

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. PROCEDURY ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ POD KĄTEM AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Prawidłowe okresy przechowywania danych oraz przestrzeganie zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce administracji publicznej, w tym znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie. **Poprawne korzystanie z narzędzi kancelaryjnych stanowi gwarancję płynnego wdrażania i stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).**

Zapraszamy Państwa na szkolenie z zakresu procedur postępowania z dokumentacją pod kątem przygotowania do kontroli i audytów, prowadzonych przez organy nadrzędne i nadzorujące z zakresu zarządzania dokumentacją. Na zajęciach zostaną omówione szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w urzędzie, przy uwzględnieniu charakterystyki stanowisk pracy, odpowiedzialnych za prowadzone sprawy.

### **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 akt z 2023 r.
- Omówienie zasad klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji, z uwzględnieniem przepisów RODO oraz prawa pracy.
- Wyjaśnienie etapów tworzenia akt sprawy i ewidencjonowania dokumentacji w urzędzie.
- Przedstawienie poszczególnych prac porządkowych i opisów czynności z nimi związanych.
- Omówienie odpowiedzialności osób, na poszczególnych stanowiskach pracy za wytwarzaną dokumentację.
- Zwrócenie uwagi na nowe wytyczne archiwów państwowych w kwestii nowelizacji wykazów akt oraz archiwizowania tzw. dokumentacji projektów unijnych.
- Uzyskanie kompletu wzorcowych formularzy, niezbędnych przy ewidencjonowaniu dokumentacji.

### **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, koordynatorzy 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 najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt, decydując o okresie 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.



**26 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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, 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 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) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 20 września 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 \_\_\_\_\_