

ZASADY ARCHIWIZACJI KOPERT DOWODOWYCH OSÓB ZMARŁYCH W ŚWIETLE WYTYCZNYCH ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Większość wytworzonej w urzędach miast i gmin papierowej dokumentacji dowodów osobistych stanowi kategorię A; są to koperty założone do 1979 r. Część z nich to materiały archiwalne, które po przeprowadzeniu prac archiwizacyjnych powinny zostać niezwłocznie przekazane do zasobu archiwów państwowych. Fragment ww. zbioru będzie podlegał ocenie archiwów państwowych w czasie brakowania, kontroli lub będzie wymagać przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej.
- **Zapraszamy Państwa na szkolenie z zakresu archiwizacji dokumentacji kopert dowodowych osób zmarłych, podczas którego omówimy zasady porządkowania akt zakończonych, zgodnie z wykładnią archiwów państwowych.** Prowadząca przedstawi prace porządkowe i czynności ewidencyjne, które należy przeprowadzić w odniesieniu do kopert dowodowych przechowywanych w komórkach ds. praw obywatelskich i archiwach zakładowych urzędów. Przybliży również wymogi archiwów państwowych oraz czynności, wykonywane w ramach sprawowanego nadzoru nad dokumentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- Uzupełnienie wiedzy nt. wymogów archiwów państwowych w temacie postępowania z dokumentacją dowodów osobistych.
- Pozyskanie informacji nt. zasad ustalania kategorii archiwalnej i opisu archiwalnego kopert dowodowych.
- Nabycie umiejętności w zakresie przygotowania „akt dowodowych” do przekazywania do archiwów państwowych.
- Analiza wzorów opisu archiwalnego oraz środków ewidencyjnych wymaganych do opracowania tej dokumentacji.
- Uczestnicy szkolenia uzyskają m.in. odpowiedzi na pytania:
 - Kiedy i na jakich zasadach oddać koperty dowodów osobistych do archiwum państwowego?
 - Jak uporządkować akta dowodowe?
 - Kto odpowiada za przygotowanie dokumentacji dowodów osobistych do przekazania do archiwum zakładowego?

PROGRAM:

1. Charakterystyka kopert dowodów osobistych i przedstawienie ich zawartości.

2. Co to jest selekcja archiwalna i jak przeprowadzają ją archiwa państwowe w stosunku do akt obsługi dowodów osobistych (kontrole, ekspertyzy, brakowanie).
3. Wymogi i wytyczne archiwów państwowych przy opracowaniu kopert dowodowych.
4. Ustalanie chronologii kopert dowodowych (daty dokumentów, daty skrajne, daty załączników do wniosków, itp.).
5. Akta obsługi dowodów osobistych w jednolitym rzeczowym wykazie akt (klasyfikacja i kwalifikacja kopert dowodowych).
6. Omówienie etapów prac porządkowych:
 - wydzielenie kopert z dokumentacją osób zmarłych;
 - ustalenie chronologii kopert, by nadać im właściwą kategorię archiwalną (A, BE50, B10);
 - dobór prac porządkowych do właściwej kwalifikacji archiwalnej i ich przeprowadzenie;
 - opis teczki lub koperty dowodowej;
 - nadanie teczkom/kopertom układu (rzeczowo-chronologicznego, układ alfabetyczny, itp.);
 - sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
7. Opis archiwalny kopert/teczek/pudeł z aktami. Problemy: uszczegółowienia tytułu wg wytycznych archiwów państwowych i określenia dat skrajnych, wybór właściwego opakowania z tektury bezkwasowej lub zwykłej, zakup i opis pudeł, itp).
8. Środki ewidencyjne właściwe do przekazania kopert do archiwum zakładowego i archiwum państwowego (odrębne spisy zdawczo-odbiorcze odrębne dla kat. A, BE50 i B10, a także materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do archiwum państwowego).
9. Wstęp do procedury przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, pod kątem odpowiedzi na pytania: od czego zacząć? Jakie prace przeprowadzić? Jakie formularze wykorzystać? Jak skontaktować się z archiwum państwowym? Kto odpowiada za poszczególne etapy procedury?
10. Zagadnienia konserwacji i profilaktyki konserwatorskiej akt dowodowych.
11. Pytania od uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Pracownicy urzędów miast i gmin z komórek ds. ewidencji i obsługi dowodów osobistych, archiwiszczy zakładowi.

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.

Zasady archiwizacji kopert dowodowych osób zmarłych w świetle wytycznych archiwów państwowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 445 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 14 stycznia 2025 r. obowiązuje cena 409 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 im. Jerzego Regułskiego
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 22 stycznia 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____