Jak prawidłowo archiwizować dokumentację urzędową w archiwum zakładowym? Czy można rejestrować sprawy na klasach głównych? Jak należy postępować, kiedy dokumentacji nie da się przypisać do kategorii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt? Jak prawidłowo przyjąć do archiwum zakładowego dokumentację na elektronicznych nośnikach danych? Na jakich zasadach udostępnia się dokumenty dla klientów zewnętrznych i wewnętrznych?

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

Uwaga! Nadchodzące zmiany w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i instrukcji kancelaryjnej

Podczas szkolenia prowadzący — praktyk dostarczy Państwu przydatnych wskazówek, w jaki sposób archiwizować dokumentację planistyczną; budowlaną; osobową; księgową; zamówień publicznych; projektów unijnych; uchwały oraz projekty biura rady. Prowadzący wyjaśni, jak przyjmować do archiwum zakładowego nośniki elektroniczne stanowiące załącznik do dokumentacji np. płyty CD. Na szkoleniu omówiony zostanie 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. Wszystko po to, by dać Państwu 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.:

- Jak dopisać kolejny numer do jednolitego rzeczowego wykazu akt? [PRZYKŁAD] Przydział lokali nie pasuje do konkretnego hasła klasyfikacji, jak należy dopisać kolejny numer w JRWA?
- Jak archiwizować mapy i zdjęcia z kontroli, jako załącznik do dokumentacji budowlanej? Jak archiwizować takie dokumenty? Ile lat przetrzymywać takie dokumenty? Czy można je brakować bez zgody?
- Jak prawidłowo przyjąć do archiwum płyty CD, na których nagrana jest sesja rady? Czy dokumenty na elektronicznych nośnikach danych zawierają metadane? Omówienie zagrożeń w związku z archiwizowaniem na nośnikach danych
- Procedura wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego – zasady udostępnia się dokumenty dla klientów zewnętrznych i wewnętrznych
- Jak archiwizować przejęte dokumenty z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Wyjątki na rzecz systemu EZD (system wspomagając) – omówienie wyjątków i ich wprowadzania oraz procedury uzgadniania z Archiwum Państwowym
- Procedura brakowania dokumentacji - ekspertyza dokumentacji niearchiwalnej, przekwalifikowanie dokumentacji do kat. A

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzór wniosku wypożyczenia dokumentów z archiwum
- Instrukcja dla pracowników urzędu – w jaki sposób powinni rejestrować sprawy i je wydzielać
- Formatka do sporządzania sprawozdania rocznego
- Wzór instrukcji archiwalnej
- Umowa na powierzanie danych
- Umowa na niszczenie dokumentacji z firmą zewnętrzną

Szczegółowy program szkolenia:

1. Klasyfikacja i znakowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – jak stworzyć kolejną kategorię w jednolitym rzeczowym wykazie akt?

- Rejestrowanie spraw, budowa JRWA, znak sprawy, zakładanie teczki
- Czy można rejestrować sprawy na klasach głównych?
- Jak należy postępować, kiedy dokumentacji nie da się przypisać do kategorii zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt?
- Jak dopisać kolejny numer do jednolitego rzeczowego wykazu akt? Np. przydział lokali nie pasuje do konkretnego hasła klasyfikacji
- [PRZYKŁAD] Archiwizowanie wniosków o udział w środkach zewnętrznych w instrukcji kancelaryjne 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?
- Czy można przekwalifikować kategorie i/lub znak? W jaki sposób to zrobić?

2. Kategorie archiwalne i sposoby ich porządkowania – jak prawidłowo archiwizować dokumentację w archiwum zakładowym?

- Dokumentacja poniżej 10 lat przechowywania
- Dokumentacja powyżej 10 lat przechowywania
- Materiały archiwalne

Dokumentacja dot. dodatku osłonowego

- W jakiej kategorii archiwizować dokumentację związaną z dodatkiem osłonowym?
- Czy można klasyfikować do kat. B5? Jak odnosi się do tego ustawa?
- Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z dodatkiem osłonowym?

Dokumentacja techniczna/projektowa (planistyczną, urbanistyczną, budowlaną)

- Jak archiwizować dokumentację techniczną/projektową (planistyczną, urbanistyczną, budowlaną)?
- Ile lat należy archiwizować projekt, który jest załącznikiem do specyfikacji?
- Czy załącznik do specyfikacji powinien być przetrzymywany z dokumentacją projektową?
- Archiwizowanie map, zdjęć z kontroli – jak archiwizować takie dokumenty? Ile lat przetrzymywać takie dokumenty? Czy można je brakować bez zgody?
- Jak długo należy przechowywać dokumentację techniczną B10/BE?

- Czy dokumentację techniczną B10/BE należy trzymać w podteczce, czy teczce głównej?
- Jak archiwizować, porządkować, rejestrować i przekazywać do archiwum państwowego dokumentację geodezyjno-kartograficzną?

Dokumentacja z biura rady

- Jak archiwizować dokumenty z biura rady?
- Czy dokumenty z biura rady powinny być oddawane po skończonej kadencji?
- Czy dokumentacja z biura rady powinna być składowana w teczkach przypisanych do kadencji?
- Jak archiwizować uchwały, projekty i teczki komisji? W jaki sposób je klasyfikować?
- Jak archiwizować dokumentację kierowaną do przewodniczącego biura rady i burmistrza?
- Jak archiwizować materiały z sesji rady, jeśli sesja odbywa się w formie online?
- Jak przechowywać płyty CD, na których jest sesja rady?
- Jak archiwizować, porządkować, rejestrować i przekazywać do archiwum państwowego zarządzenia?

Dokumentacja z zamówień publicznych

- Jak archiwizować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi?
- Jak archiwizować, porządkować, rejestrować i przekazywać do archiwum państwowego dokumentację przetargową?
- [PRZYKŁAD] Dokumentacja zamówień publicznych jest w formie elektronicznej, natomiast urząd nie ma wdrożonego systemu EZD/EOD. Archiwum jest prowadzone całkowicie w formie papierowej. Jak w takim przypadku archiwizować dokumenty związane z zamówieniami publicznymi?
- Po jakim czasie można brakować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi? Czy można brakować wcześniej niż po 5 latach?

Akty notarialne

- Jak archiwizować akty notarialne?
- Do jakiej kategorii należy przypisać akt notarialny? Z uwagi na jakie informacje lub zawartość przypisywać akt do danej kategorii?
- Jeżeli są dwa egzemplarze aktów notarialnych, to czy każdy z nich musi być archiwizowany?
- Kiedy można brakować akty notarialne i po ilu latach?

Dokumentacja projektów dofinansowań z UE

- Jak archiwizować dokumenty dotyczące „unijnych programów”?
- Jak archiwizować, rejestrować i przekazywać dokumentację projektową unijną do jednostki nadzorującej?
- Czy stosuje się do nich te same regulacje, co do np. do dokumentów dotyczących „polskich programów”?
- Ile należy przetrzymywać dokumentację UE? Od czego zależy czas archiwizacji takiej dokumentacji?
- Czy można brakować taką dokumentację?

Dokumentacja księgowa

Jak archiwizować, porządkować, rejestrować:

- dokumentację księgową;
- dowody księgowe
- faktury
- Jaką kategorię przypisać dokumentacji środków finansowych pomocowych i jak ją archiwizować? Ile lat przetrzymywać?

Dokumentacja płacowa i osobowa

- Jak archiwizować dokumentację płacową i osobową? Praktyczne wskazówki dotyczące archiwizowania dokumentacji płacowej i osobowej.
- Jak długo przechowywać dokumentację płacową i osobową?
- Jakie warunki trzeba spełnić, aby krócej przechowywać dokumentację płacową i osobową? Zmiana okresów przetrzymania dokumentacji
- Gdzie powinny być przetrzymywane akta osobowe i płacowe?
- Czego dotyczą zmiany w przepisach dotyczących przechowywania dokumentacji – teczki osobowe
- Co zrobić z aktami osobowymi osób, które nie żyją?

Koperty dowodowe i dokumentacja ewidencji ludności

- Jak porządkować i archiwizować koperty dowodowe?
- Okresy archiwizowania kopert dowodowych a kategorie
- Co powinny zawierać takie koperty?
- Rodzaje dokumentacji związanej z ewidencją ludności.
- Okresy przechowywania i sposób porządkowania ewidencji ludności.

Inne

Jak archiwizować, porządkować, rejestrować i przekazywać do archiwum państwowego:

- dokumentację kat. A
- dokumentację kat. B

Dokumenty z sądów, szpitali, szkół

- Jak archiwizować przejęte dokumenty z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Jak archiwizować dokumentację tworzoną w ramach współdziałania lub nadzoru?

3. 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?
- Czy archiwizować płyty CD na osobny spis zdawczo-odbiorczy?

- Czy wymagane jest zatwierdzenie nośnika danych?
- Czy takie dokumenty zawierają metadane? Jak przypisać metadane na płytę CD?
- Czy dokument na takim nośniku musi mieć odpowiednik papierowy?
- 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)?
- Czy dane na nośniku wymagają zatwierdzenia/podpisu, że te pliki są sprawdzone oraz bezpieczne?
- Czy to dobry sposób na utrwalanie danych?
- Jakie mogą być zagrożenia w związku z archiwizowaniem na nośnikach danych/pamięć USB/płytach CD?
- Jeżeli w urzędzie działa system EZD, to czy archiwizowanie nośników danych wygląda inaczej niż w formie tradycyjnej?
- Czy firma zewnętrzna, którą zatrudnia urząd, może archiwizować nośniki danych?
- Jakie jest ryzyko związane z taką współpracą i przekazywaniem danych poza urząd?

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

- Jak klasyfikować i układać dokumenty w archiwum zakładowym, aby później szybko je odnaleźć?
- Czy sposób układania dokumentów w archiwum ma znaczenia? W jaki sposób powinny być ułożone dokumenty/teczki?
- Jak wtórnie zakładać teczki dla dokumentacji przyjętej w stanie nieuporządkowanym?
- Czy teczki należy archiwizować chronologicznie?
- [PRZYKŁAD] W teczce znajdują się pisma z różnymi znakami, natomiast sama teczka ma
- inny aktualny znak. W jaki sposób uporządkować taką teczkę? Co można zrobić z taką teczką, w której pisma mają różne znaki oraz sama teczka jest oznaczona również innym znakiem?

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

- Na jakich zasadach udostępnia się dokumenty dla klientów zewnętrznych/wewnętrznych?
- Czy RODO wpływa na procedurę wypożyczania dokumentów?
- Procedura wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego
- Czy udostępnia się kopie, czy oryginał dokumentu?

6. Jakie dokumenty i po jakim czasie można niszczyć? Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- Procedura brakowania dokumentacji - jak powinno przebiegać brakowanie dokumentów? Czy wymagane jest uzyskanie zgody na zniszczenie dokumentu kategorii B5/B10?
- Czy można brakować stare (stare, niewykorzystywane) dzienniki urzędowe, które zajmują miejsce? Po jakim czasie można je zniszczyć?
- [PRZYKŁAD] Brakowanie dokumentów zatrzymało się na etapie, kiedy Archiwum Państwowe ma dokończyć brakowanie, jednak ze względów epidemiologicznych jest to odwlekane. Czy w takiej sytuacji można złożyć wniosek o przyspieszenie działań?
- Ekspertyza dokumentacji niearchiwalnej

- Przekwalifikowanie dokumentacji do kat. A

7. Przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego – omówienie procesu przekazania dokumentacji

- Jak przekazywać dokumenty do archiwum państwowego? Warunki i omówienie całego procesu przekazywania dokumentów
- W jakim stanie (czy w specjalnych kopertach itp.) przekazywać dokumenty do archiwum państwowego?

8. Jak wzorcowo przygotować sprawozdawczość z archiwum zakładowego?

- Co powinno się znaleźć w takim sprawozdaniu? Jak je przygotować?
- Czy są systemy, które pozwolą na zebranie i zliczenie danych podczas sporządzania sprawozdania?

9. System EZD w archiwum zakładowym – jak bezpiecznie przejść na system EZD w urzędzie?

- Wyjątki na rzecz systemu elektronicznego (systemu wspomagającego) – omówienie wyjątków i ich wprowadzania oraz procedury uzgadniania z Archiwum Państwowym
- Jak wygadają składy chronologiczne w EZD?
- Jak przyjmować 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?
- Czy każdy pracownik urzędu ma dostęp do zarchiwizowanych dokumentów w systemie i wówczas nie ma konieczności udostępniania ich przez archiwistę?
- Co należy robić, kiedy nastąpi zniszczenie serwerów, na których są zarchiwizowane dokumenty? Jak zabezpieczyć się przed utratą danych?
- Jak wygląda procedura przejścia z dokumentacji tradycyjnej do elektronicznej? Ile czasu potrzeba na całkowite wdrożenie dokumentacji elektronicznej?
- Jak archiwizować dokumentację w EOD - sposób, procedura, przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego

10. Przebieg kontroli z archiwum nadzorującego

- Jakie są zalecenia archiwum państwowego w związku z prowadzeniem archiwum zakładowego?
- Kogo kontroluje jednostka nadzorująca – archiwistę/wydziały urzędu?
- Na czym polega kontrola z archiwum nadzorującego? Jakie dokumenty należy przedstawić?

11. 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?
- Kiedy należy odgrzybiać dokumentację?
- Kto powinien finansować przeprowadzanie odgrzybiania dokumentacji przed przekazaniem jej do jednostki nadzorującej?

12. Instrukcja archiwalna - jak zrobić wyciąg najważniejszych informacji?

- Co powinna zawierać instrukcja archiwalna?
- Wytyczne do instrukcji archiwalnej

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. Nadchodzące zmiany w związku z instrukcją kancelaryjna oraz zasobie archiwalnym

- Co zmieniło się w przepisach dotyczących archiwizowania dokumentacji?
- Nadchodzące zmiany w instrukcji kancelaryjnej – jakich zmian należy się spodziewać?
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – jakich zmian należy się spodziewać?

Prowadzący:

Patrycja Ziomek – od 2017 r. pracownik archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego Wrocławia, przez dwa lata pełniła obowiązki koordynatora czynności kancelaryjnych, od 2019 r. kierownik archiwum. Absolwentka Uniwersytetu Wrocławskiego na kierunkach historia ze specjalizacją zawodową archiwistyka i zarządzanie dokumentami oraz administracja. W 2021 r. uzyskała tytuł doktora nauk historycznych.

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