

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W JST I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH. ZASADY OPRACOWANIA, WDROŻENIA I STOSOWANIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom, w aspekcie praktycznym (warsztatowym), problematyki budowy i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także kwestii dokonywania zmian i uzupełnień w tych dokumentach. Jest to szczególnie istotne w kontekście wdrażania doręczeń elektronicznych. Prowadząca przedstawi sposób ich opracowywania oraz tryb wprowadzania do stosowania. Na przykładowych wzorach omówi postępowanie z dokumentacją w systemie tradycyjnym i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją w świetle instrukcji kancelaryjnej i JRWA w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa regulujących budowę i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie opracowywania ww. normatywów oraz dokonywania w nich zmian oraz uzupełnień.
- Pozyskanie informacji o zasadach rejestracji spraw i obsługi dokumentacji spraw w EZD i w systemie tradycyjnym.
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na problematyczne kwestie związane z tematem szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. Obowiązujący stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją w podmiotach publicznych.
2. Tryb wprowadzania instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA w porozumieniu z archiwami państwowymi.
3. Podstawy budowy instrukcji kancelaryjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych i omówienie jej zawartości na przykładowych wzorach.
4. Podstawy budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt i metodyka jego opracowania oraz dokonywania w nim zmian na przykładowych wzorach.
5. Wybrane aspekty postępowania z dokumentacją w świetle instrukcji kancelaryjnej w oparciu o wykaz akt w systemie tradycyjnym i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych (np. szkoły, przedszkola, ośrodki kultury, centra usług wspólnych, biblioteki, ośrodki pomocy społecznej), w szczególności osoby odpowiedzialne za opracowanie i uzgodnienie z archiwami państwowymi instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści, osoby na co dzień prowadzące sekretariaty i kancelarie.

### **PROWADZĄCA:**

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2021).

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W JST I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH. ZASADY OPRACOWANIA, WDROŻENIA I STOSOWANIA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 czerwca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 6 czerwca 2024 r. cena wynosi 399 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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.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.frdl.bialystok.pl](http://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](http://www.frdl.bialystok.pl) do 14 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_