

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

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie poświęcone jest praktycznym aspektom opracowywania, wdrażania i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w jednostkach samorządowych. Uczestnicy poznają, krok po kroku, jak zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami i sprawny obieg informacji w urzędzie. Podczas zajęć omówione zostaną zarówno zagadnienia związane z tradycyjnym systemem kancelaryjnym, jak i rozwiązania stosowane w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją. Szkolenie ma charakter warsztatowy, uczestnicy będą pracować na praktycznych przykładach, co pozwoli im w sposób bezpośredni przełożyć zdobytą wiedzę na codzienną praktykę kancelaryjną.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie aktualnej wiedzy na temat przepisów prawa dotyczących opracowywania i stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA w jednostkach samorządowych.
- Przedstawienie prawidłowego zakładania i prowadzenia teczek rzeczowych, spisów spraw oraz rejestrów kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i elektronicznym.
- Poznanie zasad klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania dokumentacji, w tym sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego.
- Przypomnienie jak poprawnie postępować z dokumentacją niebędącą aktami spraw oraz jak unikać najczęstszych błędów w obiegu dokumentacji.
- Możliwość omówienia indywidualnych problemów i niejasności pojawiających się w codziennej pracy kancelaryjnej i archiwalnej.

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 niestanowiącej 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 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 26 listopada 2025 r. obowiązuje cena promocyjna 419 PLN netto/os.**

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 Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na adres szkolenia@frdl.org do 4 grudnia 2025 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 _____