**Program szkolenia pn.**   
**„Archiwizacja dokumentacji podmiotów reintegracji społeczno-zawodowej   
tj. KIS,CIS, ZAZ i WTZ”.**

1. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją, min:**

Ustawy zasadnicze:

1. **a)** ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach   
   (Dz. U. 2020 poz. 164);
2. **b)** Ustawa z dnia 20 marca 2015 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2015 poz. 566)

W zakresie postępowania z dokumentacją:

1. **a)** Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji (Dz.U. 2006 nr 98 poz. 680)
2. **b)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517)
3. **c)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)
4. **d)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519)
5. **e)** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)
6. **f)** Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1733)
7. **g)** 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 (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1743)

W zakresie przechowalnictwa:

1. **a)** Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji   
   o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240)
2. **b)** Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284)
3. **c)** Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców   
   (Dz. U. Nr 68, poz. 596)

**II. Rodzaje współczesnej dokumentacji.**

1. **a)** dokumentacja aktowa i jej rodzaje,
2. **b)** dokumentacja geodezyjno-kartograficzna,
3. **c)** dokumentacja techniczną,
4. **d)** dokumentacja audiowizualna,
5. **e)** materiały ulotne.

**III. Postępowanie z dokumentacją w jednostce.**

1. **a)** Rejestracja wpływów do Urzędu;
2. **b)** Znakowanie spraw;
3. **c)** Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie);
4. **d)** Elementy jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a, stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”;
5. **e)** Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP);
6. **f)** Stosowanie pieczęci w Urzędzie;
7. **g)** Dekretacja;
8. **h)** Akceptacja jednostopniowa i wielostopniowa;
9. **i)** Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie);

**IV. Archiwizacja dokumentów**

1. **a)** archiwizacja w oparciu o formę dokumentu, z uwzględnieniem systemu kancelaryjnego
2. **b)** przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych
3. **c)** Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego:
4. • uporządkowanie wewnętrzne dokumentacji
5. • opisanie jednostek archiwalnych
6. • sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
7. • archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
8. • Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych
9. • Sukcesja archiwalna i archiwizacja dokumentacji odziedziczonej

**V. Organizacja archiwum zakładowego.**

**Planowany czas realizacji warsztatów w godzinach 9.00 – 16.00.**

**Przerwy będą dostosowane do potrzeb uczestników.**