

## **SKONTRUM ZBIORU DOKUMENTACJI. CZEMU SŁUŻY, NA CZYM POLEGA, JAK PRZEBIEGA I JAKIE PRZYNOSI KORZYŚCI DLA FUNKCJONOWANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/SKŁADNICY AKT?**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Prowadząc archiwum zakładowe i składnicę akt należy mieć pewność, jaka dokumentacja jest przechowywana w magazynach archiwalnych. Akta powinny być w pełni zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, a opis teczek powinien odpowiadać posiadanej ewidencji. **W przypadku wątpliwości w zakresie zgodności posiadanej ewidencji ze stanem przechowywanej dokumentacji, przeprowadzane jest skontrum zbioru, czyli czynności kontrolne polegające na ustaleniu zgodności między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków. Procedura ta jednak jest bardzo złożona, występuje sporadycznie i wymaga fachowej wiedzy na temat zarządzania dokumentacją zakończoną.**
- Podczas proponowanego szkolenia poruszone zostaną zagadnienia bezpośrednio dotyczące przeprowadzenia skontrum w podmiotach: podstawy prawne, zasady organizacji, przygotowanie dokumentacji. Wskażemy również dlaczego skontrum przeprowadza się komisyjnie i nie jest to wyłączne zadanie archiwisty zakładowego.
- Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za archiwa zakładowe i składnice akt, które diagnozują problemy z potwierdzeniem i rozpoznaniem przechowywanej w nich dokumentacji. Jest też odpowiedzią na zapytania, zwłaszcza nowych, archiwistów, którzy rozpoczynają pracę z nierozpoznanym przez siebie zasobem i potrzebują wsparcia przy ustaleniu kompletności dokumentacji, za którą biorą odpowiedzialność, dbając o jej ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, utratą.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz wiedzę dotyczącą sporządzania dokumentacji skontrolnej i formalnego przedstawienia wyników procedury.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytanie, jak potwierdzić stan dokumentacji w archiwum i gdzie szukać informacji nt. przekazanych, bądź złożonych w magazynie akt?
- Dowiesz się: jak technicznie przygotować skontrum i je przeprowadzić oraz jak powinna pracować powołana komisja?
- Otrzymasz praktyczne wskazówki jak sprawnie i zgodnie z przepisami przeprowadzić procedurę skontrum.

### **PROGRAM:**

1. Czym jest skontrum - definicja procedury?
2. Okoliczności i przyczyny przeprowadzenia skontrum. Kto decyduje o przeprowadzeniu skontrum, kiedy się odbywa, ile trwa i jakiej dokumentacji dotyczy?

3. Uczestnicy procedury (zespół skontrowy, zespoły robocze) i podejmowane przez nich czynności.
4. Dokumentacja skontrowa (protokoły i ich treść). Wpływ posiadanej ewidencji na efekty skontrum:
  - wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
  - spisy zdawczo-odbiorcze,
  - spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
  - spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego,
  - rejestr udostępnień i protokoły wycofania akt.
5. Analiza wyników skontrum i ustalenie wniosków końcowych:
  - parametry zbioru dokumentacji - chronologia, mb, j. inw.,
  - status właścicielski przechowywanych akt: własne, odziedziczone, obce.
6. Podjęcie działań w celu usunięcia nieprawidłowości potwierdzonych w trakcie skontrum:
  - ustalenie stanu faktycznego zbioru akt,
  - porządkowanie i inwentaryzacja dokumentacji pozostającej bez ewidencji,
  - wyjaśnienie przyczyn braku dokumentacji i osób odpowiedzialnych.
7. Podsumowanie. Pytania, dyskusja

#### **ADRESACI:**

Jednostki organizacyjne z sektora finansów publicznych, które są prawnie zobligowane do prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt, pracownicy realizujący zadania archiwisty.

#### **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.

### SKONTRUM ZBIORU DOKUMENTACJI. CZEMU SŁUŻY, NA CZYM POLEGA, JAK PRZEBIEGA I JAKIE PRZYNOSI KORZYŚCI DLA FUNKCJONOWANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO/SKŁADNICY AKT?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 sierpnia 2024 r.**

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



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do 14 sierpnia 2024 r. cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

#### 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 22 sierpnia 2024 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 \_\_\_\_\_