

Szkolenie on-line - „Prawne podstawy postępowania z dokumentacją - wybrane zagadnienia dla JST” - 27 maja 2020 r.



Ustawa archiwalna

Prowadzący przypomniał, że do systemowych archiwalnych aktów prawnych należą m. in. tzw. ustawa archiwalna czyli ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, która była wielokrotnie nowelizowana. Oprócz tego obowiązują nas przepisy wykonawcze do tej ustawy, ewentualne statuty, regulamin i zarządzenia obowiązujące w danej jednostce. Ustawa archiwalna definiuje metody postępowania z dokumentacją. Uczestnicy zapoznali się również z metodami oznaczania spraw. Znak sprawy musi zawierać: oznaczenie komórki organizacyjnej; symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Podstawowe terminy archiwalne

Prowadzący omówił m.in.: również podstawowe terminy archiwalne, archiwum czyli komórka organizacyjna zabezpieczająca dokumenty zbędne do bieżącej pracy, archiwista - pracownik lub pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie archiwum, Kontrola archiwalna - rzetelne i obiektywne sprawdzenie realizacji przez jednostki organizacyjne wytwarzające państwowy zasób archiwalny obowiązków wynikających z ustawy archiwalnej, a także wskazanie sposobów i środków usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.