Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
9 czerwca 2021 r.

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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

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:	FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji ul. Floriańska, 31-019, Kraków **Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń **tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, szkolenia@mistia.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: 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.mistia.org.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.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 _____