

## **BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIARCHIWALNEJ WRAZ Z ZASADAMI EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia zapoznamy uczestników z problematyką brakowania i wartościowania dokumentacji, przybliżymy procedurę niszczenia akt, przedstawimy formularze i druki niezbędne przy brakowaniu oraz odpowiemy na pytanie – kiedy powinno się przeprowadzać brakowanie dokumentów w podmiocie. Prowadząca omówi także całością zagadnień związanych z ekspertyzą archiwalną, którą przeprowadzają w archiwach zakładowych i składnicach akt przedstawiciele państwowej służby archiwalnej. Scharakteryzuje wszystkie rodzaje ekspertyz – ich przebieg oraz skutki. Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami. Szkolenie obejmuje analizę przykładów z zakresu tworzenia wniosków na brakowanie oraz przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie: typowania dokumentacji do zniszczenia, naliczania okresów przechowywania akt, ustalania kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt i weryfikacją kwalifikacji archiwalnej.
- Nabycie umiejętności przygotowania dokumentacji do ekspertyzy archiwalnej.
- Poznanie elementów wniosku na brakowanie oraz ekspertyzy archiwalnej i uzyskanie wiedzy na temat poprawnego sporządzenia koniecznych dokumentów.
- Uczestnicy otrzymają komplet dokumentacji wzorcowej, niezbędnej do sporządzenia wniosku na brakowanie i o ekspertyzę.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania o: konsekwencje prawne (sankcje z Kodeksu karnego), odpowiedzialność archiwisty i przedstawicieli komórek organizacyjnych, ustalenie okresu przechowywania dokumentacji w instytucji.

### **PROGRAM:**

#### **I. BRAKOWANIE**

1. Co to jest brakowanie dokumentacji i kogo dotyczy?
2. Analiza procesu brakowania dokumentacji w świetle obowiązujących procedur archiwalnych.
3. Niszczenie akt a brakowanie dokumentacji.
4. Jak długo należy przechowywać akta w podmiocie (aspekt służbowy, kontrolny, socjalny i historyczny)?
5. Zasady celowości, adekwatności i niezbędności przetwarzania danych osobowych a usuwanie dokumentacji z danymi osobowymi.
6. Weryfikacja kwalifikacji archiwalnej i zasady wartościowania akt.
7. Kto odpowiada za brakowanie akt w podmiocie i jak często należy je przeprowadzać?
8. Zasady sporządzania dokumentów koniecznych w brakowaniu (wniosek, spis, protokół oceny dokumentacji).

#### **II. EKSPERTYZA**

1. Kto, kiedy i jak może wystąpić o ekspertyzę?
2. Ekspertyza archiwalna w jednolitych rzeczowych wykazach akt (skąd się bierze kategoria BE).
3. Uprawnienia archiwum państwowego do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej. Kryteria archiwalnej selekcji dokumentacji.
4. Ekspertyza w archiwum zakładowym i składnicy akt.
5. Rodzaje ekspertyz archiwalnych:
  - **przy trudnościach w ocenie dokumentacji;**
  - **przy brakowaniu;**
  - przed przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
  - przed utworzeniem archiwum zakładowego w jednostce;
  - przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
  - przy likwidacji jednostki;
  - szczególne, na wniosek służby archiwalnej.
6. Jak przygotować dokumentację do ekspertyzy archiwalnej? Struktura wniosku o ekspertyzę do archiwum państwowego (elementy wniosku).
7. Opis czynności eksperckich (przebieg ekspertyzy, terminy, ustalenia, dokumentacja).
8. Szczególne rodzaje dokumentacji kategorii BE i charakterystyka prac archiwizacyjnych (koperty dowodowe osób zmarłych, „akta nadzoru nad...”, teczki współpracy i współdziałania).

### **III. CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

1. Aktualne formularze i druki niezbędne przy brakowaniu i ekspertyzie (komplet materiałów do procedury) i zasady ich wypełniania.
2. Analiza poprawności przykładowych dokumentów sporządzanych w celach brakowania (metoda case study).
3. Sporządzenie przykładowego spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania.
4. Podsumowanie (pytania, dyskusja).

#### **ADRESACI:**

Osoby zatrudnione w samorządowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, a zwłaszcza osoby odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt.

#### **PROWADZĄCA:**

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ WRAZ Z ZASADAMI EKSPERTYZY ARCHIWALNEJ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 października 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 14 października 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **22 października 2024 r.****

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_