

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:

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 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 _____