

2022

Archiwizacja i obieg dokumentów w sądzie

MIEJSCE:

Wskazane przez
Zamawiającego

DATA:

Ustalona z
Zamawiającym

CENA:

- 3800 zł brutto
(wersja stacjonarna)
- 3400 zł brutto
(wersja on-line)

* w cenę wliczono 15 sztuk
materiałów (druk, długopis,
notatnik), każda kolejna sztuka
6,5 zł brutto

Harmonogram

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją:

- ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego
- podstawowe konstrukcje prawa archiwalnego
- narodowy zasób archiwalny
- państwowy zasób archiwalny
- niepaństwowy zasób archiwalny
- państwowa sieć archiwalna
- nadzór archiwalny nad narodowym zasobem archiwalnym
- formy ochrony prawnej.

2. Rodzaje współczesnej dokumentacji:

- podział dokumentacji pod względem formy i podmiotowości
- rodzaje dokumentacji aktowej i nieaktowej
- rodzaje dokumentacji typowej i specyficznej
- dokumentacja jawna i niejawną
- materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna.

3.Kwalifikacja archiwalna współczesnej dokumentacji:

- kryteria kwalifikacji archiwalnej dokumentacji
- podział dokumentacji na kategorie archiwalne
- okresy przechowywania ważniejszych rodzajów dokumentacji niearchiwalnej.

4.Organizacja pracy kancelaryjnej:

- tradycyjny obieg dokumentacji
- elektroniczny system obiegu i zarządzania dokumentacją
- systemy kancelaryjne
- instrukcja kancelaryjna
- jednolity rzeczowy wykaz akt.

5.Organizacja i zasady działania archiwum i składnicy akt:

- cele i zadania archiwów zakładowych i składnic akt
- planowanie i sprawozdawczość archiwum zakładowego
- personel archiwum zakładowego i składnicy akt
- lokal archiwum zakładowego i składnicy akt
- lokal archiwum zakładowego i składnicy akt
- wyposażenie archiwum zakładowego
- przejmowanie akt z komórek organizacyjnych
- gromadzenie i układ akt w archiwum zakładowym i składnicy akt
- środki ewidencyjne archiwum zakładowego
- udostępnianie dokumentacji
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- konserwacja akt
- przekazywane akt do archiwum państwowego.

6.Archiwizowanie dokumentacji aktowej:

- terminologia archiwizowania
- studia wstępne
- rozpoznanie przynależności zespołowej
- segregacja dokumentacji
- systematyzacja dokumentacji w obrębie zespołu
- weryfikacja kategorii archiwalnych
- brakowanie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej
- archiwizowanie materiałów archiwalnych
- archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej
- opisywanie teczek
- inwentaryzacja
- sygnowanie dokumentacji
- opracowane rysu historycznego twórcy zespołu archiwalnego



PeDaGo
Rynek Główny 28,
31-010 Kraków
tel: 12 341 61 77
fax: 12 341 61 76
kom: 534 301 352
biuro@pedago.pl
www.pedago.pl

7. Komputerowe zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym.

8. Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej.

9. Usługi archiwalne.

10. Zajęcia praktyczne:

- zapoznanie się ze: spisem spraw, spisem zdawczo-odbiorczym akt dokumentacji niearchiwalnej, wykazem spisów zdawczo-odbiorczych, spisem zdawczo-odbiorczym akt dokumentacji archiwalnej przekazywanej do archiwum państwowego, kart udostępnienia akt, spisem dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej, kartę zastępczą akt
- analiza jednolitego rzeczowego wykazu akt
- opisywanie teczek z dokumentacją kat. A i kat. B.



PeDaGo
Rynek Główny 28,
31-010 Kraków
tel: 12 341 61 77
fax: 12 341 61 76
kom: 534 301 352
biuro@pedago.pl
www.pedago.pl