

*Załącznik 1 do zapytania ofertowego*

**Archiwizacja dokumentacji w lokalnych grupach działania**

**Zakres tematyczny:**

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją
  - a) formy ochrony prawnej dokumentacji
  - b) obowiązki instytucji tworzącej dokumentację, w tym okres przechowywania dokumentów w stowarzyszeniu. RODO i inne przepisy, w tym obowiązek i okres przechowywania:
    - dokumentów związanych z realizacją projektu, na który stowarzyszenie otrzymało dotację
    - dokumentów podatkowo-rachunkowych
    - dokumentów dotyczących osób zatrudnionych
    - porozumień z wolontariuszami
    - list obecności na zebraniach, uchwał o wyborze władz, uchwał władz
  - c) skutki prawne wadliwie zarchiwizowanej dokumentacji
2. Organizacja pracy kancelaryjnej
  - a) charakterystyka systemów kancelaryjnych
  - b) instrukcja kancelaryjna i wykaz akt
  - c) zasady obiegu pism w jednostkach organizacyjnych
  - d) kompetencje twórców dokumentacji: stowarzyszenia
  - e) miejsce archiwum zakładowego/składnicy akt w strukturze organizacyjnej jednostki
  - f) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego / składnicy akt
  - g) dokumentacja tajna, poufna, ochrona danych osobowych
3. Zasady ogólne klasyfikacji akt
  - a) omówienie zasad klasyfikacji dokumentacji
  - b) przepisy archiwalne oraz resortowe określające okresy przechowywania akt
  - c) podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną
  - d) rodzaje akt zakwalifikowanych do materiałów archiwalnych
4. Porządkowanie akt w archiwum zakładowym / składnicy akt
  - a) podstawowe terminy i etapy prac porządkowych
  - b) rozpoznawanie przynależności zespołowej akt znajdujących się w archiwum zakładowym / składnicy akt
  - c) etapy porządkowania dokumentacji
  - d) wydzielanie materiałów kategorii B
  - e) segregacja i systematyzacja akt zaliczanych do kategorii B
  - f) segregacja i systematyzacja akt kategorii A
  - g) znakowanie akt – nadawanie sygnatury archiwalnej
  - h) archiwizacja dokumentacji elektronicznej
5. Archiwum zakładowe – składnica akt
  - a) cele, zadania i personel archiwum zakładowego / składnicy akt
  - b) lokal i wyposażenie archiwum zakładowego / składnicy akt
  - c) zasady przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt
  - d) gromadzenie dokumentacji i jej układ w archiwum zakładowym / składnicy akt
6. Dokumentacja archiwum zakładowego / składnicy akt- inwentaryzacja dokumentacji
  - a) spisy zdawczo – odbiorcze dokumentacji
  - b) wykazy spisów zdawczo – odbiorczych

- c) karty udostępniania dokumentacji
- d) protokoły o braku, uszkodzeniu lub zniszczeniu dokumentacji
- e) dokumentacja związana z brakowaniem dokumentacji
- f) protokoły brakowania
- g) zgody archiwum państwowego na brakowanie
- h) spisy teczek założonych zgodnie z wykazem akt w komórkach organizacyjnych
- i) inwentarz kartkowy

7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- a) przepisy dotyczące brakowania dokumentacji
- b) metody brakowania dokumentacji
- c) brakowanie w zasobie uporządkowanym i nieuporządkowanym
- d) zastępcze funkcje dokumentacji niearchiwalnej
- e) komisje kwalifikujące dokumentację do brakowania
- f) sporządzanie spisów i wniosków na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- g) uzyskiwanie zgody na brakowanie dokumentacji
- h) ekspertyzy archiwalne
- i) likwidacja dokumentacji

8. Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego

- a) przepisy prawne
- b) sporządzanie spisów dokumentacji przekazywanej do archiwum państwowego
- c) stan fizyczny przekazywanej dokumentacji
- d) dodatkowa ewidencja przekazywanej dokumentacji
- e) opracowanie notatki wstępnej

---

Sposób prowadzenia szkolenia:

wykłady, burze mózgów, rozwiązywanie zadań problemowych, case study, wspólne poszukiwanie nowych możliwych rozwiązań, dyskusje