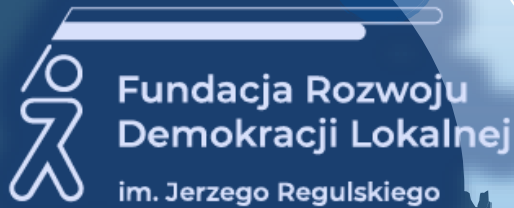


INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH ORAZ POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W URZĘDZIE



SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI SZKOLENIA:

- Analiza zasad obowiązującego systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, uwzględniając realizację czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomagany 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 2020 r.)
- 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.

Naruszenia stwierdzone przez UODO (casus UM w Aleksandrowie Kujawskim) dotyczyły nieprawidłowych okresów przechowywania danych oraz łamania zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności. Wszystkie one są nierozdzielnie związane z zarządzaniem dokumentacją w jednostce samorządowej, w tym znajomością procedur kancelaryjnych i stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz procedury brakowania tj. rozliczania się z dokumentacją nieprzydatną w podmiocie.

Na zajęciach zwrócimy szczególną uwagę: **na zasady potwierdzania przez urząd złożenia dokumentów przez klientów w okresie ograniczenia pracy urzędów związanych z zagrożeniem epidemicznym oraz kompletowanie akt sprawy w systemie pracy zdalnej podczas kwarantanny.**

PROGRAM:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Treści aktów prawnych 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 z uwzględnieniem wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z 2020 r.
5. Instrukcja kancelaryjna - przepisy ogólne:
 - a. postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych wytworzoną i zgromadzoną

ZAJĘCIE SKIEROWANE DO:

Pracowników kancelarii i sekretariatów, działów organizacyjnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, osób odpowiedzialnych za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

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.

- 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, zapisy tzw. ustawy covidowej);**
 - 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 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.

TERMIN SZKOLENIA:

14 września 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

250 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA:

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **do 9 września 2020 r.**

UWAGA: ILOŚĆ MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt.
Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych
oraz postępowania z dokumentacją w urzędzie. (Zajęcia on line)
14 września 2020 r.**

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL 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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej