



ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I NA PODSTAWIE JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia w przystępny sposób zostaną omówione zasady postępowania z dokumentacją w kwestii zarządzania obiegiem dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją (EZD). Prowadząca przedstawi zasady budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz jego zastosowanie przy klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz w procesie obsługi spraw i teczek z dokumentacją.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o zasadach organizowania obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obsłudze składów chronologicznych, współpracy między komórkami (stanowiskami pracy) przy realizacji zadań.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją w urzędzie w systemie EZD i w systemie tradycyjnym.
- Pozyskanie informacji o zasadach rejestracji spraw i obsługi akt.

Istnieje możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów dotyczących obiegu dokumentacji w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędzie.

PROGRAM:

1. Stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją.
2. Organizacja obiegu dokumentacji, zadania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, rola i zadania koordynatorów czynności kancelaryjnych.
3. Pojęcia używane w projekcie 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 i na ESP.
 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. Podstawy budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt i metodyka jego opracowania oraz dokonywania w nim zmian na przykładowych wzorach.
 11. Rejestracja spraw oraz grupowanie i znakowanie dokumentacji.
 12. Sposoby gromadzenia i przechowywania dokumentacji w oparciu o wykaz akt.
 13. Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, z uwzględnieniem pracy w systemie tradycyjnym i w systemie EZD oraz współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
 14. Akceptacja i podpisywanie pism.
 15. Wysyłanie pism poza jednostkę organizacyjną.

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 EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).



ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ I NA PODSTAWIE JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT.



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



26 listopada 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00-15:00**



Cena: 315 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 adres www.mistia.org.pl do 22 listopada 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 _____

