



## **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I NA PODSTAWIE JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia w przystępny sposób zostaną omówione zasady postępowania z dokumentacją w kwestii zarządzania obiegiem dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją (EZD). Prowadząca przedstawi zasady budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego zastosowanie przy klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz w procesie obsługi spraw i teczek z dokumentacją.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o zasadach organizowania obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obsłudze składów chronologicznych, współpracy między komórkami (stanowiskami pracy) przy realizacji zadań.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją w urzędzie w systemie EZD i w systemie tradycyjnym.
- Pozyskanie informacji o zasadach rejestracji spraw i obsługi akt.

**Istnieje możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów dotyczących obiegu dokumentacji w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędzie.**

### **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 projekcie instrukcji kancelaryjnej; zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.
4. Obowiązujący system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:
  - a. elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
  - b. system tradycyjny,

- c. systemy dziedzinowe,
  - d. 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. Podstawy budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt i metodyka jego opracowania oraz dokonywania w nim zmian na przykładowych wzorach.
  11. Rejestracja spraw oraz grupowanie i znakowanie dokumentacji.
  12. Sposoby gromadzenia i przechowywania dokumentacji w oparciu o wykaz akt.
  13. Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, z uwzględnieniem pracy w systemie tradycyjnym i w systemie EZD oraz współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
  14. Akceptacja i podpisywanie pism.
  15. Wysyłanie pism poza jednostkę organizacyjną.

#### **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 ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I NA PODSTAWIE JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 listopada 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



**Cena: 315 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](mailto: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](http://www.frdl.rzeszow.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na adres  
[www.frdl.rzeszow.pl](http://www.frdl.rzeszow.pl) do 22 listopada 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 \_\_\_\_\_