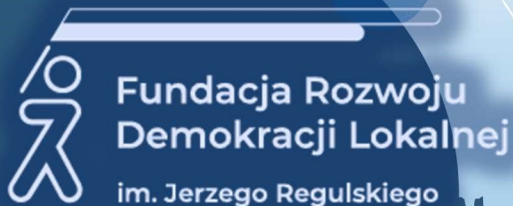


## Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją w urzędzie



### CELE I KORZYSCI:

- 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 2020r.)
- Omówienie zasad klasyfikacji dokumentacji i ustalania okresów przechowywania dokumentacji, zwłaszcza po zmianach wprowadzonych RODO oraz przepisami Prawa pracy.
- Warsztat przygotowuje do kontroli i audytów prowadzonych przez organy nadrzędne i nadzorujące z zakresu zarządzania dokumentacją.

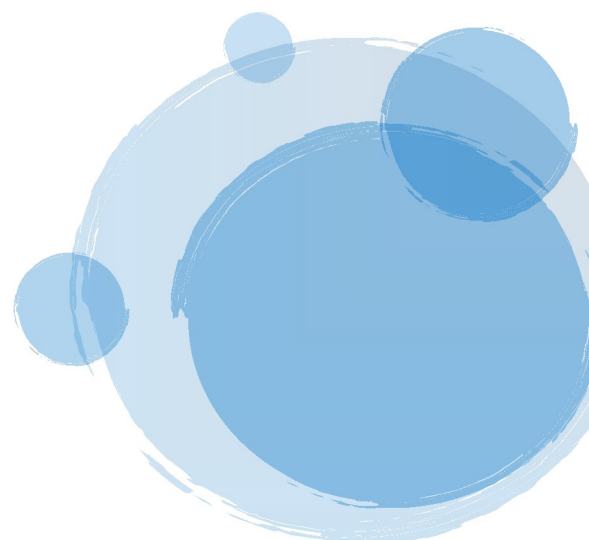
### Program:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 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.
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 danych ze szczególnym uwzględnieniem ograniczeń w zakresie pracy urzędów spowodowanych koronawirusem (zasady potwierdzania przez urząd złożenia dokumentów od klientów – podania nieelektroniczne i elektroniczne);
  - 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

## PROWADZĄCY:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją, doktor nauk humanistycznych z zakresu historii najnowszej i archiwistyki, biegły sądowy, pracowała w administracji państwowej, prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

- ustnie, obieg wewnętrzny, dołączanie dokumentów do akt spraw;
- e. kompletowanie akt sprawy w systemie pracy zdalnej podczas kwarantanny;
  - f. przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych;
  - g. 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.
  11. Dyskusja, pytania





**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 szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego wynosi dla 15-20 uczestników wynosi 3400 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 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 papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

