

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 ich tryb uzgadniania z archiwami państwowymi i wprowadzania w życie. Na przykładowych wzorach instrukcji kancelaryjnej i JRWA omówi postępowanie z dokumentacją w systemie tradycyjnym i elektronicznym zarządzaniu dokumentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa regulujących elementy 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 (poczta tradycyjna, 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 (poczta tradycyjna, 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 EZD, 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).

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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



7 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 23 kwietnia 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

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

DANE DO KONTAKTU:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. 537 200 539 | frdl-pc@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy

NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP odbiorcy

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

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.org.pl do 4 maja 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____