

## **JAK PRZYGOTOWAĆ ARCHIWUM SAMORZĄDOWE I PAŃSTWOWE DO KONTROLI LUB AUDYTU POD WZGLĘDEM ZASAD PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI?**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia zostaną omówione wymagania związane z prawidłowym przyjmowaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji archiwalnej oraz procedurą przeprowadzenia kontroli w archiwum. Spotkanie służy przede wszystkim analizie, czy jednostka prawidłowo przechowuje i zabezpiecza dokumenty, czy pracownicy archiwum wiedzą jak należy zabezpieczyć dokumentację na wypadek zdarzenia nagłego i siły wyższej.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Analiza całego procesu prowadzenia dokumentacji od momentu wpływu lub wytworzenia pisma. Przygotowanie check listy, która posłuży przygotowaniu się instytucji – archiwum do kontroli i audytu.
- Kompleksowe zapoznanie się z problematyką funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt z wymogami jakie stoją przed właścicielem archiwum.
- Poznanie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji w jednostce organizacyjnej i zasad odpowiedzialności za niezgodne z prawem postępowanie w zakresie zabezpieczenia dokumentacji.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.
- Omówienie obowiązujących trendów w zarządzaniu dokumentacją.
- Realizacja zapisów Instrukcji archiwalnej w zakresie obowiązku stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników odpowiedzialnych za archiwa zakładowe.

### **PROGRAM:**

1. Kilka słów o różnicy między archiwum zakładowym i składnicą akt oraz zasadach i terminologii archiwalnej.
2. Jak zorganizować i przygotować działalność archiwum zgodnie z przepisami prawa? Jakie wymagania formalne dla archiwów wynikają z prawa archiwalnego i jakie są konsekwencje ich niespełnienia dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych?
3. Nadzór nad dokumentacją i prawo do przeprowadzania kontroli archiwów przez archiwa państwowe.
4. Podział zadań i kompetencji w podmiocie i ich wpływ na zarządzanie dokumentacją.
5. Rodzaje dokumentacji współczesnej i różnice w jej prowadzeniu i przechowywaniu.

6. Cele i zadania archiwum/składnicy.
7. Prawa i obowiązki personelu archiwum ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgodnie z przepisami.
8. Dostęp do pomieszczeń archiwum. Zabezpieczenie pomieszczeń przed osobami trzecimi, siłą wyższą i zdarzeniami nagłymi.
9. Proces przejmowania dokumentacji do archiwum instytucji.
10. Wymogi lokalowe i techniczne zabezpieczenie dokumentacji.
11. Szacowanie ryzyk w prowadzeniu archiwum – metody szacowania.
12. Gromadzenie i układ dokumentacji w magazynach archiwalnych. Co powinno się znaleźć w archiwum, czego nie wolno już przechowywać, a czego nie wolno przejmować do magazynów archiwalnych?
13. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji.
14. Zasady i warunki przeprowadzania kontroli ze szczególnym uwzględnieniem trybu zdalnego. Co należy i można sprawdzić w zakresie bezpośredniej, osobistej kontroli w pomieszczeniu kontrolowanym a co w trybie zdalnym?
15. Uprawnienia i obowiązki kontrolerów i podmiotu kontrolowanego.
16. Najczęściej stwierdzane uchybienia w prawidłowym przyjmowaniu, przechowywaniu i zabezpieczeniu dokumentów archiwalnych.
17. Przyjęcie protokołu kontroli, uzgadnianie.
18. Wystąpienie pokontrolne.
19. Realizacja zaleceń pokontrolnych.
20. Odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji archiwalnej niezgodnie z przepisami archiwalnymi, zasadami bhp i ppoż.

#### **ADRESACI:**

pracownicy realizujący zadania archiwisty lub instytucji dopiero organizujący własne archiwum lub składnicę akt, zwłaszcza samorządowych podmiotów tj. szkoły, przedszkola, biblioteki, warsztaty terapii zajęciowej, ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki pomocy społecznej, centra usług wspólnych, zakłady usług komunalnych i mieszkaniowych, gminne domy kultury, straż miejska i gminna, SP ZOZ-y, itp.

#### **PROWADZĄCA:**

Specjalistka ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, EMBA, wykładowca akademicki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru w Archiwum Państwowym w Kielcach, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

## Jak przygotować archiwum samorządowe i państwowe do kontroli lub audytu pod względem zasad przyjmowania, przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**16 marca 2022 r.**

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



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 10 marca 2022 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 \_\_\_\_\_