

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ. SYSTEM TRADYCYJNY I EZD

### WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas proponowanego szkolenia omówimy zasady prowadzenia dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym (papierowym) jak również tradycyjnym, przy wsparciu systemów elektronicznych a także wyłącznie elektronicznego obiegu. Takie ujęcie tematu pozwoli podsumowanie istoty każdego z tych systemów jak również wskazanie wad i zalet ich stosowania oraz umożliwi przygotowanie się do nieuchronnych zmian w tym zakresie. Prowadząca omówi zasady traktowania odwzorowanych cyfrowo dokumentów tradycyjnych (nieelektronicznych), sporządzanych przez podmioty używające systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemy klasy EZD), zasady waloru prawnego, w tym wartości dowodowej równorzędnej oryginałom dokumentów. Przedstawi także sposoby postępowania z dokumentami papierowymi przechowywanymi w składach chronologicznych oraz archiwizacji dokumentów elektronicznych. Nasze zajęcia to z jednej strony **omówienie obiegu dokumentów w obu systemach - tradycyjnym i elektronicznym, ale i wskazanie na sprawne przejście na system elektroniczny oraz wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze czy e-zamówieniach publicznych.** W ramach szkolenia podkreślone zostaną zasady i umiejętności, jakie muszą być wdrożone i zdobyte, aby sprawnie i harmonijnie przejść do nowej ery w administracji publicznej – EZD. W tym celu omówione zostaną elementy prowadzenia dokumentacji w obu systemach. Zajęcia organizowane są w formule stacjonarnej w sali w centrum Warszawy i realizowane będą w formule warsztatowej – omawiane zagadnienia i regulacje prawne poparte będą licznymi przykładami z praktyki.

### CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie obiegu dokumentów w obu systemach tradycyjnym i elektronicznym, sprawne przejście na system elektroniczny oraz wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze czy e-zamówieniach publicznych.
- Nabycie umiejętności i poznanie zasad, których wdrożenie jest niezbędne dla sprawnego i harmonijnego przejścia do nowej ery w administracji publicznej - EZD.
- Zapoznanie z kierunkiem zmian w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektronicznej.
- Wskazanie najczęściej występujących błędów i nieprawidłowości w zarządzaniu obiegiem dokumentów w jednostce.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania dotyczące tematu zajęć.

### PROGRAM:

**Celem szkolenia jest ujednolicenie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zapoznanie pracowników ze zmianami dokonującymi się aktualnie w tym w tym zakresie oraz zapoznanie pracowników Urzędu z przepisami instrukcji kancelaryjnej przede wszystkim w zakresie:**

1. Najważniejszych definicji/określeń użytych w instrukcji.
2. Rejestracji wpływów do urzędu.
3. Znakowania spraw.
4. Sposobu rejestracji spraw w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych - ich praktyczne stosowanie.

5. Elementów jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a, stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”.
6. Postępowania z przesyłkami wpływającymi do urzędu w postaci elektronicznej - przesyłki wpływające do urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP.
7. Stosowania pieczęci w urzędzie.
8. Dekretacji.
9. Akceptacji wielostopniowej.
10. Jednolitego rzeczowego wykazu akt - budowa i praktyczne stosowanie.
11. Archiwizacji dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych.
12. Przepisy nowelizacji ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a stosowanie instrukcji kancelaryjnej , w szczególności w części dotyczącej jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikator dokumentacji tj.: budowa wykazu akt, podstawowe zasady rozbudowy/zmian w wykazach akt, kwalifikator dokumentacji jako forma uzupełnienia wykazu akt.
13. Nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

**Dodatkowo w czasie szkolenia zostaną poruszone kwestie związane z Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny, a w szczególności:**

1. Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
2. Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
3. Wykorzystanie ePUAPu w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
4. Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
5. Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem ePUAPu a UPO - tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu.
6. e-doręczenia. Co i kiedy będą oznaczać?

#### **ADRESACI:**

Adresatami są wszyscy korzystający z systemów kancelaryjnych, którzy prowadzą obieg dokumentów w systemie tradycyjnym papierowym, a chcą przejść na EZD lub, którzy są na początku wdrażania EZD w jednostce. Ważną rolę w tym procesie odgrywają osoby na stanowiskach kierowniczych, którzy też są adresatami szkolenia.

#### **PROWADZĄCA:**

Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. W Urzędzie Miejskim między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu. W ramach nadzoru zajmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.). Przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej.

## Instrukcja kancelaryjna w administracji publicznej. System tradycyjny i EZD



17 kwietnia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

**MIEJSCE:** As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

**Cena 659,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 3 kwietnia cena wynosi 599,00 PLN netto.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### 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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

### Zgłoszenia prosimy przysyłać do 10 kwietnia 2023 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 \_\_\_\_\_