

## **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDACH I INNYCH PODMIOTACH DZIAŁAJĄCYCH W EZD LUB W SYSTEMIE TRADYCYJNYM W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas szkolenia w przystępny i praktyczny sposób zostaną omówione zagadnienia związane z obiegiem dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją (EZD). Prowadząca przedstawi zasady oraz procedury pracy z dokumentami w różnej postaci (papierowa, elektroniczna), w tym ich odbieranie, rejestrowanie, dekretowanie, obsługę w ramach akt spraw, opracowywanie, akceptację i wysyłanie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o zasadach organizowania obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obsłudze składów chronologicznych, doręczaniu korespondencji, jej podpisywaniu, w szczególności podpisami elektronicznymi.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie właściwego zarządzania dokumentacją w urzędzie w EZD i w systemie tradycyjnym.
- Pozyskanie informacji o zasadach obsługi sprawy – od momentu wpłynięcia pisma do załatwienia sprawy.
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów regulujących obieg dokumentacji w systemie tradycyjnym jak i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją.**

### **PROGRAM:**

1. Stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją.
2. Organizacja obiegu dokumentacji, nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, rola i zadania koordynatorów czynności kancelaryjnych.
3. Pojęcia używane w 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, na ESP i innymi kanałami komunikacji elektronicznej.
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. Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, z uwzględnieniem pracy w systemie tradycyjnym i w systemie EKD oraz współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
11. Akceptacja i podpisywanie pism.
12. Wysyłanie pism poza urząd. Doręczenia elektroniczne.

### **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 EKD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2019).

## ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDACH I INNYCH PODMIOTACH DZIAŁAJĄCYCH W EZD LUB W SYSTEMIE TRADYCYJNYM W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**23 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-15:00**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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, 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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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) do 17 sierpnia 2023 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 \_\_\_\_\_