Archiwum w Starostwach Powiatowych

Archiwum w Starostwach Powiatowych. Brakowanie starych akt, rozdział kategorii A i B, grupy w wykazie, kontrola Archiwum Państwowego, archiwizacja składów, znaki spraw, odpowiedzialność za dokumenty, obieg dokumentacji elektronicznej

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do archiwistów starostw powiatowych oraz osób zajmujących się archiwum

Obieg dokumentacji elektronicznej!

Podczas szkolenia uczestnik pozna proces brakowania i niszczenia dokumentów. Dowie się, jak odróżnić kategorie A i B, jak poprawnie prowadzić teczki oraz jakie warunki powinny być zachowane w składnicy akt. Omówimy również, jak przygotować się na wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów i jak archiwizować nośniki elektroniczne. Dodatkowo każdy uczestnik otrzyma gotowe wzory pism do archiwum, a także pozna kwestie związane z opisywaniem, numerowaniem i klasyfikowaniem dokumentów.

W programie m.in.:

- Jak obecnie prowadzic elektroniczny obieg dokumentacji?
- Co zrobić, jeśli wcześniejszy pracownik nie przekazał wszystkich dokumentów i nagle w szafie znaleziono teczkę, która nie ma spisu spraw, nie wiadomo, jaki ma znak?
- Jak przekwalifikować dokumentację, która była do 2011 roku, do nowej, wyższej kategorii?
- Jak przebiega proces brakowania dokumentów?
- Co warto wiedzieć już teraz o nadchodzącym obowiązku elektronicznej dokumentacji?
- Na jakiej podstawie wydzielić prawo jazdy, samochody?
- Co należy wiedzieć przed kontrolą z Archiwum Państwowego?
- Co zrobić, jeśli zwrotka wraca za tydzień? Gdzie należy ją włożyć?

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy w trakcie ostatniego terminu:

- Na teczki zostały nadane znaki sprawy, które nie wynikają z JRWA. Co zrobić?
- Starostwo odziedziczyło dokumentację po zamkniętym szpitalu. Większość dokumentów to kopie umów i akt sądowych. Nie wiadomo, gdzie znajdują się oryginały. Zgodnie z JRWA dokumenty stanowią kategorię A. Co z nimi zrobić?
- Czy został wyznaczony termin do przystąpienia do digitalizacji / cyfryzacji?
- Jak wygląda brakowanie kart kierowców? Czy termin 10 lat liczymy od śmierci kierowcy?
- Wydział chce oddać do archiwum teczki zawierające dokumenty dot. awansów zawodowych nauczycieli od 2000 roku. Jak powinna być opisana teczka, jeżeli doszło do zmiany JRWA oraz skrótu wydziału? Czy powinniśmy pisać stary znak i obecny?
- Czy pozostałą dokumentację pracowniczą należy archiwizować na spisie z aktami osobowymi? Pod jakim JRWA ją ująć, jeżeli wykaz z 2011 r. obejmuje tylko akta osobowe?
- Pod jakim symbolem zapisać osobny wniosek o ekspertyzę?
- Jak archiwizować dokumenty biura rady? Czy kadencyjnie?

- Kiedy powinniśmy brakować oświadczenia majątkowe radnych? Czy liczymy 6 dni od pierwszego oświadczenia, czy od ostatniego po zakończonej kadencji?
- Czy można wydać akta osobowe rodzinie zmarłego pracownika?

1. Archiwizacja poszczególnych dokumentów, opisywanie i numerowanie, kwalifikacja

- Jak tworzyć nowe grupy w jednolitym wykazie? Jak dobierać znaki sprawy?
- Jak archiwizować akta zmarłych kierowców?
- Jak należy archiwizować dokumentację w postaci ksero jednej strony gazety, która jest załącznikiem do umowy? Czy należy zarchiwizować całość (umowę i załącznik), czy tylko umowę?
- Czy stosujemy klipsy archiwalne dopuszczone atestem w przypadku dokumentów kategorii A?
- Jak poprawnie opisać dokument?
- Jak poprawnie numerować dokumenty?
- Co należy wiedzieć o spisach zdawczo-odbiorczych?
- W jaki sposób uświadomić pracowników, że to oni odpowiadają za przekazaną dokumentację do archiwum, a nie archiwista?
- Jak należy segregować stare mapy z lat 39/40?
- Dany wydział w 2010 roku prowadził sprawę pod danym numerem i w 2012 roku zmienił, choć nie mógł, sprawa nadal się toczy - co w takim przypadku? Co jeśli jest już zmieniona numeracja?
- Jak przygotować dokumenty przy zmianie klasyfikacji archiwalnej?
- Jak przygotować dokumenty związane z dofinansowaniami unijnymi?
- Jak udostępniać dokumenty?
- Ile czasu należy przechowywać dokumentację?
- Jak wygląda nadawanie znaku sprawy?
- Jak prowadzić wykazy spisów?
- Jak przebiega przeprowadzenie kwerend archiwalnych?
- Jak archiwizować materiały promocyjne?
- Jak archiwizować stare płyty, nośniki?
- Jak archiwizować projekty budowlane, np. 10 lat po zburzeniu budynku, gdy nawet starostwo nie wie, że budynek został zburzony?
- Jak archiwizować akta zmarłych kierowców?
- Jak archiwizować formaty projektów budowlanych, jeśli są to duże płachty, a część jest w formie elektronicznej?
- Jak odpisywać dokumenty?
- Co w przypadku rozbudowy jednolitego wykazu symboli klasyfikacyjnych, gdy okazuje się, że są zadania nieujęte i należy go rozszerzyć?
- Jak rozszerzyć jednolity wykaz w przypadku brakujących haseł?
- Jak przyjmować akta do archiwum?
- Jak wygląda wydzielenie dokumentów? Na jakiej podstawie należy je robić?
- Co zrobić, jeśli wcześniejszy pracownik nie przekazał wszystkich dokumentów i nagle w szafie znaleziono teczkę, która nie ma spisu spraw, nie wiadomo, jaki ma znak?
- Jak porządkować stare dokumenty?
- Co zrobić ze starymi teczkami, które nie mają znaków lub żaden znak do nich nie pasuje?
- Jak czytać instrukcję archiwalną?
- Jak archiwizować dokumenty projektów, gdy różne wydziały biorą w tym udział? Jak połączyć to w grupę?

- Jak przeprowadzić wartościowanie?
- Co zrobić, jeśli ktoś źle zakwalifikuje dokumenty?
- Jak rozwiązać problem tego, że różnie się archiwizuje dokumentację w zależności od wydziału? Jak to ujednolicić?
- Jak archiwizować dokumenty z wydziału budownictwa?
- Jak wygląda dzielenie dokumentów?
- W jaki sposób dobierać znaki sprawy?
- Jak kwalifikować dokumenty?
- Jak klasyfikować sprawy?
- Jak nadawać znaki spraw?
- Co zrobić, jeśli pracownicy nie potrafią zrozumieć, że jeśli dokument wpływa do nich i jest tylko do ich wiadomości, to nie tworzy im sprawy, a oni uparcie nadają im znaki spraw?
- Co jest sprawą, a co nią nie jest?
- Co zrobić, jeśli sprawa zaczyna się w jednym roku, a kończy w drugim? Czy należy łamać np. 2023/2024?
- Jak się opisuje dokumenty?
- Jak prowadzić kartotekę wypożyczonych dokumentów?
- Jak przebiega proces przekwalifikowania dokumentów?
- Jak przekwalifikować dokumentację, która była do 2011 roku, do nowej, wyższej kategorii?
- Jak wybrać numer dokumentu?
- Jak ustalić kolejność w przypadku protokołów, gdy mamy trzy symbole w protokole?
- Jak przechowywać dokumentację projektów wydziału budownictwa?
- Jak gromadzić dokumenty?
- Jak archiwizować wnioski urlopowe i ewidencję pracy?
- Jak tworzyć nowe grupy w jednolitym wykazie?
- Czy tworzenie zarządzania protokołu z komisji wydzielania dokumentów jest obowiązkowe?
- Jak archiwizować dokumentację z pozyskanych funduszy do rozliczania? Od jakiej daty je wpisywać?
- Instrukcja kancelaryjna - rozszerzanie o nowe hasła
- Co zrobić ze starymi aktami, które są odziedziczone po poprzednich instytucjach?
- Jak wygląda tworzenie list przy starych aktach?
- Jak robić spisy?
- Jak odnaleźć przepisy, które kiedyś obowiązywały?
- Jak wygląda prowadzenie sprawy?
- Jak wygląda zakończenie sprawy?
- Co należy wiedzieć o sygnaturze?
- Jaki jest czas przechowywania dokumentów?
- Co należy wiedzieć o spisie spraw?
- Jak ułożyć dokumenty zgodnie ze spisem spraw?
- Na co zwrócić szczególną uwagę przy instrukcji kancelaryjnej?
- Jak się zakłada sprawę?
- Ile czasu powinno się przechowywać dokumentację pracowniczą?

2. Brakowanie i niszczenie dokumentów

- Kiedy można zniszczyć dokument?
- Czego potrzebujemy, aby otrzymać zgodę na brakowanie?

- Co zrobić w przypadku brakowania dokumentacji jeszcze z czasów urzędu rejonowego, gdy zgoda z archiwum dotyczy jedynie jednostek z teczki archiwalnej? Jak należy wydzielić, jeśli dokumenty są w teczce B5 i część z nich należy zaliczyć do kategorii A? Jak wygląda wtedy przekwalifikowanie?
- Co zrobić, jeśli przez wymogi Archiwum Państwowego, brakowanie się przeciąga? Czy są inne możliwości?
- Jak przebiega proces brakowania dokumentów?
- Jak przebiega proces w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej?
- Jak przebiega procedura niszczenia dokumentów?
- Jak przebiega proces wnioskowania o niszczenie dokumentacji?
- Co zrobić w przypadku braku niektórych dokumentów?
- Co zrobić, gdy osoba objęła archiwum po kimś, kto nie do końca wszystko zweryfikował i posprawdzał, przyjmował wszystko, a teraz teczki są źle opisane?
- Jakie spisy należy dołączyć do brakowania?
- Jak uzyskać zgodę od Archiwum Państwowego na brakowanie?
- Jakie warunki od Archiwum Państwowego należy spełnić, aby doszło do brakowania?
- Jak przebiega brakowanie składów chronologicznych?
- Jak brakować dokumentację z pozyskanych funduszy do rozliczania?
- Jak przebiega brakowanie przy starych aktach?
- Co zrobić, jeśli przekazywane są akta, ale jednego brakuje?
- Jak napisać uzasadnienie, dlaczego nie ma pisma, a jest zarejestrowana sprawa?
- Co zrobić, jeśli osoby boją się brakowania, ponieważ są same, przerasta ich to, a wysyłając do Archiwum Państwowego, otrzymują odpowiedź, że wszystko jest źle?
- Co zrobić, jeśli długo czeka się na zgodę na brakowanie od Archiwum Państwowego?
- Czy konieczne jest wynajęcie firmy do brakowania?,

3. Elektroniczna obsługa dokumentacji

- Które dokumenty mogą pozostać w wersji papierowej, a które muszą być elektroniczne?
- Jak postępować z dokumentami elektronicznymi?
- Jak przebiega proces archiwizacji i brakowania nośników elektronicznych?
- Jakie są zasady przy elektronicznej dokumentacji, o których należy pamiętać?
- Jak przesyłać dokumenty z wydziałów do archiwum?
- Jakie są polecane programy do pracy w związku z elektroniczną obsługą dokumentów?
- Jak przebiega archiwizacja elektroniczna?
- Jak zarządzać elektroniczną dokumentacją?
- Jak tworzyć elektroniczną dokumentację?
- Jak powinna wyglądać składnica nośników informatycznych?
- Co zrobić, jeśli sprawa wpłynie w EZD i nie skanują już dokumentów papierowo, a w EZD wpisują, że jest to sprawa poza EZD?
- Co zrobić, jeśli z wydziału oświaty wpływają dokumenty od szkół z błędami, są korekty i już nie wiadomo, bo w EZD robi się mnóstwo kolejnych poprawianych dokumentów?
- Jak rozwiązać problem braku środków na rozwinięcie sprzętu do elektronicznej obsługi dokumentów?
- Jak rozwiązać problem, gdy w wydziałach lecą terminy, a muszą prowadzić dokumenty dwutorowo: papierowo i elektronicznie? Niektórzy czasowo tego nie pilnują i robi się bałagan, bo zakładana jest sprawa w jednym roku, ciągnie się do kolejnego i zaciągają kolejny rok sprawy?
- Jak wygląda przekazywanie dokumentów elektronicznych?

- Jakimi nośnikami należy przekazywać dokumenty?
- Jakie okresy obowiązują przy archiwizacji dokumentów elektronicznych?

4. Dokumenty kategorii A i B.

- Czym się różnią?
- Jak je rozdzielić?
- Jak odróżnić kategorię A od B?
- Co zrobić w przypadku, gdy trudno jest dopasować pod kategorię daną sprawę?
- Czy można archiwizować kategorię B w segregatorach?
- Jak wygląda kategoria A?
- Jak należy rozdzielić kategorie A i B?
- Co zrobić przy zdaniu kategorii A, kiedy mija 25 lat? Jak się za to zabrać? Od czego zacząć?
- Jak przygotować kategorię A do oddania, jeśli są to stare dokumenty z lat wojennych?
- Jak układać sprawy pod dobrą kategorię?
- Co zrobić jeśli do kategorii A pracownicy wkładają kopie i dokumenty, które nie powinny tam być?
- Po jakim czasie przechowywania, akta kategorii B są niszczone?
- Jak wydzielić kategorię A?
- Na jakiej podstawie wydzielić prawo jazdy, samochody?
- Jak układać kategorię A, a jak kategorię B?
- Jak uświadomić pracowników, że dokumenty dzielą się na 2 kategorie akt?

5. Komunikacja z Archiwum Państwowym

- Jak przygotować się na kontrolę?
- Na co zwrócić uwagę? Jak przygotować akta do przekazania?
- Co należy wiedzieć przed kontrolą z Archiwum Państwowego?
- Jak się przygotować na kontrolę?
- Co sprawdza Archiwum Państwowe podczas kontroli?
- Jak przebiega proces przekazywania dokumentów do Archiwum Państwowego?
- Co zrobić, jeśli Archiwa Państwowe różnie interpretują kwestie archiwum?
- Jak przygotować wniosek o przekazywanie kategorii A do archiwum?
- Jak uprościć korespondencję z Archiwum Państwowym?
- Co zrobić, jeśli z Archiwum Państwowego ciągle wracają listy bez uzasadnienia?
- Jak przygotować akta do archiwum zakładowego?
- Jaki jest czas przekazywania akt do Archiwum Państwowego?

6. Bezbłędne teczki

- Jak należy je przygotować?
- Nadawanie numeru
- Jak prowadzić teczki projektów?
- Jak powinny wyglądać poszczególne teczki?
- Jak się numeruje dokumenty?
- Czy można stworzyć główną teczkę, grupy spraw i zrobić podkategorie?

- Jak należy przygotować teczki?
- Jak prowadzić poprawnie teczki projektów?
- Jak układać według spisu zawartości teczki?
- Jak zakwalifikować teczkę?
- Jak nadać numer teczce?
- Jak zakładać teczki w wydziałach?
- Jak przygotować teczki do spisów odbiorczych?
- Jak archiwizować teczki osobowe?
- Jak dzielić teczki na kategorie A i B?
- Które dokumenty powinny się znaleźć w której teczce?
- Jak tworzyć teczki archiwalne?
- Co powinna obejmować teczka?
- Jak zakładać podteczki?

7. Ekspertyza

- Co należy wiedzieć o ekspertyzie?
- Jak się do niej przygotować?
- Jak przebiega ekspertyza archiwalna?
- Kiedy należy wystąpić o ekspertyzę?
- Jak wystąpić o ekspertyzę?
- Jak przygotować się do ekspertyzy?
- Dlaczego niektóre dokumenty są wymagane przy ekspertyzie, mimo że nie powinny być? Co należy wtedy zrobić?

8. Chronologiczne składnice akt

- Jak się przechowuje i archiwizuje?
- Jakie warunki powinny być spełnione w składnicy akt?
- Co powinno stanowić wyposażenie archiwum, aby uniknąć negatywnych konsekwencji podczas kontroli?
- Jak archiwizować składy chronologiczne?
- Co zrobić, jeśli zwrotka wraca za tydzień? Gdzie należy ją włożyć?
- Co zrobić, jeśli nie każda jednostka prowadzi chronologiczne składnice akt?
- Jak prowadzić chronologiczne składnice akt?
- Jak się przechowuje chronologiczne składnice akt?
- Jak archiwizuje się chronologiczne składnice akt? Całość czy wyciąga się sprawy?
- Jakie warunki powinny panować w składnicy akt?
- Jaka temperatura powinna być w składnicy akt?
- Jaka wilgotność powinna być w składnicy akt?
- Jakie warunki związane z oświetleniem, ilością miejsca, regałami, oknami muszą być zapewnione?
- Ile miejsca powinno być w składnicy akt na następne, przyszłe dokumenty?
- Jak przechowywać poprawnie dokumenty w archiwum?
- Co powinno stanowić wyposażenie archiwum?
- Jak układać dokumenty na półkach, regałach?

- Jakie są sposoby na uporządkowanie dokumentów w archiwum?
- Jak układać dokumenty? Według spisów czy wydziałów?

Prowadzący:

Aneta Kura – archiwistka zakładowa i koordynatorka czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Brzegu. W przeszłości pracowała także w archiwum Starostwa Powiatowego we Wrocławiu – praca w dwóch urzędach na tym samym stanowisku pozwoliła jej na dogłębne poznanie problemów związanych z pracą archiwisty. Absolwentka szkoły policealnej na kierunku technik archiwista oraz studiów administracyjnych.

Terminy i szkolenia

Data: 17 grudnia 2026 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