

KOMPLEKSOWE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ.

NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE: JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT, INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWALNA. PRZYGOTOWANIE DO WDROŻENIA EZD ORAZ KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Każda jednostka administracji publicznej – niezależnie od jej wielkości – ma obowiązek prawny posiadania i stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych: **instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA)**. Dodatkowo, w obliczu obowiązkowego wdrożenia EZD do 2028 r. oraz nasilających się kontroli archiwalnych i audytów zewnętrznych, **poprawne zarządzanie dokumentacją staje się nie tylko obowiązkiem prawnym, ale także kluczowym elementem bezpieczeństwa organizacyjnego.**
- **Zapraszamy na szkolenie, podczas którego:**
 - omówimy zasady prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz procedurami archiwalnymi,
 - wskażemy, jak skutecznie przygotować lub zaktualizować normatywy kancelaryjno-archiwalne w jednostce oraz jak je prawidłowo stosować – również w kontekście zmian prawnych, RODO i elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
 - szczególną uwagę zwrócimy na praktyczne przygotowanie do kontroli zewnętrznych i audytów, a także wdrożenie EZD.

Szkolenie wzbogacone jest o przykłady, wzory dokumentów oraz analizę rzeczywistych przypadków (casusów), co pozwoli na realne zastosowanie zdobytej wiedzy w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie pełnej wiedzy nt. tworzenia, nowelizacji i stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
- Przygotowanie do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Praktyczne poznanie zasad obiegu dokumentów, ich klasyfikacji i archiwizacji.
- Zrozumienie wpływu RODO i innych przepisów (np. prawa pracy) na dokumentację.
- Nabycie umiejętności rozpoznawania i minimalizowania ryzyk kancelaryjno-archiwalnych.
- Wymiana doświadczeń oraz analiza rzeczywistych przypadków (case studies).

PROGRAM:

1.OBOWIĄZKI PRAWNE I NORMATYWY.

- Podmioty zobowiązane do posiadania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i JRWA.
- Rodzaje i znaczenie normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
- Różnice między archiwum zakładowym, składnicą akt i registraturą.

2. INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWALNA.

- Zakres, funkcje, wzory i załączniki.
- Obieg dokumentacji w systemie tradycyjnym i EZD – praktyczne omówienie.
- Rejestracja spraw, znakowanie dokumentacji, dekretacja, redakcja pism, wysyłka.
- Postępowanie z dokumentacją niezakończoną oraz w przypadku reorganizacji jednostki.

3. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA).

- Jak stworzyć jednolity i zgodny z wymogami wykaz akt?
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – kategorie archiwalne A, B, BE.
- Standardy NDAP z 2023–2025 r.
- Przykłady nowelizacji JRWA w związku z RODO, PPK, projektami UE i zmianami prawnymi.

4. ARCHIWIZACJA I EWIDENCJA DOKUMENTACJI.

- Zasady prowadzenia spisów spraw, zdawczo-odbiorczych, dokumentacji do brakowania.
- Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- Wzorcowe formularze i ich zastosowanie.
- Odpowiedzialność pracowników za dokumentację – również w kontekście Kodeksu karnego.

5. WDRAŻANIE I MONITOROWANIE PROCEDUR.

- Jak wdrażać procedury kancelaryjno-archiwalne krok po kroku?
- Kto odpowiada za poszczególne etapy?
- Powołanie zespołu EZD i wyznaczenie liderów ds. dokumentacji.
- Jak przygotować się do audytu lub kontroli archiwalnej?

6. ZAGROŻENIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI.

- Najczęstsze błędy i ryzyka – jak ich unikać?
- Przykłady nieprawidłowości z praktyki kontroli.
- Kontrola zewnętrzna i co może wykazać.

7. E-DOKUMENTACJA I E-DORĘCZENIA.

- Nowe wyzwania: e-doręczenia, cyfryzacja, nośniki informatyczne.
- Praktyczne zasady znakowania i archiwizacji dokumentacji cyfrowej.

8. PANEL DYSKUSYJNY I CASE STUDIES.

- Analiza rzeczywistych przypadków z jednostek publicznych.
- Konsultacje z ekspertem, pytania uczestników.

ADRESACI:

- pracownicy kancelarii, archiwów zakładowych, działów organizacyjnych,
- osoby odpowiedzialne za dokumentację i jej obieg,
- koordynatorzy wdrażania EZD,
- kadra zarządzająca w administracji publicznej.

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.

Kompleksowe zarządzanie dokumentacją w jednostkach administracji publicznej. Normatywy kancelaryjno-archiwalne: jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja kancelaryjna i archiwalna. Przygotowanie do wdrożenia EZD oraz kontroli zewnętrznych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do dnia 25 sierpnia 2025 r. obowiązuje cena 409 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 2 września 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 _____