

INSTRUKCJA KANCELARYJNA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. SYSTEM TRADYCYJNY I EZD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Wdrożenie w jednostce systemu elektronicznego zarządzania dokumentem to w najbliższym czasie największe wyzwanie administracji publicznej, szczególnie tam, gdzie dotychczas funkcjonuje wyłącznie system tradycyjny. Podkreślenia wymaga jednak fakt, że bez właściwego stosowania systemu tradycyjnego w danej jednostce nie da się bezproblemowo przejść na system elektroniczny. **Zapraszamy Państwa na stacjonarne szkolenie, podczas którego prowadząca omówi oba systemy** prowadzenia dokumentacji w Urzędzie, ich zalety i wady, a przede wszystkim sposoby wdrażania zmian, które nieuchronnie się zbliżają. Omówimy zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentacji w Urzędzie, obiegu dokumentu, rejestrowania i znakowania, roli EZD w tym zakresie i sposobu przygotowania pism wychodzących.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie obiegu dokumentów w obu systemach tradycyjnym i elektronicznym, sprawne przejście na system elektroniczny oraz wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze czy e-zamówieniach publicznych.
- Omówienie zasad i nabycie umiejętności, jakie muszą być wdrożone i zdobyte, aby sprawnie i harmonijnie przejść do nowej ery w administracji publicznej – EZD.
- Zapoznanie z kierunkiem zmian w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektronicznej.

PROGRAM:

1. Elementy prowadzenia dokumentacji w systemie elektronicznym i tradycyjnym, w tym zadania najwyższego kierownictwa:

- Zadania kierownika podmiotu w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych – w tym zakres jego odpowiedzialności oraz możliwości w delegowaniu uprawnień.
- Najważniejsze definicje/określenia użyte w instrukcji.
- Rejestracja wpływów do Urzędu.
- Znakowanie spraw.
- Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie).
- Elementy jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a), stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”, rola kierownika w zakresie poprawności językowej i formy przygotowywanych dokumentów.
- Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP), czy kierownictwo może wydawać polecenia e-mailem.
- Stosowanie pieczęci w Urzędzie, w tym zasady stosowania z „up i wz”.
- Dekretacja, jako jedna z podstawowych form kontroli zarządczej, rodzaje dekretacji, skróty dyspozycyjne, nakładanie obowiązków poprzez określenie ich w dekretacji, datowanie i wyznaczanie realizatorów powierzonych zadań, wykorzystywanie dekretacji zastępczej wykonywanej przez podległych pracowników, zalety czy wady, cofanie błędnych dekretacji.

- Akceptacja wielostopniowa, jako jedna z form kontroli wewnętrznej funkcjonalnej wynikającej z pełnionych funkcji kierowniczych, kontrola terminowości i poprawności merytorycznej przygotowanych dokumentów.
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie).
 - Archiwizacja dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, w tym zakres odpowiedzialności najwyższego kierownictwa za pracę Archiwum i sprawozdanie z jego działalności.
 - Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w części dotyczącej Jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikator dokumentacji tj.: budowa wykazu akt, podstawowe zasady rozbudowy/zmian w wykazach akt, kwalifikator dokumentacji jako forma uzupełnienia wykazu akt.
 - Nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
- 2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny:**
- Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
 - Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
 - Wykorzystanie ePUAPu w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
 - Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
 - Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO – tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu.
 - E-doręczenia – co i kiedy będą oznaczać?

ADRESACI:

Pracownicy kancelarii i sekretariatów, działów organizacyjnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Były wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępujący kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie do września br. piastowała stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. Obecnie zajmuje się organizacją oświaty w Mieście Białystok, jako Zastępca Dyrektora Departamentu Edukacji. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu. W ramach nadzoru najmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.) W związku z powierzonymi zadaniami przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych, będącego kierownikiem tegoż Archiwum. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej (tej dotyczącej materiałów jawnych, jak też kancelarii tajnych, ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej), obecnie prowadzi zajęcia z instrukcji kancelaryjnej na Uniwersytecie w Białymstoku w ramach studiów podyplomowych z zakresu administracji publicznej. Poza instrukcją kancelaryjną prowadzi szkolenia z dostępu do informacji publicznej czy zasad wykonywania kontroli, a w czasie wdrażania zasad kontroli zarządczej prowadziła również szkolenia z tego zakresu.

Instrukcja kancelaryjna w administracji publicznej. System tradycyjny i EZD



15 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 509,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 2 listopada cena wynosi 459,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103,
szkolenia@frdl.org.pl

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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do **8 listopada 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 _____