

INSTRUKCJA KANCELARYJNA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ – SYSTEM TRADYCYJNY I EZD

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na szkolenie z zakresu instrukcji kancelaryjnej, podczas którego omówiony zostanie obieg dokumentów w obu systemach, tradycyjnym i elektronicznym oraz sprawne przejście na system elektroniczny i wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze czy e-zamówieniach publicznych. W ramach szkolenia podkreślone zostaną zasady i umiejętności, jakie muszą być wdrożone i zdobyte, aby sprawnie i harmonijnie przejść do nowej ery w administracji publicznej – EZD. W tym celu omówione zostaną elementy prowadzenia dokumentacji w obu systemach. **Wdrożenie w jednostce systemu elektronicznego zarządzania dokumentem to w najbliższym czasie największe wyzwanie administracji publicznej**, szczególnie tam, gdzie dotychczas funkcjonuje wyłącznie system tradycyjny. Jednak bez właściwego stosowania systemu tradycyjnego nie da się bezproblemowo przejść na system elektroniczny. Te jednostki, które dotychczas wdrażały EZD miały kłopot z przechowywaniem dokumentów papierowych w składach chronologicznych oraz odwzorowanych dokumentów, które w tych systemach miały zastąpić dokument posiadający walor prawny, w tym o wartości dowodowej równorzędnej oryginałom dokumentów - **problem ten zostanie w najbliższym czasie najprawdopodobniej rozwiązany zapisami nowelizacji ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Nowi pracownicy poznają zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentacji w Urzędzie, roli EZD w tym zakresie i sposobu przygotowania pism wychodzących. Doświadczeni urzędnicy będą mieli okazję przypomnieć sobie zasady obiegu dokumentów, ich rejestrowania i znakowania.
- **Uczestnicy poznają zasady korzystania z obu systemów prowadzenia dokumentacji w Urzędzie, ich zalety i wady, a przede wszystkim sposoby wdrażania zmian, które nieuchronnie się zbliżają.**
- W czasie szkolenia **omówione zostaną zasady traktowania odwzorowanych cyfrowo dokumentów tradycyjnych (nieelektronicznych), sporządzanych przez podmioty używające systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemy klasy EZD), waloru prawnego, w tym wartości dowodowej równorzędnej oryginałom dokumentów, jak też sposobu postępowania z dokumentami papierowymi przechowywanymi w składach chronologicznych oraz archiwizacją dokumentów elektronicznych.** Nowe przepisy nałożą jednocześnie warunki, pod jakimi sporządzone odwzorowania cyfrowe dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wykonane w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, będą mogły zastępować dokumentację odwzorowaną (tj. nieelektroniczną), jako źródło informacji w tym również o wartości dowodowej i historycznej.
- Wskazanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości w zarządzaniu obiegiem dokumentów w jednostce.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania dotyczące tematu zajęć.

PROGRAM:

Celem szkolenia jest ujednolicenie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zapoznanie pracowników ze zmianami dokonującymi się aktualnie w tym w tym zakresie oraz zapoznanie pracowników Urzędu z przepisami instrukcji kancelaryjnej przede wszystkim w zakresie:

1. Najważniejszych definicji/określeń użytych w instrukcji.
2. Rejestracji wpływów do urzędu.

3. Znakowania spraw.
4. Sposobu rejestracji spraw w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych - ich praktyczne stosowanie.
5. Elementów jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a, stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”.
6. Postępowania z przesyłkami wpływającymi do urzędu w postaci elektronicznej - przesyłki wpływające do urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP.
7. Stosowania pieczęci w urzędzie.
8. Dekretacji.
9. Akceptacji wielostopniowej.
10. Jednolitego rzeczowego wykazu akt - budowa i praktyczne stosowanie.
11. Archiwizacji dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
12. Przepisy nowelizacji 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.
13. Nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

Dodatkowo w czasie szkolenia zostaną poruszone kwestie związane z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny, a w szczególności:

1. Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
2. Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
3. Wykorzystanie ePUAPu w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
4. Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
5. Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO - tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu.
6. e-doręczenia. Co i kiedy będą oznaczać?

ADRESACI:

Adresatami są wszyscy korzystający z systemów kancelaryjnych, którzy prowadzą obieg dokumentów w systemie tradycyjnym papierowym, a chcą przejść na EZD lub, którzy są na początku wdrażania EZD w jednostce. Ważną rolę w tym procesie odgrywają osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy też są adresatami szkolenia.

PROWADZĄCY:

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.

Instrukcja kancelaryjna w administracji publicznej – system tradycyjny i EZD



Szkolenie będziemy realizowali **stacjonarnie w Hotelu IBIS**.
Aleja Józefa Piłsudskiego 25, 15-444 Białystok.



23 marzec 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 490 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10.03 cena 460 PLN netto/os.
Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, frdl-pc@frdl.bialystok.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 ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 17 marca 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 _____