



Szkolenia online z zakresu archiwizacji i obiegu dokumentacji:

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD)

11 lutego 2022 r. 09:00-13:00

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI I FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

25 lutego 2022 r. 09:00-13:30

CENA: 240 zł netto/os. za szkolenie

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m.in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.

Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

PROGRAMY:

Obieg i archiwizacja dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.



- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.

II. Rodzaje współczesnej dokumentacji

- 1) Dokument elektroniczny
- 2) Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie
- 3) Dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akta spraw
- 4) Rodzaje przesyłek wpływających do podmiotu
 - a) przesyłki przekazane pocztą elektroniczną.
 - b) przesyłki na nośniku papierowym.
 - c) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
 - d) przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP

III. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania - System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

- 1) Pojęcia i ważne terminy.
- 2) Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- 3) Koordynator czynności kancelaryjnych - zadania w EZD.
- 4) Interoperacyjność znaku sprawy.
- 5) Akta sprawy w EZD.
- 6) Metryka sprawy w EZD.

IV. Czynności kancelaryjne w systemie EZD

- 1) Zadania punktów kancelaryjnych.
 - a) otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki.
 - b) rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki.
 - c) odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki.
 - d) wprowadzanie metadanych.
 - e) tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie.
 - f) prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
 - g) wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
 - h) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
 - i) wysyłka pisma papierowego i elektronicznego.
- 2) Zadania kierowników komórek organizacyjnych.
 - a) dekretacja pisma – wyjątki.
 - b) dekretacja zastępcza.
 - c) akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa).
 - d) podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
 - e) podpisanie pisma podpisem odręcznym.
- 3) Zadania prowadzących spraw.
 - f) zakładanie spraw.
 - g) uzupełnianie metadanych.
 - h) prowadzenie kompletnych akt sprawy.
 - i) prowadzenie metryk spraw.
 - j) sporządzanie projektów pism.
 - k) dokonywanie akceptacji.



V. Korespondencja wewnętrzna w EZD

- 1) Udostępnianie pism
- 2) Przekazywanie pism

VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD

VII. Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD.

- 1) Organizacja i zadania archiwum zakładowego (składnicy akt)
- 2) Lokal archiwum zakładowego (składnicy akt).
- 3) Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego (składnicy akt).
- 4) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- 5) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 6) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (składnicy akt).
- 7) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (składnicy akt).
- 8) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 9) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

VIII. Dyskusja

Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie

- 5) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 6) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
- 9) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 10) Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy

II. Rodzaje współczesnej dokumentacji

- 5) Dokument papierowy a dokument elektroniczny
- 6) Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie

III. Obieg dokumentacji w podmiocie

- 7) System kancelaryjny i system wykonywania czynności kancelaryjnych
- 8) Znak sprawy, teczka rzeczowa, dokumentacja tworząca i nie tworząca spraw
- 9) Spis spraw – kiedy i dla jakiej dokumentacji się go prowadzi
- 10) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 11) Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna dokumentów
- 12) Rola i zadania archiwisty w procesie obiegu dokumentów

IV. Archiwizacja dokumentów

- 10) Przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
- 11) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - a) uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji



b) opisanie jednostek archiwalnych

c) sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji

12) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)

13) Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych

14) Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

V. Funkcjonowanie archiwum zakładowego

1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego

2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji

3) Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w podmiocie

4) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym

5) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym

6) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

7) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania

8) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

9) Sprawozdawczość archiwum zakładowego

10) Regulacje dotyczące zakresu kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe i NDAP

VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji/likwidacji podmiotu lub jego komórek organizacyjnych

VII. Dyskusja

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **240 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucję delegującą kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU:

☐ Obieg i archiwizacja dokumentów w systemie EZD 11.02.2022

☐ Archiwizacja dokumentacji i funkcjonowanie archiwum zakładowego 25.02.2022

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

.....NIP:

Odbiorca:

Adres:

.....

Wypełnioną kartę proszę
przesłać faxem na
numer: **22 350 77 47**
lub **85 87 42 196**
lub mailem na adres:
wojciech@owal.edu.pl

Opiekun szkolenia:
Wojciech Mioduszeński
577 244 311

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie