

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I EZD**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia omówimy zasady prowadzenia dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym (papierowym) jak również tradycyjnym, przy wsparciu systemów elektronicznych a także wyłącznie elektronicznego obiegu. Pozwoli to na dostrzeżenie wad i zalet systemu EZD oraz systemu tradycyjnego oraz umożliwi przygotowanie się do nieuchronnych zmian w tym zakresie. Prowadząca omówi zasady traktowania odwzorowanych cyfrowo dokumentów tradycyjnych (nieelektronicznych), sporządzanych przez podmioty używające systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemy klasy EZD), zasady waloru prawnego, w tym wartości dowodowej równorzędnej oryginałom dokumentów. Przedstawi także sposoby postępowania z dokumentami papierowymi przechowywanymi w składach chronologicznych oraz archiwizacji dokumentów elektronicznych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie obiegu dokumentów w obu systemach tradycyjnym i elektronicznym, sprawne przejście na system elektroniczny oraz wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze czy e-zamówieniach publicznych.
- Nabycie umiejętności i poznanie zasad, których wdrożenie jest niezbędne dla sprawnego i harmonijnego przejścia do nowej ery w administracji publicznej – EZD.
- Zapoznanie z kierunkiem zmian w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektronicznej.

### **PROGRAM:**

#### **1. Elementy prowadzenia dokumentacji w systemie elektronicznym i tradycyjnym, w tym zadania najwyższego kierownictwa:**

- Zadania kierownika podmiotu w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych – w tym zakres jego odpowiedzialności oraz możliwości w delegowaniu uprawnień.
- Najważniejsze definicje/określenia użyte w instrukcji.
- Rejestracja wpływów do Urzędu.
- Znakowanie spraw.
- Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie).
- Elementy jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a), stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”, rola kierownika w zakresie poprawności językowej i formy przygotowywanych dokumentów.
- Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP), czy kierownictwo może wydawać polecenia e-mailem.
- Stosowanie pieczęci w Urzędzie, w tym zasady stosowania z „up i wz”.
- Dekretacja, jako jednej z podstawowych form kontroli zarządczej, rodzaje dekretacji, skróty dyspozycyjne, nakładanie obowiązków poprzez określenie ich w dekretacji, datowanie i wyznaczanie realizatorów powierzonych zadań, wykorzystywanie dekretacji zastępczej wykonywanej przez podległych pracowników zalety czy wady, cofanie błędnych dekretacji.
- Akceptacja wielostopniowej, jako jednej z form kontroli wewnętrznej funkcjonalnej wynikającej z pełnionych funkcji kierowniczych, kontrola terminowości i poprawności merytorycznej przygotowanych dokumentów.
- Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie).
- Archiwizacja dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, w tym zakres odpowiedzialności najwyższego kierownictwa za pracę Archiwum i sprawozdanie z jego działalności.

- 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.
- 2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny:**
- Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
  - Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
  - Wykorzystanie ePUAP-u w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
  - Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
  - Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem epuap-u a upo – tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu.
- 3. Projekt rozporządzenia, w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektroniczna, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, oraz minimalnych wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych, które określa:**
- Metody kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji.
  - Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
  - Nowe wymaganie dla systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) polegające na możliwości opatrzenia sporządzanych odwzorowań cyfrowych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną podmiotu sporządzającego odwzorowanie.
  - Kwestie związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, dostosowując te działania do obecnego stanu prawnego i faktycznego, w tym do występowania w jednostkach organizacyjnych składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych.
  - Sposób postępowania dla dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym, dla której sporządzono pełne odwzorowanie cyfrowe.
  - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.
- 4. Zmiany z zakresu Kodeksu pracy dotyczące czynności kancelaryjnych (prowadzenia i archiwizacji akt osobowych) oraz nowe zapisy dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia archiwów zakładowych (w świetle zmian ustawy o narodowym zasobie i archiwalnych) oraz zbliżające się zadania związane z wprowadzeniem e-doręczeń.**

#### **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:**

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 instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej.



## Postępowanie z dokumentacją w administracji publicznej w systemie tradycyjnym i EZD



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**4 listopada 2022 r.** Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**Cena: 359 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, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 31 października 2022 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 \_\_\_\_\_

