

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej - Podlaskie Centrum zaprasza na szkolenie:

## JAK ZARZĄDZAĆ DOKUMENTEM W ORGANIZACJI CZYLI JAK DZIAŁA INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Data: **12 października 2018**, godz. **10:00 - 15:00**

Miejsce: Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A. w Olsztynie  
ul. Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

Cena: **345 zł przy zgłoszeniu do 28 września. Po 28 września 369 zł.**

**Rabat:** w przypadku zgłoszenia dwóch i więcej osób z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

### Cel szkolenia:

- Zrozumienie potrzeby właściwego konfekcjonowania dokumentu,
- Zrozumienie obiegu dokumentów,
- Nabycie umiejętności tworzenia instrukcji kancelaryjnej
- Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną
- Obsługa profesjonalnego pełnomocnika,
- Dokument i podpis elektroniczny

**Adresaci:** sekretarze; kierownicy działów organizacyjnych, pracownicy, do których obowiązków należą sprawy kancelaryjne i organizacyjne oraz inne zainteresowane osoby.

**Prowadzący:** Starszy Specjalista w Izbie Skarbowej w Olsztynie. Wdrożeniowiec i koordynator merytoryczny w zakresie elektronicznej obsługi dokumentów w urzędzie. Egzaminator ECDL. Ekonomista, pedagog, nauczyciel akademicki, trener Ministerstwa Finansów. Prowadzi treningi interpersonalne i zajęcia w formie szkoleń oraz warsztatów grupowych i indywidualnych dotyczących między innymi rozwoju zawodowego, etyki zawodowej, sprzedaży i obsługi klienta, komunikacji interpersonalnej a także z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych a także przeciwdziałania korupcji.

### Program szkolenia:

- 1. Z czego wynika obowiązek posiadania i stosowania instrukcji kancelaryjnej - o przepisach prawa dotyczących Instrukcji kancelaryjnej.**
- 2. Dlaczego należy wprowadzić Instrukcję Kancelaryjną a. przepisy ogólne,**
  - b. regulacje dla podmiotów stosujących tradycyjne rozwiązania oparte o akta spraw w postaci papierowej (w tzw. systemie tradycyjnym),
  - c. regulacje właściwe dla podmiotów stosujących system elektronicznego zarządzania dokumentacją (w tzw. systemie EZD) – w końcu XXI wiek
- 3. Metryczka – sprawne opisanie sprawy**
- 4. Właściwe stosowanie Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt a. budowanie, stosowanie, rozszerzanie klasyfikacja archiwalna.**
  - b. klasyfikacja dokumentów w organizacji,
- 5. Zasady odpowiedzialności lidera organizacji za całość wytwarzanej dokumentacji (w wersjach pisemnych i elektronicznych). Odpowiedzialność pracowników za wytwarzaną dokumentację a odpowiedzialność pracodawcy na podstawie:**
  - a. ustawy o narodowym zasobie archiwalnym, w tym: na podstawie kodeksu karnego,
  - b. ochrony danych osobowych (jako administratora danych osobowych),
  - c. Kodeksu postępowania administracyjnego (m.in. za wydanie nieważnych decyzji administracyjnych).
6. Co z „tym” ePUAPem? – ważne narzędzie dla jednostki
7. Inne narzędzia komunikacji elektronicznej.
8. Archiwizacja – czy to jest trudne?

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

### JAK ZARZĄDZAĆ DOKUMENTEM W ORGANIZACJI CZYLI JAK DZIAŁA INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Data: **12 października 2018**, godz. **10:00 - 15:00**

Miejsce: **Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S. A. w Olsztynie**  
ul. Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

Cena: **345 zł przy zgłoszeniu do 28 września. Po 28 września 369 zł.**

**Rabat:** w przypadku zgłoszenia dwóch i więcej osób z tej samej Instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości **20 zł/os.**

**Formularz prosimy wysłać mailem: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) lub faksem na nr 85 732 94 84 w terminie do 5 października 2018 r.**

*(prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)*

#### Dane do faktury:

Nabywca..... Odbiorca.....

Adres..... Adres.....

NIP.....

| L.p. | Imię i nazwisko | Dział/Wydział | Tel. kontaktowy | e-mail |
|------|-----------------|---------------|-----------------|--------|
| 1.   |                 |               |                 |        |
| 2.   |                 |               |                 |        |
| 3.   |                 |               |                 |        |
| 4.   |                 |               |                 |        |

- Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem lub przekwalifikowaniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych - w związku z tym, o wystawienie faktury zwolnionej z podatku VAT.

.....  
*podpis zgłaszającego uczestników*

Szanowni Państwo! Informujemy, że każde organizowane przez nas szkolenie potwierdzone/odwoływane jest mailowo i telefonicznie. W razie braku takiej informacji, zalecamy kontakt na 3 dni przed terminem realizacji szkolenia celem upewnienia się, że Państwa zgłoszenie dotarło.

Płatność za szkolenie przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia. Zwolnione z VAT przy finansowaniu szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie/pisemnie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia. FRDL zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia. Szkolenia realizujemy również w formie zamkniętej na terenie Instytucji. Zapytania prosimy kierować na adres e-mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)