

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ORAZ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE

### 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.**

### RAMOWY 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.

## **Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.**

### **Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?**

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line** wynosi **3300 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

### **Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

## **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl); tel.: 725 302 313

