

## **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE W ELEKTRONICZNYM ZARZĄDZANIU DOKUMENTACJĄ ORAZ W SYSTEMIE TRADYCYJNYM.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia zapoznamy Państwa z praktycznymi kwestiami zarządzania obiegiem dokumentacji w urzędzie, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w elektronicznym (EZD), w oparciu o instrukcję kancelaryjną. Prowadząca szczegółowo omówi zasady pracy z dokumentami w różnej postaci (papierowa, elektroniczna), w tym ich odbieranie, rejestrowanie, dekretowanie, obsługę w ramach akt spraw, opracowywanie, akceptację i wysyłanie. Przybliży także zagadnienia funkcjonowania składów chronologicznych w urzędach oraz planowane w tym zakresie zmiany.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o zasadach organizowania obiegu dokumentacji w urzędzie, obsłudze składów chronologicznych, doręczaniu korespondencji, jej podpisywaniu, w szczególności podpisami elektronicznymi.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją w urzędzie w systemie EZD i w systemie tradycyjnym.
- Uzyskanie informacji o zasadach rejestracji spraw i obsługi akt.
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów dotyczących obiegu dokumentacji zarówno w systemie tradycyjnym jak i elektronicznym.**

### **PROGRAM:**

1. Stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją.
2. Organizacja obiegu dokumentacji, zadania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, rola i zadania koordynatorów czynności kancelaryjnych.
3. Pojęcia używane w instrukcji kancelaryjnej; zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.
4. Obowiązujący system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:
  - elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
  - system tradycyjny,
  - systemy dziedziczne,
  - wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków od niego poprzez wskazywanie klas w JRWA – kazusy.
5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne.
6. Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście, w tym zasady otwierania przesyłek.
7. Obsługa przesyłek przychodzących: w postaci papierowej, na informatycznym nośniku danych, pocztą elektroniczną i na ESP.
8. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek.
9. Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię i dekretowanie pism przychodzących, z uwzględnieniem wyjątków.
10. Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, z uwzględnieniem pracy w systemie tradycyjnym i w systemie EZD oraz współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
11. Akceptacja i podpisywanie pism.
12. Wysyłanie pism poza urząd. Doręczenia elektroniczne.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści, osoby na co dzień prowadzące sekretariaty i kancelarie.

### **PROWADZĄCA:**

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

## ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE W ELEKTRONICZNYM ZARZĄDZANIU DOKUMENTACJĄ ORAZ W SYSTEMIE TRADYCYJNYM.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**30 czerwca 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 349 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na adres  
[www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) do 24 czerwca 2022 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 \_\_\_\_\_