Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
9 sierpnia 2021 r.

Instrukcja kancelaryjna i JRWA – obieg i archiwizacja dokumentów w urzędzie.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma na celu poznanie zasad prowadzenia dokumentacji w Urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym (papierowym) jak też tradycyjnym przy wsparciu systemów elektronicznych czy też samego elektronicznego obiegu. Pozwoli to na ustalenie wad i zalet systemu EZD oraz systemu tradycyjnego i przygotować się do nieuchronnych zmian. W czasie szkolenia będzie można nauczyć się bądź przypomnieć jakie są zasady pisowni pism urzędowych i nowe trendy dotyczące tego tematu, w tym zasady podpisywania pism podpisem elektronicznym. Dla początkujących urzędników ważnym elementem szkolenia z pewnością będzie nauka zakładania spraw, w tym podteczek, teczek przedmiotowych, podmiotowych czy zbiorczych, opisywanie teczek, w których przechowywana jest dokumentacja, prowadzenia spisu spraw, czy po prostu kwalifikowanie co jest sprawą, co nią nie jest, co zrobić z e-mailem, zwykłym listem czy przesyłką elektroniczną. Szkolenie z instrukcji to również ważne szkolenie dla koordynatorów czynności kancelaryjnych w Urzędzie, czy nowych pracowników, którym przyda się nauka przygotowania prowadzonej dokumentacji w celu przekazania jej do archiwum zakładowego. Ze względu na zmiany w przepisach prawnych na szkoleniu poruszane będą również sprawy związane z e-doręczeniami, archiwizacją dokumentacji pracowniczej, jak też ochrony danych osobowych znajdujących się na stanie archiwum zakładowego i obowiązkach z tym związanych osób prowadzących archiwa.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
- Ujednolicenie ich wykonywania, zapoznanie pracowników ze zmianami dokonującymi się aktualnie w tym zakresie.
- Zapoznanie pracowników urzędu z przepisami instrukcji kancelaryjnej.
- Omówienie zasad postępowania z dokumentacją zakończoną, standardy porządkowania i ewidencjonowania oraz przekazywania do archiwów państwowych.
- Analiza realizacji czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomaganym elektronicznie lub w EZD.

PROGRAM:

I. Podstawowe przepisy Instrukcji kancelaryjnej.

1. Najważniejsze definicje/określenia użyte w instrukcji.
2. Rejestracja wpływów do urzędu.
3. Znakowanie spraw.
4. Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie).
5. Elementów pisma załatwiającego sprawę oraz egzemplarz a/a), stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”.

6. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP).
7. Stosowanie pieczęci w urzędzie.
8. Dekretacja.
9. Akceptacja wielostopniowa.
10. Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie).
11. Archiwizacja dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
12. 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.
13. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
14. Ochrona danych osobowych w archiwum zakładowym.
15. E-doręczenia.

II. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny.

1. Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
2. Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
3. Wykorzystanie ePUAP -u w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
4. Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
5. Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAP -u a UPO – (tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu).

III. Zmiany w przepisach Kodeksu Pracy dotyczące czynności kancelaryjnych.

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

PROWADZĄCA:

Były wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. W Urzędzie Miejskim między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. 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 zajmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.). Przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej.

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Instrukcja kancelaryjna i JWRA – obieg i archiwizacja dokumentów w urzędzie.

Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.

9 sierpnia 2021 r. **Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**

Cena: 305 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 Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego** **ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów** **tel. 17 862 69 64** post@frdl.rzeszow.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: Papierowej ☐
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.rzeszow.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres: post@frdl.rzeszow.pl do 5 sierpnia 2021 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 _____