

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

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

### **Uwaga! Każdy uczestnik otrzyma dodatkowo wzór spisu zdawczo-odbiorczego, który spełnia wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów**

Wideoszkolenie przygotowuje 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. Wszystko po to, by dać Państwu gotowe rozwiązania, do zastosowania w pracy od zaraz!

## W programie m.in.:

- Jak dopisać kolejny numer do jednolitego rzeczowego wykazu akt? W jakich sytuacjach możemy rozbudować JRWA? Jak wygląda cała procedura rozbudowy 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 rozbiem na dokumentację niearchiwalną przechowywaną poniżej 10 lat i dokumentację niearchiwalną przechowywaną powyżej 10 lat
- Wzór spisu zdawczo - odbiorczego (spełniający wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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:

### Wybrane pytania, które padły podczas ostatnich szkoleń:

- Co zrobić, jeśli poprzedniczka nie archiwizowała kaset magnetofonowych z nagraniami z posiedzeń rady gminy?
- W jaki sposób zobowiązać pracowników do przestrzegania JRWA i do oddawania dokumentacji w określonym czasie do archiwum zakładowego?
- W urzędzie przechowywane są pozwolenia na budowę z lat 70., 80. i 90. Obecnie zajmuje się tym starostwo powiatowe. Czy możemy sami przekazać dokumenty do archiwum państwowego, czy musimy przekazać je do starostwa?
- Kto powinien kwalifikować dokumentację płacową? Pracownik merytoryczny czy pracownik archiwum?
- Czy numerujemy dokumenty w kopertach dowodowych do 2010 roku?
- Jak archiwizować wnioski, wpisy i decyzje w CEIDG przed 2011 rokiem w wersji papierowej?
- Czy jest obowiązek drukowania dokumentacji zamówień publicznych powyżej 130 tys.?
- Skarbnik gminy sporządza i przesyła w wersji elektronicznej sprawozdania budżetowe, kwartalne i roczne. Czy do archiwum zakładowego musi drukować wersje papierową, czy może przekazać ją na nośniku elektronicznym?
- Czy można wybrakować stare zbiory Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich?
- Kto numeruje strony przy przyjmowaniu dokumentów do archiwum zakładowego - przekazujący czy przyjmujący?
- Jakie wewnętrzne dokumenty dotyczące archiwum zakładowego powinien posiadać urząd gminy?
- Czy składnica akt musi mieć zgodę na brakowanie dokumentacji, czy może zniszczyć dokumenty we własnym zakresie?
- Co z udostępnieniem kopert dowodowych interesantom w celu utworzenia drzewa genealogicznego? W jaki sposób możemy je udostępnić?
- Czy w przypadku występowania o zgodę na niszczenie dokumentacji do Archiwum Państwowego można wysłać maila ze spisem dokumentacji do pracowników? Jeżeli nie będzie żadnych zgłoszeń, żeby zostawić dokumenty, to należy je zniszczyć?
- Czy komórka organizacyjna urzędu może wnioskować o wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji, która została wytypowana do niszczenia?
- Czy można stosować klipsy archiwalne do spinania dokumentów w teczkach kat. A?
- Jakiej gramatury powinna być teczka bezkwasowa?
- Czy dokumenty mogą być przechowywane w archiwum w pudełkach?
- Do jakiej kategorii archiwalnej należy zakwalifikować pozwolenia na budowę wydawane przez gminę?

- z lat 80 - tych?
- Czy dokumentację techniczną projektu, dołączoną do przetargu można brakować po 5 latach, zgodnie z JRWA?
  - Jeżeli zniszczę akta osobowe z kategorią B10, zakładając, że pracownik nie odbierze tych dokumentów, czy muszę wysłać mu zawiadomienie o zniszczeniu tej dokumentacji?
  - Czy dokumenty B50 kadrowo-placowe urzędu można przekazać do przechowania prywatnym firmom, jeśli nie mamy miejsca u siebie? Czy nie musimy obawiać się np. likwidacji działalności przez ten podmiot? Akta wtedy będą nie do odzyskania
  - Czy w spisie zdawczo-odbiorczym można nanieść każdy tom na oddzielną pozycję spisu? Np. w opisie teczek są wskazane dowody księgowo, nr dowodu księgowego i dlatego mamy zalecenie, aby było przejrzyste i aby łatwiej można było znaleźć, w razie potrzeby wypożyczenia z archiwum
  - Jak archiwizować karty osobowe mieszkańców (KOM) - jak długo przechowywać i do jakiego hasła z JRWA klasyfikować?
  - Jak długo przechowujemy teczkę z dokumentami dotyczącymi lokalu mieszkalnego, gdy lokal przez najemcę jest wypowiedziany i zdany oraz w przypadku, gdy ten lokal zostaje przez najemcę wykupiony i staje się jego własnością?
  - Czy można przejść do archiwum teczek z roku 2021, gdyż pracownik chce je przekazać?
  - Kto podpisuje spis zdawczo-odbiorczy w przypadku zmiany klasyfikacji?
  - Czy taki spis nanosimy do ewidencji archiwum?
  - Jeśli porządkujemy teczkę i jest potrzeba wykonania nowego spisu, to ten pierwotny anulujemy i przenosimy do nowego?
  - Czyteczka przekazana przez pracownika działu do składnicy akt powinna zawierać spis dokumentów znajdujących się w teczce? Jaka powinna być numeracja stron i jaka kategoria?
  - Jak kwalifikować wnioski o dopisanie do spisu wyborców czy informacje o wykreśleniu ze spisu wyborców? Jak wygląda wówczas spis spraw?
  - 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?
  - Czy formatka ze sprawozdawczości jest akceptowana przez Archiwum Państwowe? Czy może być w formie tabeli?
  - Czy wcześniejsze spisy zdawczo-odbiorcze przyjęte w systemie tradycyjnym będziemy musieli nanieść do systemu elektronicznego?
  - Czy jedna koperta dowodowa to jedna sprawa, jednateczka?
  - Jeśli mamy przygotowany spis be, to czy teraz wysyłam go do archiwum państwowego z pismem przewodnim, czy wniosek?
  - Czy planowany system EZP RP obowiązkowo obejmie urzędy miast?
  - Jaka jest rola archiwisty-koordynatora wydziałów i informatyków w procesie wprowadzania systemu EZD?

## **1. Klasyfikacja i znakowanie dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt - jak stworzyć kolejną klasę w jednolitym rzeczowym wykazie akt?**

- Rejestrowanie spraw, budowa JRWA, znak sprawy, zakładanie teczek - Co zrobić w sytuacji gdy jedna sprawa toczy się latami? Czy pozostałe sprawy zakończone można przekazać do archiwum?
- Jak prawidłowo zakładać wydzielone grupy spraw (podteczki)? Przykłady prawidłowego i błędnego zakładania podteczek.

- Czy można rejestrować sprawy na klasach głównych JRWA?
- Jak należy postępować, kiedy dokumentacji nie da się przyporządkować do klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt ?
- Jak dopisać kolejny numer do jednolitego rzeczowego wykazu akt? Jak wygląda procedura rozbudowy JRWA?
- Czy można zmienić kategorie i/lub znak sprawy? W jaki sposób to zrobić? Jak dokonać zmiany kategorii archiwalnych w środkach ewidencyjnych m.in. spisach zdawczo – odbiorczych?

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

- Porządkowanie dokumentacji okresie przechowywania poniżej 10 lat
- Porządkowanie dokumentacji okresie przechowywania powyżej 10 lat
- Porządkowanie materiałów archiwalnych
- Jak wygląda prawidłowo uzupełniony spis zdawczo – odbiorczy? Czy podteczka jest osobną pozycją na spisie zdawczo – odbiorczym? Czy dokumenty z różnych lat mogą być na jednym spisie z – o?
- Kiedy archiwista ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji na stan archiwum?

### **Dokumentacja dot. dodatku osłonowego**

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

### **Dokumentacja budowlana**

- Jak archiwizować dokumentację budowlaną? Czy pozwolenia na budowę można niszczyć po 10 latach zgodnie z kategorią archiwalną?
- 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?
- 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 teuczki 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?

- Jak postępować z dokumentacją zamówień publicznych w formie elektronicznej w sytuacji gdy urząd nie działa w systemie EZD? Jak archiwizować dokumentację zamówień publicznych w postaci tradycyjnej (papierowej) w sytuacji gdy dokumentacja wpłynęła do urzędu w formie elektronicznej?
- Po jakim czasie można brakować dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi? Czy można brakować wcześniej niż po 5 latach?

### **Akty notarialne**

- Jak archiwizować akty notarialne?
- Jeżeli są dwa egzemplarze aktów notarialnych, to czy każdy z nich musi być archiwizowany?
- Kiedy można brakować akty notarialne i po ilu latach?

### **Dokumentacja programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej**

- Jak archiwizować dokumenty dotyczące „unijnych programów”?
- Jakie dokumenty należy klasyfikować do klas 040, 041 i 042? Czy zamówienia publiczne należy klasyfikować do klasy 042? Jakie są wytyczne Archiwum Państwowego?
- Ile należy przetrzymywać dokumentację UE? Od czego zależy czas archiwizacji takiej dokumentacji?
- Czy można brakować taką dokumentację?

### **Dokumentacja księgową**

#### **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 przechowywania dokumentacji
- Gdzie powinny być przechowywane 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?
- Co powinny zawierać koperty dowodowe?
- 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.

## Inne

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

- dokumentację kat. A
- dokumentację kat. B

### **Dokumenty z sądów, szpitali, szkół**

- Jak archiwizować dokumenty przyjęte z jednostek zlikwidowanych, dla których organem założycielskim była gmina?
- Kto porządkuje dokumenty po zlikwidowanej jednostce? Kto ponosi koszty archiwizacji?
- Jakie dokumenty trafiają do urzędu?

### **3. Jak prawidłowo przyjąć do archiwum zakładowego dokumentację na informatycznych 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 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)?
- 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 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?
- [PRZYKŁAD] W tezcze 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 pracowników urzędu i dla petentów z zewnątrz?
- 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 musimy powoływać w urzędzie komisje do brakowania?
- Jak wygląda wniosek do brakowania i spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania?
- Czy można brakować stare (stare, niewykorzystywane) dzienniki urzędowe, które zajmują miejsce? Po jakim czasie można je zniszczyć?
- 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
- Czy archiwum państwowe sprawcza uporządkowanie dokumentacji przed przekazaniem?
- 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?**

- Kiedy urząd może wprowadzić wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych (od systemu tradycyjnego lub EZD)? Czy wyjątki należy uzgadniać z archiwum państwowym?
- Jak wyglądają składy chronologiczne w EZD? Ile składów chronologicznych może być w urzędzie?
- Jak przyjmować dokumenty do składów chronologicznych w systemie EZD?
- W jaki sposób oddzielać kategorie 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?
- Jak wygląda procedura przejścia z systemu tradycyjnego do systemu elektronicznego obiegu dokumentacji? Ile czasu potrzeba na całkowite wdrożenie systemu elektronicznego?
- Jak wygląda przekazywanie spraw prowadzonych w systemie EZD do archiwum państwowego?

## **10. Przebieg kontroli z archiwum nadzorującego**

- Jak wygląda kontrola z archiwum nadzorującego?
- Kogo kontroluje jednostka nadzorująca – archiwistę/wydziału urzędu?
- Na czym polega kontrola z archiwum nadzorującego? Jakie dokumenty należy przedstawić?

## **11. Obsada archiwum zakładowego oraz wymagania odnośnie lokalu i wyposażenia**

- 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. Ochrona danych osobowych w archiwum zakładowym**

- W jaki sposób archiwista jest zobligowany do przestrzegania RODO?
- Co archiwista zakładowy powinien wiedzieć w związku z RODO?
- Przepisy RODO w praktyce archiwalnej

## **13. Nadchodzące zmiany w związku z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym**

- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – jakich zmian należy się spodziewać?

## **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:** 05 grudnia 2022 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 01 lutego 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 30 marca 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 25 maja 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 20 lipca 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 13 września 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie



**Data:** 08 listopada 2023 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*