

AKTUALIZACJA INSTRUKCJI KANCELARYJNYCH ORAZ JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT W ZWIĄZKU Z WDRAŻANIEM EZD I E-DORĘCZENIA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Wszystkie jednostki administracji publicznej od stycznia 2026 roku będą miały obowiązek korzystania z systemów teleinformatycznych klasy EZD oraz faktycznie prowadzić w nim czynności związane z zarządzaniem dokumentacją, zarówno elektroniczną jak i papierową. W związku z planowanym drożeniem EZD, jak i stosowaniem od bieżącego roku e-doręczeń, **warto zrobić przegląd przepisów obowiązujących w swojej jednostce i dokonać stosownych korekt w treści instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt. Należy pamiętać, że to właśnie instrukcja kancelaryjna w powiązaniu z JRWA, który jest kluczowym ogniwem obligatoryjnego systemu bezdziennikowego, określa zasady postępowania z dokumentacją.** Szereg jednostek państwowych i samorządowych od lat nie nowelizowało swoich normatywów kancelaryjnych i nie dostosowywało ich do bieżących potrzeb. Mimo np. wspomagania tradycyjnej kancelarii i stosowania EOD jako sposobu pomocniczego w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, nie wprowadziło odpowiednich zapisów w instrukcji kancelaryjnej, które stanowiłyby podstawę prawną dla przywołanej praktyki.
- W trakcie szkolenia przedstawimy kluczowe zagadnienia w obiegu dokumentacji, których opis w normatywach kancelaryjnych przekłada się bezpośrednio na postępowanie z dokumentacją w jednostce organizacyjnej. Jako przykład można podać problem stosowania podpisów własnoręcznych lub elektronicznych w zależności od zdefiniowania zasad akceptacji i dekretacji w instrukcji kancelaryjnej dla obu sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych - tradycyjnego i EZD. Zwrócimy także uwagę na zasady i tryb rejestrowania przesyłek wpływających i wychodzących w kontekście stosowania e-doręczeń.

CELE I KORZYŚCI:

- **Wskazanie** konkretnych miejsc w instrukcji kancelaryjnej i wykazie akt, w których powinny/mogą być dokonane zmiany.
- **Przedstawienie** przykładów rozwiązań kancelaryjnych przygotowanych w formie wzorów do wykorzystania.
- **Omówienie** skutków konkretnych uregulowań/zapisów i ich wpływu na obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej.
- **Zidentyfikowanie** i przeanalizowanie kluczowych punktów w obiegu informacji i dokumentacji, które bezpośrednio angażują twórców dokumentacji w stosowanie EZD.
- **Wskazane** strategicznych momentów w procesie gromadzenia i wytwarzania dokumentów oraz oszacowanie ryzyk z nimi związanych.
-

PROGRAM:

1. Ewolucja pojęć kancelaryjno-archiwalnych – przegląd słowniczka z instrukcji kancelaryjnej pod kątem nowych definicji np. dekretacja automatyczna, uproszczona, zastępcza; komórka

- merytoryczną i organizacyjną, skrzynka doręczeń, składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych, itp.
2. Wskazanie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie zapisów instrukcji kancelaryjnej (pracownicy podmiotu, kierownicy komórek, koordynator czynności kancelaryjnych, archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej) i formalne określenie ich obowiązków.
 3. Konkretny opis czynności kancelaryjnych wykonywanych w systemie EZD oraz w systemach dziedzinowym i tradycyjnym (prowadzenie rejestrów, zakładanie spraw i ich prowadzenie, dekretacja, akceptacja, generowanie i tworzenie raportów, gromadzenie dokumentów elektronicznych tradycyjnych oraz odwzorowań cyfrowych, które mają znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw).
 4. Weryfikacja zasad przyjmowania, rejestrowania i rozdzielania przesyłek wpływających pod kątem osób uprawnionych i roli punktu kancelaryjnego.
 5. Wykonywanie odwzorowań cyfrowych (minimalne wymagania techniczne, ograniczenia dla wykonania pełnych odwzorowań) oraz status skanów w zarządzaniu dokumentacją.
 6. Podpis elektroniczny oraz jego weryfikacja (raport z weryfikacji, ważność podpisu elektronicznego).
 7. Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych (ilość składów, obsługa, kwalifikacja archiwalna, opis i ewidencja, porządkowanie).
 8. Dekretowanie a rozdział przesyłek przez osoby uprawnione.
 9. Znak sprawy - konstrukcja, rozbudowa, uzupełnienie, zmiana.
 10. Akceptacja i podpisywanie przesyłek wysyłanych elektronicznie i tradycyjnie dla spraw papierowych i elektronicznych.
 11. Wysyłanie przesyłek nieelektronicznie za pośrednictwem operatora pocztowego, elektronicznie (ESP, PURDE, skrzynka poczty elektronicznej), hybrydowo (PUH), bezpośrednio adresatowi.
 12. Postępowanie z dokumentacją przy reorganizacji jednostki lub komórki, w sytuacji zakończenia świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienia do innej komórki organizacyjnej.
 13. Dyskusja.

ADRESACI:

Koordynatorzy czynności kancelaryjnych oraz archiwiści zakładowi ale także osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej.

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.

Aktualizacja instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w związku z wdrażaniem EZD i e-Doręczenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 3 lipca 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 419 PLN netto/os.

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
Mazowsze;

ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;

tel. 533 849 116;

szkolenia@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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 11 lipca 2025 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 _____