

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. PROCEDURY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ POD KĄTEM AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy na szkolenie z zakresu procedur postępowania z dokumentacją pod kątem **przygotowania do kontroli i audytów** przez organy nadrzędne i nadzorujące z zakresu zarządzania dokumentacją. Na szkoleniu omówione zostaną szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w urzędzie, przy uwzględnieniu stanowisk pracy za prowadzone sprawy.

Prawidłowe okresy przechowywania danych oraz przestrzeganie zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej, w tym znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Analiza zasad obowiązującego systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, uwzględniając realizację czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomaganym elektronicznie lub w EZD.
- Analiza procesu tworzenia i nowelizacji Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt i gromadzenia dokumentacji zgodnie z nimi (z uwzględnieniem nowego kształtu wykazu ze stycznia 2020 r.).
- Omówienie zasad klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji, po zmianach wprowadzonych RODO oraz przepisami Prawa pracy.
- **Omówienie odpowiedzialności stanowisk pracy za wytwarzaną dokumentację.**
- **Zwrócenie uwagi na nowe wytyczne archiwów państwowych w kwestii nowelizacji wykazów akt oraz archiwizowania tzw. dokumentacji projektów unijnych.**

### **PROGRAM:**

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Treści aktów prawnych w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych:
  - a. obowiązki jednostek, które wybiorą system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
  - b. obowiązki jednostek, które wybiorą system tradycyjny.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt – tworzenie znaków spraw, klasyfikacja dokumentacji.

4. Kwalifikacja archiwalna i kategorie archiwalne dokumentacji z uwzględnieniem wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 2020 i 2021 r. Problem rozbudowy i zmian wykazów akt.
5. Instrukcja kancelaryjna - przepisy ogólne:
  - a. postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych wytworzoną i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt;
  - b. nadzór nad dokumentacją w jednostce;
  - c. bezdziennikowy system kancelaryjny (spis spraw, znak sprawy, teczki rzeczowe, itp.);
  - d. dokumentacja tworząca akta sprawy (znak sprawy).
6. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i EZD:
  - a. organizacja obiegu dokumentów;
  - b. przyjmowanie, otwieranie, rejestrowanie, kontrola zawartości, przesyłek papierowych;
  - c. czynności przy wpływach: przekazanych pocztą elektroniczną, elektroniczną skrzynką podawczą (ESP) i na informatycznym nośniku;
  - d. załatwianie spraw: dekretacja, rejestracja spraw (spis spraw, znak sprawy), zakładanie teczek, redagowanie projektów pism, akceptacja, wysyłka pism w postaci papierowej i elektronicznej, rejestry przesyłek; dokumentacja spraw załatwianych ustnie, obieg wewnętrzny, dołączanie dokumentów do akt spraw;
  - e. przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych;
  - f. dokumentacja spraw zakończonych, skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych.
7. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórki lub jednostki organizacyjnej.
8. Tryb przekazywania dokumentacji na nośniku papierowym akt spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
9. Postępowanie z dokumentacją w momencie reorganizacji i likwidacji podmiotu.
10. Archiwum zakładowe, a registratura i „archiwa wydziałowe”, outsourcing archiwalny.
11. Dyskusja, pytania.

#### **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:**

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 czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.



### Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.

Procedury zarządzania dokumentacją pod kątem audytów i kontroli zewnętrznych.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 września 2021 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 309 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 przestać 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 **23 września 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 \_\_\_\_\_