zawartość nośnika należy zgrywać, aby stworzyć kopię? Kto decyduje o zgrywaniu takich danych na dodatkowy nośnik (kopia)?
- Jeżeli w urzędzie działa system EZD, to czy archiwizowanie nośników danych wygląda inaczej niż w formie tradycyjnej?
- Co zrobić z zalegającymi w archiwum dyskietkami?
- Kto dba o nośniki informatyczne, które znajdują się w archiwum? Czy po kilku latach trzeba je przegrać?

6. Praktyczne wskazówki dotyczące porządkowania i układania dokumentacji w archiwum zakładowym – klucz do efektywnej i skutecznej pracy.

- Jak układać dokumenty w archiwum zakładowym, aby później szybko je odnaleźć?
- Czy sposób układania dokumentów w archiwum ma znaczenia? Czy przepisy regulują tą kwestię?

- Układ biblioteczny czy stosy – praktyczna ocena sposobów układania.
- Czy archiwista ma obowiązek porządkowania dokumentacji nieuporządkowanej znajdującej się na stanie archiwum?

7. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym – zasady oraz procedury.

- Na jakich zasadach udostępnia się dokumenty dla pracowników urzędu i dla petentów z zewnątrz?
- Jak prawidłowo uzupełnić kartę udostępnianie.
- Czy udostępnia się kopie, czy oryginał dokumentu?
- Co zrobić gdy wypożyczone dokumenty ulegną zniszczeniu lub zaginięciu?

8. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

- Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej – kto typuje dokumenty do niszczenia?
- Jak zabrać się do typowania dokumentów niearchiwalnych przekazanych do brakowania? Czy ze spisów, które mamy przy ewidencji spisów w archiwum? Czy lepiej ze zbiorów spisów przyporządkowanych do danego wydziału?
- Jak sporządzić wniosek na brakowanie? Wzór uzupełnionego wniosku.
- Jak uzupełnić spis dokumentacji niearchiwalnej wytypowanej do brakowania? Czy jest gotowy wzór?
- Czy musimy powołać w urzędzie komisję do brakowania? Czy można wysłać maila ze spisem dokumentacji do pracowników? Jeżeli nie będzie żadnych zgłoszeń, żeby zostawić dokumenty, to należy je zniszczyć?
- Czy komórka organizacyjna urzędu morze wnioskować o wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji, która została wytypowana do niszczenia?
- Czy można brakować stare (stare, niewykorzystywane) dzienniki urzędowe, które zajmują miejsce? Po jakim czasie można je zniszczyć?
- Czy należy sporządzić fotografię z utylizacji dokumentacji brakowanej?
- Ekspertyza dokumentacji niearchiwalnej. Jeśli mamy przygotowany spis be, to wysyłamy do archiwum państwowego z pismem przewodnim, czy wniosek?
- Czy jest gotowy wniosek do AP na ekspertyzę dok. kat. BE?
- Czy dokumentację, która została wytworzona w latach 1950-1990 i zakwalifikowana do kat. A, a nie została przekazana do AP można poddać ekspertyzie przez AP, jeżeli w ocenie archiwum zakładowego nie stanowi wartości archiwalnej?

9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego – omówienie procesu przekazania dokumentacji.

- Jakie są trzy etapy przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego?
- Jak należy uporządkować materiały archiwalne przed przekazaniem?
- Jeżeli są dwa takie same dokumenty oryginalne, to czy jeden należy usunąć?
- Czy każdy tom kat. A powinien być wpisany oddzielnie na spis?
- Czy archiwum państwowe sprawdza uporządkowanie dokumentacji przed przekazaniem? Czy może odmówić przyjęcia dokumentacji?

10. Jak wzorcowo przygotować sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji?

- Jakie dane należy podać w sprawozdaniu?
- W jakiej formie należy przygotować sprawozdanie – pismo czy tabela?

11. Przebieg kontroli archiwum państwowego.

- Czy kontroli podlega tylko archiwum zakładowe?
- Czy kontrola może objąć stanowiska pracy i dokumentację bieżącą?
- Jak przygotować się do kontroli? Jakie dokumenty należy przygotować?

12. Obsada archiwum zakładowego oraz wymagania odnośnie lokalu i wyposażania.

- Jakie są wymagane uprawnienia, aby pracować jako archiwista zakładowy?
- Czy można pracować jako archiwista zakładowy bez kursu I stopnia lub studiów?
- Jakie są wymogi techniczne odnośnie lokalu, w jakim archiwizowane są dokumenty?
- Czy ma znaczenie, na którym piętrze znajduje się archiwum?
- Czy powyższe wymogi są obligatoryjne, czy jedynie zalecane?
- Z jaką częstotliwością notować dane z rejestratorów wilgoci i temperatury?
- Czy odgrzybianie dokumentacji jest konieczne? Kto powinien finansować przeprowadzanie odgrzybiania dokumentacji przed przekazaniem jej do jednostki nadzorującej?

13. Ochrona danych osobowych w archiwum zakładowym.

- Czy archiwista powinien przestrzegać RODO?
- Co archiwista zakładowy powinien wiedzieć w związku z RODO?
- Przepisy RODO w praktyce archiwalnej

14. System EZD – jak przejść na system EZD w urzędzie?

- Kiedy urząd morze wprowadzić wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych (od systemu tradycyjnego lub EZD)?
- Czy wyjątki należy uzgadniać z archiwum państwowym?
- Czy archiwum państwowe, pod którego kontrolą znajduje się urząd, musi zostać poinformowane o wprowadzeniu wsparcia technicznego przy stosowaniu systemu tradycyjnego?
- Czy urząd przechodząc na EZD musi zawiadamiać o tym fakcie AP?
- Jak wygadają składy chronologiczne w EZD?
- Ile składów chronologicznych może być w urzędzie?
- Jak przyjmować dokumenty do składów chronologicznych w systemie EZD?
- W jaki sposób oddzielać kategorii A od B w składach chronologicznych?
- Czy można przechowywać razem kategorię A i B w składach chronologicznych, natomiast jak wygląda wówczas brakowanie?
- Jak wygląda procedura przejścia z systemu tradycyjnego do systemu elektronicznego obiegu dokumentacji? Ile czasu potrzeba na całkowite wdrożenie systemu elektronicznego?
- Jaka jest rola archiwisty/koordynatora w procesie wprowadzanie systemu EZD?
- Jak wygląda przekazywanie spraw prowadzonych w systemie EZD do archiwum państwowego?
- Czy planowany system EZP RP obowiązkowo obejmie urzędy miast?

15. Zmiany w związku z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym.

- Projekt ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – jakich zmian należy się spodziewać?

16. Jak zabrać się do typowania dokumentów niearchiwalnych przekazanych do brakowania?

- Co zrobić z dokumentami, które wyciągniemy, ponieważ nie nadają się do kategorii A?
- Czy jest gotowy wniosek do AP na ekspertyzę dok. kat. BE?

- Czy dokumenty powyżej kat. B10 należy przechowywać w archiwum w teczkach i pudłach bezkwasowych?
- Czy dokumentację, która została wytworzona w latach 1950-1990 i zakwalifikowana do kat. A, a nie została przekazana do AP można poddać ekspertyzie przez AP, jeżeli w ocenie archiwum zakładowego nie stanowi wartości archiwalnej?
- Czy ze spisów, które mamy przy ewidencji spisów w archiwum? Czy lepiej ze zbiorów spisów przyporządkowanych do danego wydziału?
- Czy należy sporządzić fotografię z utylizacji dokumentacji brakowanej?

Prowadzący:

Monika Froń - od 2009 r. pracownik archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Przemyślu. Od 2013 r. pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych. Absolwentka wyższych studiów zawodowych ze specjalnością archiwistyka oraz uzupełniających studiów magisterskich na Wydziale Historycznym Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie.

Terminy i szkolenia

Data: 06 czerwca 2024 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 02 września 2024 10:00-15:00
Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną