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, przygotowanie do elektronicznej obsługi dokumentów

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

Dowiedz się, jak wygląda procedura niszczenia dokumentów!

Podczas szkolenia uczestnicy poznają praktyczne zasady prowadzenia archiwum zakładowego w starostwie powiatowym, od prawidłowego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, nadawania znaków spraw i prowadzenia teczek, aż po przekazywanie akt do archiwum oraz ich brakowanie. Omówimy, jak postępować ze starymi, nieprawidłowo opisanymi lub niekompletnymi teczkami, jak przekwalifikowywać dokumentację oraz jak rozróżniać i przygotowywać dokumenty kategorii A i B. Uczestnicy dowiedzą się również, jak prawidłowo przeprowadzić brakowanie i niszczenie dokumentacji, przygotować wymagane spisy, uzyskać zgodę Archiwum Państwowego oraz postępować w przypadku brakujących dokumentów lub błędów pozostawionych przez poprzednich pracowników. Przeanalizujemy także zasady przygotowania dokumentacji do kontroli Archiwum Państwowego i przekazywania materiałów archiwalnych. W trakcie szkolenia omówimy ponadto organizację dokumentacji elektronicznej i systemu EZD, składy chronologiczne oraz informatyczne nośniki danych. Wyjaśnimy, jak archiwizować dokumentację z poszczególnych wydziałów starostwa, w tym akta praw jazdy, dokumentację budowlaną, dokumentację pracowniczą i projekty, oraz jakie warunki powinny być zapewnione w archiwum zakładowym.

W programie m.in.:

- **Jak prawidłowo klasyfikować, kwalifikować i opisywać dokumentację?** Jak dobierać symbole JRWA, nadawać znaki spraw, prowadzić spisy spraw i postępować z dokumentami, których nie można jednoznacznie przyporządkować do właściwego hasła?
- **Co zrobić ze starymi, niekompletnymi lub błędnie opisanymi aktami?** Jak postąpić, gdy poprzedni pracownik nie przekazał dokumentacji, teczka nie ma spisu spraw ani znaku albo dokumenty zostały wcześniej błędnie zakwalifikowane?
- **Jak prawidłowo przeprowadzić brakowanie dokumentacji?** Jak przygotować dokumenty i spisy, uzyskać zgodę Archiwum Państwowego, postępować z dokumentacją niearchiwalną oraz przeprowadzić niszczenie akt?
- **Jak rozróżniać dokumentację kategorii A i B oraz prawidłowo ją przygotowywać?** Jak przekwalifikować dokumentację do wyższej kategorii, przygotować kategorię A do przekazania oraz ustalić okres przechowywania dokumentacji kategorii B?
- **Jak archiwizować dokumentację charakterystyczną dla starostwa powiatowego?** Jak postępować z aktami praw jazdy zmarłych kierowców, dokumentacją rejestracji pojazdów, projektami budowlanymi, dokumentacją pracowniczą, dokumentacją projektów i aktami odziedziczonymi po wcześniejszych jednostkach?
- **Jak przygotować się do elektronicznego zarządzania dokumentacją i archiwizowania dokumentów elektronicznych?** Jak prowadzić dokumentację w EZD, organizować skład informatycznych nośników danych, przekazywać dokumenty elektroniczne oraz postępować z

dokumentacją prowadzoną równolegle w wersji papierowej i elektronicznej?
- **Jak przygotować archiwum zakładowe i dokumentację do kontroli Archiwum Państwowego?** Jak prowadzić składy chronologiczne, przygotowywać akta do przekazania, zapewnić odpowiednie warunki przechowywania oraz uporządkować teczki, regały i dokumentację przed kontrolą?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór opisu teczki aktowej przekazywanej do archiwum
- Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej przekazywanej do archiwum
- Spis spraw
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- Spis na brakowanie

Szczegółowy program szkolenia:

Pytania uczestników szkolenia, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego terminu:

- Przypadek: realizujemy projekty w ramach UE. W ramach jednego projektu mamy kilka numerów spraw, np. 041, 042 kat. archiwalna A., 272 dokumentacja zamówień publicznych kat. archiwalna B5, 273 umowy kat. archiwalna B10. Jak należy przechowywać te dokumenty zgodnie z instrukcją? Czy są jakieś dodatkowe przepisy wskazujące, że należy je przechowywać w ramach projektu wg najwyższej kat. A?
- Co, jeżeli nie można sprawy dopasować do tytułu?
- Czy dokumenty z kategorii A trzeba związać sznurkiem?
- Przypadek: pracownik został zatrudniony po 2018 r., a zwolniony w 2022 r. Czy przygotowując spis zdawczo-odbiorczy przed przekazaniem akt osobowych do archiwum można pominąć rubrykę „imię ojca”, którego teraz się nie wymaga?
- W jakiej wysokości pobierać opłaty za kopie dokumentów i za zgodność z oryginałem?
- W jaki sposób archiwizować karty ewidencji rocznej czasu pracy, w skład której wchodzą wnioski o urlop wypoczynkowy, absencje chorobowe oraz inne wynikające z przepisów prawa pracy? Czy należy osobno archiwizować wnioski urlopowe, osobno karty ewidencji rocznej czasu pracy i osobno różnego rodzaju absencje?
- Czy oświadczenia majątkowe mogą zostać zarchiwizowane i przekazane do archiwum zakładowego?
- Z czego wynika prowadzenie odrębnego wykazu spisu zdawczo-odbiorczego dla kat. A?
- Jak zakwalifikować teczkę 0640 z nazwą „pisma różne”?
- Jak wydzielić płyty z dokumentacji papierowej w archiwum?
- Czy płyty CD lub dyskietki z materiałami dla uczestników szkoleń też trzeba zachować?
- Czy płyty, na których są nagrania z sesji rady powiatu nie mogą być archiwizowane? Czy trzeba przegrać je na informatyczne nośniki danych?
- Czy w kat. A mogą być klipsy archiwalne do spięcia?
- Jaką kategorię zaproponować we wniosku do archiwum o rozszerzenie – sprawa sygnalistów?
- Jak archiwizować papierowe projekty budowlane w składzie chronologicznym?
- Co w przypadku akt pozwoleń na budowę, których okres przechowywania liczony jest od momentu rozbiórki obiektu? Czy takie akta powinny leżeć 100 lat w archiwum zakładowym? Czy inne

pomieszczenie powinno zostać przeznaczone na ich przechowywanie? Skąd pozyskać informację czy dany obiekt nadal istnieje, czy nie było rozbiórki?
- Czy dokumentacja pozwoleń na budowę jest dokumentacją czynną?
- Gdzie przechowywać wnioski o urlop okolicznościowy?
- Czy pod numerem 1350 urlopy wypoczynkowe trzeba mieć osobne teczki dla każdego pracownika?
- Pod jakim symbolem przechowujemy ewidencję czasu pracy każdego pracownika?
- Jak opisać teczkę do archiwizacji akt osobowych?
- Co w przypadku, gdy dokument powstaje w specjalnym programie? Jak go załączyć papierowo i w EZD?
- Czy brakowanie przeprowadzają firmy zewnętrzne?
- Czy akceptowalne są projekty budowlane w skoroszytach plastikowych zamiast w teczkach aktowych?
- Jak wydzielić podteczki 3231 listy płac, wiedząc że na początku roku będą tworzone listy płac nie tylko dla starostwa, ale też dla jednostek organizacyjnych?
- Co należy do składu chronologicznego elementów spraw?

Archiwizacja poszczególnych dokumentów, opisywanie i numerowanie, klasyfikacja i kwalifikacja. Jak tworzyć nowe grupy w jednolitym rzeczowym wykazie akt? Jak dobierać znaki sprawy? Jak archiwizować akta dotyczące praw jazdy zmarłych kierowców?

- Jak wygląda nadawanie znaku sprawy? Jak poprawnie numerować dokumenty? Jak nadawać znaki spraw? Jak odpisywać dokumenty? Jak poprawnie opisać dokument?
- W jaki sposób dobierać znaki sprawy? Jak wybrać numer z jrwa dla dokumentu?
- Jak kwalifikować dokumenty? W jaki sposób dobierać znaki sprawy?
- Jak klasyfikować sprawy?
- Co należy wiedzieć o spisach zdawczo-odbiorczych?
- 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 udostępniać dokumenty?
- Ile czasu należy przechowywać dokumentację?
- 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 dokumenty z wydziału budownictwa?
- Jak archiwizować akta praw jazdy zmarłych kierowców? Na jakiej podstawie wydzielić dokumentację praw jazdy, samochodów ubyłych?
- Jak archiwizować formaty projektów budowlanych, jeśli są to duże płachty, a część jest w formie elektronicznej?
- 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 (grup spraw)? 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 wygląda dzielenie dokumentów?
- 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 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? Instrukcja kancelaryjna – rozszerzanie o nowe hasła
- Czy tworzenie zarządzania protokołu z komisji wydzielania dokumentów jest obowiązkowe?
- Jak archiwizować dokumentację z pozyskanych funduszy do rozliczania? Od jakiej daty je wpisywać?
- 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 się zakłada sprawę? Jak się zakłada sprawę?
- 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?
- Ile czasu powinno się przechowywać dokumentację pracowniczą?
- Przypadek: realizujemy projekty w ramach UE. W ramach jednego projektu mamy kilka numerów spraw, np. 041, 042 kat. archiwalna A., 272 dokumentacja zamówień publicznych kat. archiwalna B5, 273 umowy kat. archiwalna B10. Jak należy przechowywać te dokumenty zgodnie z instrukcją? Czy są jakieś dodatkowe przepisy wskazujące, że należy je przechowywać w ramach projektu wg najwyższej kat. A?

- Co, jeżeli nie można sprawy dopasować do tytułu?
- Przypadek: pracownik został zatrudniony po 2018 r., a zwolniony w 2022 r. Czy przygotowując spis zdawczo-odbiorczy przed przekazaniem akt osobowych do archiwum można pominąć rubrykę „imię ojca", którego teraz się nie wymaga?
- W jakiej wysokości pobierać opłaty za kopie dokumentów i za zgodność z oryginałem?
- W jaki sposób archiwizować karty ewidencji rocznej czasu pracy, w skład której wchodzą wnioski o urlop wypoczynkowy, absencje chorobowe oraz inne wynikające z przepisów prawa pracy? Czy należy osobno archiwizować wnioski urlopowe, osobno karty ewidencji rocznej czasu pracy i osobno różnego rodzaju absencje?
- Gdzie przechowywać wnioski o urlop okolicznościowy?
- Czy pod numerem 1350 urlopy wypoczynkowe trzeba mieć osobne teczki dla każdego pracownika?
- Pod jakim symbolem przechowujemy ewidencję czasu pracy każdego pracownika?
- W jaki sposób uświadomić pracowników, że to oni odpowiadają za przekazaną dokumentację do archiwum, a nie archiwista?

Brakowanie i niszczenie dokumentów. Kiedy można zniszczyć dokument? Czego potrzebujemy, aby otrzymać zgodę na brakowanie?

- Jak przebiega proces brakowania dokumentów? Jak przebiega proces w przypadku brakowania dokumentacji niearchiwalnej?
- 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 procedura niszczenia dokumentów?
- 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?
- 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 wydzielić podteczki 3231 listy płac, wiedząc że na początku roku będą tworzone listy płac nie tylko dla starostwa, ale też dla jednostek organizacyjnych?

- Co w przypadku akt pozwoleń na budowę, których okres przechowywania liczony jest od momentu rozbiórki obiektu? Czy takie akta powinny leżeć 100 lat w archiwum zakładowym? Czy inne pomieszczenie powinno zostać przeznaczone na ich przechowywanie? Skąd pozyskać informację czy dany obiekt nadal istnieje, czy nie było rozbiórki?
- Czy dokumentacja pozwoleń na budowę jest dokumentacją czynną?
- Czy oświadczenia majątkowe mogą zostać zarchiwizowane i przekazane do archiwum zakładowego?
- Czy brakowanie przeprowadzają firmy zewnętrzne?

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?
- Jak układać kategorię A, a jak kategorię B?
- Jak uświadomić pracowników, że dokumenty dzielą się na 2 kategorie akt?
- Z czego wynika prowadzenie odrębnego wykazu spisu zdawczo-odbiorczego dla kat. A?
- Czy dokumenty z kategorii A trzeba związać sznurkiem?

Planowany obowiązek stosowania systemów klasy EZD od 2028 r. – jak już teraz przygotować starostwo do elektronicznego zarządzania dokumentacją?. Dowiedz się jak zarządzać dokumentami elektronicznymi w systemie klasy EZD.

- Jaki system będzie obowiązywał, gdy wejdzie elektroniczna dokumentacja?
- Co warto wiedzieć już teraz o nadchodzącym obowiązku elektronicznej dokumentacji?
- Jak wdrożyć elektroniczną obsługę dokumentów?
- Jak przygotować się na elektroniczną obsługę dokumentów?
- 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 tworzyć elektroniczną dokumentację?
- Jak przebiega archiwizacja elektroniczna?
- Jak zarządzać elektroniczną dokumentacją?
- Jak powinien wyglądać Skład Informatycznych Nośników Danych?
- 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?
- Jak postępować z dokumentacją zapisaną na przestarzałych informatycznych nośnikach danych, takich jak płyty CD i dyskietki? Kiedy należy przenieść dane na inny nośnik lub do właściwego systemu?
- Co w przypadku, gdy dokument powstaje w specjalnym programie? Jak go załączyć papierowo i w EZD?

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, które następnie będą przekazywane do AP?
- Jaki jest czas przekazywania akt do Archiwum Państwowego?

Bezbłędne teczki. Jak należy je przygotować? Nadawanie numeru. Co powinny zawierać? Jak prowadzić teczki projektów?

- Jak powinny wyglądać teczki kategorii A i B? Jak należy przygotować teczki? Jak układać według spisu zawartości teczki? Jak zakładać teczki w wydziałach?
- Jak nadać numer teczce?
- Jak zakwalifikować teczkę?
- Jak się numeruje dokumenty?
- Czy można stworzyć główną teczkę, grupy spraw i zrobić podkategorie?
- Jak prowadzić poprawnie teczki projektów?
- 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?
- Jak zakwalifikować teczkę 0640 z nazwą „pisma różne”?
- Czy płyty CD lub dyskietki z materiałami dla uczestników szkoleń też trzeba zachować?
- Jaką kategorię zaproponować we wniosku do archiwum o rozszerzenie – sprawa sygnalistów?

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?

Składy Chronologiczne. Jak się przechowuje w nich dokumenty i następnie je archiwizuje? Jakie warunki powinny być spełnione w składnicy akt/archiwum zakładowym? 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 Skład Chronologiczny?
- Jak prowadzić Skład Chronologiczny?
- Jak się przechowuje dokumenty w Składzie Chronologicznym?
- Jak archiwizuje się Składy Chronologiczne? Całość czy wyciąga się sprawy?
- Jakie warunki powinny panować w składnicy akt/archiwum zakładowym?
- Jaka temperatura powinna być w składnicy akt/archiwum zakładowym?
- Jaka wilgotność powinna być w składnicy akt/archiwum zakładowym?
- 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?
- Jak wydzielić płyty z dokumentacji papierowej w archiwum?
- Jak archiwizować papierowe projekty budowlane w składzie chronologicznym?
- Co należy do składu chronologicznego elementów spraw?

Prowadzący:

Małgorzata Adamczyk – Koordynator Czynności Kancelaryjnych oraz Główny Specjalista ds. Archiwum Zakładowego w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie.

Ukończyła kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia oraz studia podyplomowe z Archiwistyki i zarządzania dokumentacją na Uniwersytecie Warszawskim. W archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Bełchatowie pracuje już 14 lat, więc orientuje się z jakimi problemami zmagają się

archiwiści zakładowi pracujący w starostwach i gminach. Brała czynny udział we wprowadzaniu w urzędzie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Do jej obowiązków należą między innymi:

- nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- udzielanie instruktażu pracownikom komórek organizacyjnych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- nadzór nad funkcjonowaniem składów chronologicznych;
- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych, dokumentacji z państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, których działalność ustała oraz ze składu chronologicznego;
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

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