

## **OBOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH ORAZ PRZYGOTOWANIE PROTOKOŁU PRZEKAZANIA ARCHIWUM NOWEMU PRACOWNIKOWI**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Każdy archiwista zakładowy obowiązany jest Instrukcją archiwalną do **sporządzania rocznych sprawozdań i przekazywania ich archiwum państwowemu do końca I kwartału roku kalendarzowego. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego powinno odbyć się protokolarnie.** Proponowane szkolenie podejmuje problematykę obu zdarzeń z zakresu zadań archiwalnych, szczegółowo analizując ich elementy i przygotowując personel archiwów do ich realizacji.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie uczestników z zasadami sporządzania sprawozdań z działalności i protokołów przekazania archiwów zakładowych.
- Omówienie wpływu protokołu przekazania archiwum na pracę nowego archiwisty, a także ustalenie skutków sprawozdania rocznego na ocenę działalności archiwum przez kierownictwo jednostki organizacyjnej oraz archiwum państwowe.
- Uzyskanie wiedzy nt. kluczowych procedur archiwalnych oraz wiedzy na temat ryzyk i problemów pojawiających się przy zarządzaniu zbiorem dokumentów, niezbędnej przy przygotowaniu przedmiotowych dokumentów.
- Przekazanie gotowych wzorów dla obu procedur, które nie są powszechnie udostępniane.

### **PROGRAM:**

1. Na czym polega obowiązek sprawozdawczy w archiwach zakładowych i składnicach akt (podstawa formalna, terminy, adresaci).
2. Elementy sprawozdania z działalności archiwum zakładowego.
3. Opracowanie zbioru informacji na temat stanu dokumentacji w archiwum zakładowym (zestawienie dokumentacji z uwzględnieniem kwalifikacji archiwalnej, techniki wytwarzania, postaci fizycznej).
4. Obmiar dokumentacji w archiwum (mb, j. inw., j.a.) i opis warunków lokalowych oraz wyposażenia i zabezpieczenia magazynów.
5. Ustalanie rezerwy magazynowej i tzw. nawisu archiwalnego przez archiwistów.
6. Wzór sprawozdania rocznego dla archiwum (konieczne elementy).
7. Konsekwencje informacji sprawozdawczych dla kontroli przeprowadzanych przez archiwa państwowe.
8. Dokumentacja wymagana przy przekazaniu archiwum nowemu archiwistcie.
9. Kluczowe elementy protokołu przekazania zbioru dokumentów. Ustalenie niezgodności ewidencyjnych w oparciu o posiadane spisy zdawczo-odbiorcze. Zbadanie kompletności dokumentacji złożonej w archiwum.
10. Pojęcie dokumentacji nierozpoznanej, nieopracowanej i obcej.
11. Obowiązki archiwisty w odniesieniu do dokumentacji przejętej do archiwum, a złożonej lub zdeponowanej w magazynach.
12. Jak postąpić przy przejęciu archiwum zakładowego w formule „ad hoc”.
13. Dyskusja i pytania.

### **ADRESACI:**

Szkolenie jest skierowane do osób zatrudnionych w jednostkach państwowych i samorządowych, które w ramach czynności służbowych prowadzą archiwa zakładowe i składnice akt, a zwłaszcza nowych archiwistów zakładowych.

### **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.

## OBOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY DLA ARCHIWISTÓW ZAKŁADOWYCH ORAZ PRZYGOTOWANIE PROTOKOŁU PRZEKAZANIA ARCHIWUM NOWEMU PRACOWNIKOWI



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10.00-14.00



**Cena: 435 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 13 lutego 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 21 lutego 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 \_\_\_\_\_