

## **INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT W JST I ICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH – OPRACOWANIE, WDROŻENIE I STOSOWANIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przedmiotem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom, w aspekcie praktycznym (warsztatowym), problematyki budowy i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt, a także kwestii dokonywania zmian i uzupełnień w tych dokumentach. Prowadząca w przystępny sposób przedstawi zasady ich opracowywania oraz tryb wprowadzania do stosowania. Na przykładowych wzorach omówi postępowanie z dokumentacją w systemie tradycyjnym i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją, w świetle instrukcji kancelaryjnej i JRWA w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa regulujących budowę i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- Nabycie wiedzy niezbędnej w prowadzeniu sekretariatu, kancelarii, m.in. umiejętności zakładania teczek rzeczowych i prowadzenia akt spraw, zakładania i uzupełniania spisów spraw oraz rejestrów kancelaryjnych.
- Poznanie zasad porządkowania dokumentacji oraz sporządzania spisu zdawczo-odbiorczy akt spraw zakończonych, przekazywanych do archiwum zakładowego (składnicy akt).
- Możliwość uzyskania odpowiedzi na problematyczne kwestie związane z tematem szkolenia.

### **PROGRAM:**

1. System kancelaryjny dziennikowy i bezdziennikowy.
2. Instrukcja kancelaryjna – zakres regulacji.
3. Budowa jednolitego rzeczowego wykazu akt.
4. Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych spisów spraw, rejestrów kancelaryjnych.
6. Prowadzenie teczek zbiorczych na dokumentację.
7. Teczka akt jednej sprawy.
8. Prowadzenie dokumentacji nie stanowiącej akt spraw.
9. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji.
10. Porządkowanie teczek akt spraw zakończonych.
11. Zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

### **ADRESACI:**

Pracownicy prowadzący sekretariat, kancelarię, obsługę kancelaryjną w jednostkach samorządu terytorialnego i ich jednostkach organizacyjnych. Pracownicy zakładającyteczki rzeczowe, prowadzący sprawy, prowadzącyteczki zbiorcze na dokumentację,teczki akt jednej sprawy w samorządowych jednostkach organizacyjnych (szkole, przedszkolu, bibliotece, ośrodku pomocy społecznej, zakładzie gospodarki komunalnej, etc.). Pracownicy przekazujący akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego i składnicy akt.

### **PROWADZĄCA:**

Pracownik państwowej służby archiwalnej, wieloletni wykładowca z doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń dla urzędników, pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych oraz studentów uczelni wyższych o specjalizacji archiwalnej.

## Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt w jst i ich jednostkach organizacyjnych – opracowanie, wdrożenie i stosowanie.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 grudnia 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-13:00**



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 listopada 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### 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](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysłać do 2 grudnia 2024 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 \_\_\_\_\_