

INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ POD KĄTEM AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ WDROŻENIA EZD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Jednostki administracji publicznej – zarówno państwowe, jak i samorządowe, niezależnie od wielkości – zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi. Prawidłowe zarządzanie dokumentacją to nie tylko kwestia zgodności z przepisami, ale także podstawa skutecznego działania podmiotu i przygotowania do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), które do 2028 r. stanie się obowiązkowe.

Proponowane szkolenie obejmuje kompleksowe omówienie zasad prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz procedurą brakowania dokumentacji. Szczególny nacisk położony zostanie na praktyczne przygotowanie do kontroli zewnętrznych i audytów, a także wdrożenie EZD. Ekspertka prowadząca szkolenie przedstawi procedury kancelaryjne w sposób przystępny, z uwzględnieniem różnych modeli organizacyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie zasad funkcjonowania bezdziennikowego systemu kancelaryjnego – w wersji tradycyjnej, wspomaganej elektronicznie oraz w EZD.
- Poznanie procesu tworzenia i aktualizacji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) zgodnie z wytycznymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
- Umiejętność klasyfikowania dokumentacji i ustalania okresów jej przechowywania w kontekście RODO, przepisów archiwalnych i prawa pracy.
- Zrozumienie zasad tworzenia akt spraw oraz ewidencjonowania dokumentów.
- Praktyczne poznanie czynności kancelaryjnych i porządkowych w codziennej pracy.
- Określenie zakresów odpowiedzialności za dokumentację na różnych stanowiskach pracy.
- Przygotowanie do powołania zespołu wdrożeniowego EZD i wyznaczenia liderów ds. dokumentacji.
- Dostęp do wzorcowych formularzy wspierających zarządzanie dokumentacją.
- Usystematyzowanie wiedzy dotyczącej obowiązujących regulacji kancelaryjno-archiwalnych.
- Umiejętność interpretacji zapisów instrukcji kancelaryjnej.
- Przygotowanie do wdrożenia e-doręczeń i rozumienie ich wpływu na obieg dokumentacji.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne:

- Obowiązujące akty prawne dot. dokumentacji i archiwizacji, w tym planowane zmiany ustawy archiwalnej (w zakresie dokumentów elektronicznych i odwzorowań cyfrowych).
- Rozporządzenia ws. instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz instrukcji działania archiwum zakładowego.
- Obowiązki jednostek wybierających system EZD oraz tych pracujących w systemie tradycyjnym.

2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt:

- Tworzenie znaków sprawy i klasyfikacja dokumentów.

- Kategorie archiwalne i kwalifikacja dokumentacji (zgodnie z wytycznymi NDAP z 2023-2025).
- Diagnozowanie potrzeby aktualizacji wykazu akt.

3. Instrukcja kancelaryjna – najważniejsze zagadnienia:

- Postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych przed wejściem nowych przepisów.
- Nadzór nad dokumentacją.
- Zasady bezdziennikowego systemu kancelaryjnego (spisy spraw, teczki, znaki).

4. Obieg dokumentów – tradycyjny i elektroniczny:

- Organizacja wpływów (papier, ESP, e-mail, nośniki informatyczne).
- Rejestracja i załatwianie spraw: dekretacja, zakładanie teczek, redakcja pism, wysyłka.
- Dokumentacja spraw załatwianych ustnie i obieg wewnętrzny.
- Przechowywanie akt spraw zakończonych – skład chronologiczny i nośniki elektroniczne.

5. Postępowanie z dokumentacją w sytuacjach organizacyjnych:

- Likwidacja komórek lub jednostek organizacyjnych.
- Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- Reorganizacja i likwidacja całych podmiotów.

6. Archiwizacja i odpowiedzialność:

- Rola archiwum zakładowego, registratury, tzw. „archiwów wydziałowych” oraz zagadnienia outsourcingu archiwalnego.
- Odpowiedzialność karna i dyscyplinarna za niewłaściwe prowadzenie dokumentacji.

7. Dyskusja i pytania uczestników.

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do:

- pracowników kancelarii i sekretariatów,
- działów organizacyjnych,
- koordynatorów czynności kancelaryjnych,
- osób odpowiedzialnych za dokumentację,
- pracowników archiwów zakładowych i składnic akt,
- wszystkich zatrudnionych w jednostkach państwowych i samorządowych zobowiązanych do przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

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. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ POD KĄTEM AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH ORAZ WDROŻENIA EZZ



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



29 stycznia 2026

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 15 stycznia 2026 r. cena wynosi 429 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 Reguńskiego 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 23 stycznia 2026 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 _____