

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ORAZ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W USC. PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dedykowanemu pracownikom USC oraz osobom, które zajmują się czynnościami kancelaryjnymi i postępowaniem z dokumentacją w gminach i miastach. Dzięki niemu usystematyzują Państwo wiedzę z zakresu zasad dotyczących postępowania z dokumentacją w USC, czy funkcjonowania systemu kancelaryjnego bezdziennikowego. Omawiane będą zasady klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji, przekazywania do archiwum oraz kontroli prowadzenia dokumentacji w USC.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w USC, przekazywania spraw do archiwum. Analiza norm obowiązującego systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, z uwzględnieniem realizacji czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomaganym elektronicznie lub w EZD.
- Omówienie procesu tworzenia i nowelizacji Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt i gromadzenia dokumentacji zgodnie z nimi.
- Przedstawienie zasad klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji, zwłaszcza po zmianach wprowadzonych RODO. Wskazanie sposobu postępowania z dokumentacją, wyliczania okresu przechowywania spraw, zamykania teczek, przygotowania dokumentacji do archiwum USC i urzędu.
- Przedstawienie najczęściej stwierdzanych nieprawidłowości w związku z bieżącą pracą dotyczącą czynności kancelaryjnych, postępowaniem z dokumentacją oraz przekazywaniem do archiwum.
- Możliwość konsultacji z ekspertem kwestii problemowych dotyczących szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Przepisy prawa polskiego (ustawy, rozporządzenia, procedury i normy) dotyczące prowadzenia dokumentacji.
2. Kto ma prawo kontrolować sposób prowadzenia dokumentacji w USC?
3. Na czym polega system kancelaryjny bezdziennikowy i jak go realizować?
4. Proces przechodzenia z kancelarii papierowej na elektroniczną – kluczowe elementy.
5. Momenty zwrotne w obiegu dokumentacji, czyli jak nie popełniać poważnych błędów tworząc akta: znak sprawy, znak pisma, rejestracja dokumentacji w urzędzie. Identyfikacja sprawy i tworzenie akt sprawy.
6. Jak obliczyć i z czego wynika okres przechowywania dokumentacji?
7. Kategoria archiwalna dokumentacji i konsekwencje błędnej kwalifikacji akt.
8. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników. Jak odnaleźć sprawę w wykazie akt?
9. Zamykanie teczek rzeczowych i przygotowanie dokumentacji do archiwum USC i urzędu.
10. Etapy i charakterystyka prac archiwizacyjnych.
11. Ewidencja dokumentacji USC.
12. Udostępnianie akt w archiwum, a wycofywanie akt do komórek organizacyjnych. Profilaktyka konserwatorska w USC.
13. Zasady udostępniania dokumentacji zakończonej, z uwzględnieniem nowelizowanego prawa o ochronie danych osobowych (RODO).
14. Podsumowanie (pytania, dyskusja).

### **ADRESACI:**

Kierownicy i pracownicy USC, a także pracownicy kancelarii i sekretariatów, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, osoby odpowiedzialne za dokumentację w archiwach zakładowych i składnicach akt w jst.

### **PROWADZĄCA:**

specjalista ds. zarządzania dokumentacją, doktor nauk humanistycznych z zakresu historii najnowszej i archiwistyki, biegły sądowy, pracowała w administracji państwowej, prowadziła kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasokresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w USC. Przekazywanie dokumentacji do archiwum



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**9 czerwca 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 299 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 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](mailto: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 certyfikat w formie:

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.zg.frdl.pl](http://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](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 7 czerwca 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 \_\_\_\_\_