

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

**Celem szkolenia jest** przekazanie praktycznych zasad posługiwania się instrukcją kancelaryjną, wykazem akt i instrukcją archiwalną oraz omówienie praw i obowiązków twórców dokumentacji. Uczestnicy nabędą umiejętność samodzielnego prowadzenia archiwów zakładowych i składnic akt, wypełniania obowiązujących w jednostce formularzy i środków ewidencyjnych oraz zgodnego z przepisami gromadzenia, archiwizowania, porządkowania i niszczenia dokumentów.

**Szkolenie** adresowane jest do: przedstawicieli państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, stosujących bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt; przyszłych lub obecnych pracowników archiwów zakładowych, referentów spraw (pracowników merytorycznych), koordynatorów czynności kancelaryjnych oraz pracowników sekretariatów, przedstawicieli jednostek niepaństwowych, stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni, firm prywatnych, wszystkich osób zainteresowanych tematyką szkolenia.

**Termin i miejsce szkolenia:** **14 czerwca 2019 r.** w godz. od 9:00 do 14:00,  
siedziba Fundacji - Knurów, ul. Dworcowa 38 a.

**Termin nadsyłania zgłoszeń do:** **27 maja 2019 r. 300,00 zł netto**  
**7 czerwca 2019 r. 310,00 zł netto**  
**12 czerwca 2019 r. 320,00 zł netto**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, zaświadczenia, serwis kawowy, catering.

**Szkolenie poprowadzi** prawnik, absolwentka aplikacji administracyjnej, na co dzień obsługuje powiatowe placówki oświaty, specjalista w zakresie zasad tworzenia, obiegu i archiwizacji dokumentacji w jednostkach oświaty, ODO, RODO, udostępniania informacji publicznej postępowań administracyjnych i egzekucji administracyjnej. Ma ponad 20 -letnią praktykę w zakresie prowadzenia szkoleń dla administracji publicznej. W tym czasie wykładała również na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, Wyższej Szkole Bankowej we Wrocławiu, Wyższej Szkole Biznesu w Gorzowie Wielkopolskim Szkole Administracji Samorządowej w Krakowie. Przeszkoliła około 6000 słuchaczy, którzy byli pracownikami ministerstw, NIK, UOKIK, administracji rządowej, samorządowej i ich jednostek organizacyjnych. Autorka licznych opracowań książkowych dedykowanych administracji (Egzekucja opłaty śmieciowej, Upomnienie w egzekucji administracyjnej, Ochrona danych osobowych w działalności eventowej) oraz artykułów w prasie samorządowej i specjalistycznej (Casus podatkowy, Dla Sekretarza.pl).

Powyższe szkolenie może zostać zrealizowane w formie szkolenia zamkniętego.  
Zainteresowanych prosimy o kontakt pod numerem telefonu: 32 235-96-70, mail:  
[fundacja@fundacja.knurow.pl](mailto:fundacja@fundacja.knurow.pl)

Chcemy być  
rozwinął skrzydła

Jesteśmy po to by pomóc Ci na starcie  
oraz w trakcie rozwoju.



# FUNDACJA ROZWOJU LOKALNEGO

44-190 Knurów, ul. Dworcowa 38a, tel. (+48) 32 235 96 70, fax (+48) 32 235 19 50

[WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL](http://WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL)

E-MAIL: [BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL](mailto:BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL)

## PROGRAM:

### 1. Wprowadzenie

- Przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją i archiwizacji (przepisy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - stan na 1.01.2019 r.)
- Instrukcja kancelaryjna - kogo obowiązuje?
- Najważniejsze pojęcia i definicje
- Kategoria archiwalna akt A i B - różnice w postępowaniu

### 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt

- Do czego służy jrwa?
- Budowa jrwa
- Jak poprawnie obliczyć czas przechowywania akt?
- Uzupełnianie jrwa o nowe zadania podmiotu

### 3. System kancelaryjny

- Na czym polega system kancelaryjny bezdziennikowy?
- System tradycyjny a system EZD, wyjątki od systemu podstawowego
- Schemat przyjmowania i obiegu dokumentów
- Dokumentacja tworząca akta spraw i dokumentacja nietworząca akt spraw
- Rejestracja spraw i spis spraw, tworzenie znaku sprawy
- Teczki, podteczki, teczki zbiorcze i ich znaki
- Sprawy w komórkach merytorycznych i pozostałych
- Tworzenie pism, załatwianie spraw

### 4. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

- Czym jest EZD?
- Przesyłki papierowe w EZD - rejestracja, odwzorowania cyfrowe, oddawanie do składu chronologicznego
- Przesyłki elektroniczne - postępowanie z przesyłkami ePUAP wpływającymi na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą podmiotu (ESP), mailami, informatycznymi nośnikami danych (płyty CD, DVD, pendrive itp.)
- Obieg dokumentów w EZD - dekretacja, rejestracja spraw, korespondencja wewnętrzna, współdziałanie komórek
- Prowadzenie spraw elektronicznych w EZD - tworzenie pism elektronicznych, akceptacje i podpisy elektroniczne zgodne z rozporządzeniem eIDAS, prawidłowe uzupełnianie metadanych, wysyłka korespondencji i załatwianie spraw
- Ochrona danych osobowych w EZD

### 5. System tradycyjny

- Przyjmowanie i rejestracja przesyłek
- Obieg dokumentów w systemie tradycyjnym - dekretacja pism papierowych, rejestracja spraw, korespondencja wewnętrzna, wykorzystanie narzędzi informatycznych do wspomaganie obiegu pism papierowych

Chcemy być  
rozwinął skrzydła

Jesteśmy po to by pomóc Ci na starcie  
oraz w trakcie rozwoju.



# FUNDACJA ROZWOJU LOKALNEGO

44-190 Knurów, ul. Dworcowa 38a, tel. (+48) 32 235 96 70, fax (+48) 32 235 19 50

[WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL](http://WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL)

E-MAIL: [BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL](mailto:BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL)

- Prowadzenie akt spraw tradycyjnych - gromadzenie dokumentacji papierowej w teczkach aktowych, znakowanie dokumentacji, tworzenie, akceptacja i podpisywanie pism, dokumentowanie wysyłki i załatwienia
  - Dokumenty elektroniczne w systemie tradycyjnym - przyjmowanie i rejestracja maili, przesyłek ePUAP i nośników informatycznych, rola wydruków, tworzenie i wysyłka dokumentów elektronicznych, przechowywanie nośników informatycznych w systemie tradycyjnym
6. Archiwizacja dokumentacji
- Co reguluje instrukcja archiwalna?
  - Zadania i organizacja archiwum zakładowego
  - Lokal archiwum zakładowego i wymogi dotyczące przechowywania dokumentacji papierowej i nośników informatycznych
  - Archiwizacja dokumentacji tradycyjnej (papierowej) - praktyczne zasady archiwizowania akt kategorii A i B, porządkowania zawartości teczek, prawidłowego opisywania teczek i tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych, wzory spisów
  - Archiwizacja elektronicznych akt spraw w systemie EZD - porządkowanie zawartości spraw elektronicznych, uzupełnianie metadanych, przekazywanie uprawnień
  - Archiwizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych - zasady, wzory dokumentów
  - Udostępnianie akt z zasobu archiwum zakładowego
  - Przekazywanie akt kat A do archiwum państwowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - wg aktualnych zasad (po zmianie przepisów w 2015 r.)
7. Postępowanie z dokumentacją a zmiany przepisów i technologii
- Instrukcja kancelaryjna a Records Management
  - Systemy dziedzinowe i elektronizacja dokumentacji i usług - elektroniczne zamówienia publiczne, elektroniczne zwolnienia lekarskie, elektronizacja akt osobowych (po zmianach przepisów w 2018 r.)
  - RODO - nowe obowiązki podmiotu w zakresie ochrony danych osobowych w systemie tradycyjnym i systemie EZD
  - System EZD w podmiocie a projektowanie ogólnopolskich systemów EZD RP i ADE
  - Kontrola archiwum państwowego wg aktualnych zasad (od 2015 r.)
  - Udostępnianie dokumentów elektronicznych
  - Możliwość brakowania składów chronologicznych - projektowane zmiany w przepisach
  - Archiwa a dostęp do informacji publicznej.

Chcemy być  
rozwinął skrzydła

Jesteśmy po to by pomóc Ci na starcie  
oraz w trakcie rozwoju.



# FUNDACJA ROZWOJU LOKALNEGO

44-190 Knurów, ul. Dworcowa 38a, tel. (+48) 32 235 96 70, fax (+48) 32 235 19 50

[WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL](http://WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL)

E-MAIL: [BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL](mailto:BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL)

## FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Niniejszym zgłaszam udział w szkoleniu z zakresu:

### Instrukcja Kancelaryjna i Archiwizacja Dokumentów

Ilość osób:	
Nazwa instytucji:	
Adres	
Tel/fax:	
Adres e-mail:	

- 300,00 zł/os** (promocja do 27 maja 2019 r.) + **23% VAT**
- 300,00 zł/os** (promocja do 27 maja 2019 r.) zwolnienie z VAT dla opłacających szkolenie ze środków publicznych
- 310,00 zł/os** (promocja do 7 czerwca 2019 r.) + **23% VAT**
- 310,00 zł/os** (promocja do 7 czerwca 2019 r.) zwolnienie z VAT dla opłacających szkolenie ze środków publicznych
- 320,00 zł/os + 23% VAT**
- 320,00 zł/os** zwolnienie z VAT dla opłacających szkolenie ze środków publicznych

Rezygnacja z udziału w szkoleniu jest możliwa najpóźniej 5 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. W przypadku rezygnacji poniżej 5 dni od daty szkolenia, firma zgłaszająca będzie zobowiązana pokryć 50% kosztów szkolenia. W przypadku braku pisemnej (poczta, mail, fax) rezygnacji, firma zgłaszająca będzie zobowiązana pokryć 100% kosztów szkolenia.

Jednocześnie Fundacja Rozwoju Lokalnego z siedzibą w Knurowie ul. Dworcowa 38 a, 44-190 Knurów, jako administrator danych osobowych, informuje Pana/Panią, że:

- Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
- Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych i uprawnień Pana/Pani jest zapewniony pod adresem: 44-190 Knurów, ul. Dworcowa 38 a.
- Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. a) oraz pkt b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Po dniu wejścia w życie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych;"

.....  
(data i czytelny podpis)

Zgłoszenia można przysyłać faxem pod nr 32 235-19-50

lub

na adres e-mail: [fundacja@fundacja.knurow.pl](mailto:fundacja@fundacja.knurow.pl)

Chcemy być  
rozwinął skrzydła

Jesteśmy po to by pomóc Ci na starcie  
oraz w trakcie rozwoju.





# FUNDACJA ROZWOJU LOKALNEGO

44-190 Knurów, ul. Dworcowa 38a, tel. (+48) 32 235 96 70, fax (+48) 32 235 19 50

[WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL](http://WWW.FUNDACJA.KNUROW.PL)

E-MAIL: [BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL](mailto:BIURO@FUNDACJA.KNUROW.PL)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT zgodnie z par. 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień.

.....  
(nazwa instytucji)

Oświadczamy, że usługa szkoleniowa nabyta od Fundacji Rozwoju Lokalnego

### Instrukcja Kancelaryjna i Archiwizacja Dokumentów

**Termin i miejsce realizacji:**

.....  
ma charakter kształcenia zawodowego lub służy przekwalifikowaniu zawodowemu pracowników oraz jest finansowana przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

.....  
Data i podpis

.....  
Pieczęć

Prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia  
faxem pod nr 32 235-19-50 lub na adres e-mail: [fundacja@fundacja.knurow.pl](mailto:fundacja@fundacja.knurow.pl)

**Oryginał należy dostarczyć w dniu szkolenia**

Chcemy być  
rozwinąć skrzydła

Jesteśmy po to by pomóc Ci na starcie  
oraz w trakcie rozwoju.

