

INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W JST I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH. ZASADY OPRACOWANIA, WDROŻENIA I STOSOWANIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedmiotem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom, w aspekcie praktycznym (warsztatowym), problematyki budowy i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także kwestii dokonywania zmian i uzupełnień w tych dokumentach. Jest to szczególnie istotne w kontekście wdrażania doręczeń elektronicznych. Prowadząca przedstawi sposób opracowania instrukcji i JRWA oraz tryb ich uzgadniania z archiwami państwowymi i wprowadzania w życie. Na przykładowych wzorach omówi postępowanie z dokumentacją w systemie tradycyjnym i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy o przepisach prawa regulujących budowę i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie opracowywania ww. normatywów oraz dokonywania w nich zmian oraz uzupełnień.
- Pozyskanie informacji o tym, jak wdrożyć przyjęte w instrukcji kancelaryjnej rozwiązania w zakresie postępowania z dokumentacją oraz jak stosować jednolity rzeczowy wykaz akt przy rejestracji i obsłudze spraw.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na problematyczne kwestie związane z tematem szkolenia.

PROGRAM:

1. Obowiązujący stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją w podmiotach publicznych.
2. Co to są normatywy kancelaryjne i archiwalne? Zakres podmiotowy i przedmiotowy.
3. Tryb wprowadzania instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA w porozumieniu z archiwami państwowymi.
4. Podstawy budowy instrukcji kancelaryjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych i omówienie jej zawartości na przykładowych wzorach:
 - a) przepisy ogólne – system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - b) przyjmowanie korespondencji (pocztą tradycyjną, ePUAP, doręczenia elektroniczne, e-mail), jej rejestracja i przekazywanie do obiegu wewnętrznego;
 - c) składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;
 - d) dekretacja korespondencji;
 - e) rejestracja i załatwianie spraw;
 - f) projektowanie, akceptowanie i podpisywanie pism wychodzących i wewnętrznych;
 - g) wysyłanie korespondencji (pocztą tradycyjną, doręczenia elektroniczne, ePUAP, e-mail);
 - h) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.
5. Podstawy budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt i metodyka jego opracowania oraz dokonywania w nim zmian na przykładowych wzorach:
 - a) klasyfikacja dokumentacji w ramach systemu dziesiętnego;
 - b) kwalifikacja dokumentacji;
 - c) wykaz akt jako podstawa wskazywania wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.

ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności osoby odpowiedzialne za opracowanie i uzgodnienie z archiwami państwowymi instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, 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 EKD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2025).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt w jst i ich jednostkach organizacyjnych. Zasady opracowania, wdrożenia i stosowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



28 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 14 kwietnia 2025 r. cena wynosi 409 PLN netto/os.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego Ośrodek Regionalny w
Zielonej Górze al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 22 kwietnia 2025 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 _____