

## **PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH (KAT. A) DO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Organy państwowe, państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane są przekazywać materiały archiwalne do właściwych archiwów państwowych, w określonych terminach i formie. Proponujemy Państwu udział w webinarium, podczas którego omówione zostaną przepisy prawne dotyczące przekazywania dokumentacji, ale przede wszystkim kwestie praktyczne obejmujące przygotowanie i organizację przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w tym porządkowania, stanu fizycznego przekazywanej dokumentacji, technicznego zabezpieczenia akt, czynności towarzyszących przekazywaniu materiałów archiwalnych, ewidencji przekazywanej dokumentacji. Szkolenie poprowadzi praktyk, specjalistka ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, biegły sądowy, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym w Kielcach.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabycie, zaktualizowanie i usystematyzowanie wiedzy oraz umiejętności z zakresu prowadzenia dokumentacji i zarządzania materiałami archiwalnymi.
- Zapoznanie się z elektronicznym przekazywaniem akt do archiwów państwowych (ADE).
- Uzyskanie praktycznych wskazówek dotyczących przygotowania i przeprowadzenia poszczególnych etapów procedury przekazania dokumentacji do archiwum, pozwalających na sprawniejszą organizację i przeprowadzenie zadania, a także uniknięcie popełnienia błędów.

### **PROGRAM:**

1. Regulacje w zakresie prowadzenia dokumentacji w polskim i unijnym porządku prawnym.
2. Formalno-prawny kontekst postępowania z materiałami archiwalnymi. Ustawowy obowiązek przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego – adresaci.
3. Kiedy należy oddać akta kat. A do archiwum państwowego i kto odpowiada w jednostce za realizację procedury?
4. Kontekst przekazania dokumentacji kat. A własnej, obcej, odziedziczonej oraz przy likwidacji jednostki.
5. Analiza etapów procedury:
  - wyodrębnianie dokumentacji podlegającej przekazaniu (studia wstępne, segregacja akt),
  - porządkowanie (układ rzeczowo-chronologiczny akt, formowanie jednostek archiwalnych, itp.),
  - ewidencja (opis akt i spisy zdawczo-odbiorcze odrębne dla rodzajów dokumentacji, wpływ klasyfikacji dziesiętnej, sygnatura archiwum zakładowego a sygnatura przekazywanych archiwaliów),
  - techniczne zabezpieczenie akt (konserwacja, szycie, paginacja/foliacja, teczki/pudła/ teki/tuby).
6. Czynności towarzyszące przekazywaniu materiałów archiwalnych:
  - kontrola i ekspertyza archiwum państwowego,
  - weryfikacja kwalifikacji archiwalnej,
  - kłopoty z ustaleniem przynależności zespołowej i określenie pertynencji terytorialnej.
7. Możliwości formalne dłuższego przechowywania materiałów archiwalnych u wytwórcy: powierzenie i użyczenie dokumentów.
8. ADE, czyli archiwum dla elektronicznych materiałów archiwalnych.
9. Odpowiedzi na pytania.

**ADRESACI:** Osoby zatrudnione w samorządowych i państwowych podmiotach, zwłaszcza odpowiedzialne za prowadzenie archiwów zakładowych lub składnic akt.

**PROWADZĄCY:** 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.

## Przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do archiwum państwowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 listopada 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 15 listopada 2023 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 \_\_\_\_\_