

**„ZATWIERDZAM”
DYREKTOR
ARCHIWUM WOJSKOWEGO W TORUNIU**

plk mgr inż. Jakub BRZEZIŃSKI

**SZCZEGÓŁOWY PLAN SZKOLENIA ARCHIWALNEGO
DLA PRZEDSTAWICIELI JEDNOSTEK I INSTYTUCJI WOJSKOWYCH
OBJĘTYCH NADZOREM ARCHIWALNYM
ODDZIAŁU ZAMIEJSCOWEGO W GDYNI
ARCHIWUM WOJSKOWEGO W TORUNIU**

w dniach

03-05.06.2019 r.

GDYNIA 2019

I. Podstawa:

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
4. Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych z późn. zm.
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych.
7. Zarządzenie nr 19/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz zakresu ich działania.
8. Zarządzenie 9/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.
9. Zarządzenie nr 58/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie informacji niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.
10. Decyzja Nr 108/MON z dnia 21 kwietnia 2016 r., w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.
11. Decyzja Nr 127/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 kwietnia 2016 r., w sprawie utworzenia Wojskowego Biura Historycznego.
12. Decyzja Nr 87/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 kwietnia 2016 r., w sprawie prowadzenia kontroli działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych.

II. Cele szkoleniowe:

Celem szkolenia archiwalnego jest zapoznanie uczestników z:

- nowymi aktami prawnymi i zmianami w zakresie archiwistyki wojskowej,
- funkcjonowaniem i praktycznym wykorzystaniem w jednostce organizacyjnej „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt”,
- zasadami kompletowania dokumentacji (nadanie numeru sprawy i łączenie dokumentacji w sprawy),
- zasadami przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej,
- zasadami przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- zasadami przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum wojskowego,
- zasadami przygotowania i przekazywania teczek akt personalnych żołnierzy zawodowych skreślonych z ewidencji do archiwum wojskowego,

III. Miejsce:

Hotel „ASTOR” ul. Rozewska 38, 84-104 Jastrzębia Góra

IV. Termin szkolenia: 03 – 05.06.2019;

V. Organizator:

Oddział Zamiejscowy w Gdyni Archiwum Wojskowego w Toruniu

VI. Uczestnicy:

Przedstawiciele jednostek i instytucji wojskowych objętych nadzorem archiwalnym.

VII. Szczegółowy przebieg szkolenia.

Czas	Zamierzenie / temat zajęć	Forma zajęć*	Prowadzący Zajęcia / odpowiedzialny	Uwagi
Poniedziałek – 03.06.2019 r.				
od 15.00 do 17.00	Przyjazd uczestników szkolenia do Hotelu „ASTOR” w Jastrzębiej Górze			
17.00 – 19.00	<i>Kolacja</i>			
Wtorek – 04.06.2019 r.				
7.00-8.00	<i>Śniadanie</i>			
8.00 - 8.20	Rozpoczęcie szkolenia. Sprawy organizacyjne.	W*	Dyrektor AWT/Szef OZG	
8.20 - 8.50	Akty normatywne i ich praktyczne zastosowanie	W*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	
8.50 - 09.35	Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej a JRWA w systemie dziesiętnym.	W*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	
09.35 – 10.20	Znaczenie Instrukcji Kancelaryjnej dla właściwego funkcjonowania obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej	W*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	
10.20 - 10.40	<i>Przerwa kawowa</i>			
10.40 - 12.10	Sprawa. Znak sprawy. Łączenie pism w sprawy.	P*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	Grupa I**
10.40 - 12.10	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – przepisy i praktyka. Procedura ekspertyzy archiwalnej.	W/P*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	Grupa II**
12.10 - 12.30	<i>Przerwa kawowa</i>			
12.30 - 14.00	Sprawa. Znak sprawy. Łączenie pism w sprawy.	P*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	Grupa II**
12.30 - 14.00	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej – przepisy i praktyka. Procedura ekspertyzy archiwalnej.	W/P*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	Grupa I**
14.00-15.00	<i>Obiad</i>			
16.00 - 18.00	Konsultacje	K*	Wszyscy wykładowcy	
od 19.00	<i>Kolacja</i>			

Czas	Zamierzenie / temat zajęć	Forma zajęć*	Prowadzący Zajęcia / odpowiedzialny	Uwagi
Środa – 05.06.2019 r.				
7.00-8.00	<i>Śniadanie</i>			
8.00 – 9.15	Przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum wojskowego ze szczególnym uwzględnieniem przekazywania teczek akt personalnych.	W*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	
9.15-9.45	Udostępnianie materiałów archiwalnych.	W*	Szef OZG	
9.45 - 10.30	„Dzielmy się doświadczeniem” – problemy i rozwiązania zastosowane w jednostkach organizacyjnych	K*	Sekcja Nadzoru Archiwalnego i Przechowywania Zasobu	
10.30 - 10.50	<i>Przerwa kawowa</i>			
10.50 - 12.00	Ochrona informacji niejawnych w relacjach jednostka - archiwum. Proces weryfikacji klauzul tajności. Przekazywanie materiałów niejawnych do archiwum wojskowego.	W*	Szef OZG	
12.00 - 12.45	Podsumowanie i zakończenie szkolenia.	W*	Dyrektor AWT/Szef OZG	
od 13.00	<i>Obiad</i>			
od 13.30	Wyjazd uczestników szkolenia do MSD.			

* W - wykład, P - zajęcia praktyczne, K – konsultacje.

** - podział na grupy szkoleniowe nastąpi w trakcie zajęć

VIII. Informacje dodatkowe:

1. **UBIÓR** - żołnierze mundur wyjściowy;
2. **ZAKWATEROWANIE I WYŻYWIENIE** - Hotel Astor ul. Rozewska 38, 84-104 Jastrzębia Góra
3. **Koszt pobytu** - 435 zł w tym: NOCLEG – 187,50 zł za dobę płatne gotówką lub przelewem (niezbędne upoważnienie z jednostki organizacyjnej),
WYŻYWIENIE - 30 zł za dobę płatne gotówką lub kartą płatniczą
5. **PARKING** - w cenie pobytu
6. **PROSZĘ ZABRAĆ ZE SOBĄ AKTY PRAWNE** wymienione w pkt. 1, 5, 8.