



## **NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE DLA PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Każda (nawet najmniejsza) państwowa lub samorządowa jednostka organizacyjna ustawą zobowiązana jest posiadać i stosować instrukcję kancelaryjną, archiwalną oraz wykaz akt. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego omówimy całościowo zagadnienia związanych z tworzeniem i wdrożeniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostce organizacyjnej. Przeanalizujemy proces tworzenia i nowelizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ze szczególnym uwzględnieniem Jednolitych Rzeczowych Wykazów Akt i gromadzenia dokumentacji zgodnie z nimi. Przekazywane na szkoleniu treści poparte zostaną licznymi przykładami, uczestnicy będą mogli przeanalizować casusy tematyczne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Potwierdzenie aktualności przepisów kancelaryjno-archiwalnych dla własnej jednostki organizacyjnej.
- Zdobywanie wiedzy w zakresie zasadności i warunków korekty wykazu akt i obiegu dokumentacji w podmiocie.
- Poznanie obowiązujących standardów archiwów państwowych z 2021r. dla wykazów akt.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania prawa archiwalnego.

### **PROGRAM:**

1. Podmioty zobowiązane prawnie do posiadania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
2. Rodzaje normatywów kancelaryjno-archiwalnych i inne regulacje wewnętrzne dotyczące zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej.
3. Różnice w przepisach odnośnie archiwów zakładowych i składnic akt.
4. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Prezentacja wzorów i omówienie możliwości ich wykorzystania.
5. Kluczowe elementy obiegu dokumentacji i ich interpretacja w instrukcji kancelaryjnej.
6. Jak stworzyć „dobry” wykaz akt dla jednostki organizacyjnej (jednolite i strukturalne wykazy akt). Standard archiwów państwowych z 2021 r.
7. Załączniki do instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, czyli problem prawidłowych formularzy i druków.
8. Procedura zatwierdzania i uzgadniania treści normatywów z archiwami państwowymi.
9. Wdrażanie procedur kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach organizacyjnych (osoby odpowiedzialne, kluczowe procedury i punkty zwrotne).
10. Jednolity rzeczowy wykaz akt podstawą klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji analogowej i elektronicznej.
11. Potrzeba nowelizacji wykazów akt od 2018 r. w związku z RODO, nowymi przepisami odnośnie dokumentacji pracowniczej oraz zmianami kwalifikacji archiwalnej NDAP np. dla projektów unijnych, PPK, dostępności+, umów.
12. Znakowanie i opis dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
13. Zasady archiwizacji dokumentacji. Zakres i przedmiot instrukcji archiwalnej.
14. Ewidencja dokumentacji (spisy spraw, spisy zdawczo-odbiorcze, spis dokumentacji do brakowania) w oparciu o normatywy kancelaryjno-archiwalne.
15. Identyfikacja ryzyk związanych z zarządzaniem dokumentacją i jej prowadzeniem w oparciu o przepisy i praktykę kancelaryjno-archiwalną.
16. Dyskusja

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest bezpośrednio do osób odpowiedzialnych za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

### **PROWADZĄCY:**

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 czasookresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

### Normatywy kancelaryjno-archiwalne dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 305 PLN 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 w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. (42) 307 32 38 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 14 października 2021 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 \_\_\_\_\_