

OBSŁUGA E-DOKUMENTU W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM E-DORĘCZEŃ ORAZ KSEF

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego kompleksowo omówimy obieg dokumentacji w jednostce administracji publicznej, który powinien odbywać się jednocześnie przy wykorzystaniu określonych formalnie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, a także poprzez właściwą realizację procedur końcowych dla dokumentacji elektronicznej. Podczas zajęć poruszymy min. kwestie dotyczące przekazywania materiałów archiwalnych elektronicznych do ADE, brakowania dokumentacji niearchiwalnych, a także umożliwienia przeprowadzania ekspertyz archiwalnych Archiwom Państwowym.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji elektronicznej.
- Zdobywanie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.
- Przedstawienie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji elektronicznej w jednostce organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ewidencjonowania, archiwizowania i brakowania dokumentacji zakończonej.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania przepisów prawa archiwalnego.

PROGRAM:

1. Dokument elektroniczny – definicja formalna i ujęcie w normatywach kancelaryjno-archiwalnych.
2. Na czym polega elektroniczne zarządzanie dokumentacją? Rola Instrukcji kancelaryjnej i ujęcie w niej dokumentu elektronicznego.
3. Kancelaryjny opis dokumentu elektronicznego (znak sprawy, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentu na podstawie JRWA).
4. Systemy teleinformatyczne dedykowane do realizacji określonych usług oraz spraw.
5. Cechy obligatoryjnego w państwowych i samorządowych podmiotach bezdziennikowego systemu kancelaryjnego i jego realizacja w EZD (znakowanie i rejestracja przesyłek, znak i ewidencja spraw, kancelaryjny opis dokumentacji elektronicznej, kompletność metadanych).
6. Rodzaje i grupy dokumentacji polegającej archiwizacji: akta spraw, składy chronologiczne odwzorowań cyfrowych i składy informatycznych nośników danych.
7. Ile lat przechowywać daną informację? Ustalanie okresów przechowywania dokumentów elektronicznych. Standard wykazu akt z 2023 r.
8. Odpowiedzialność twórców dokumentów elektronicznych w procesie zarządzania informacją i obiegu dokumentacji.
9. Porządkowanie dokumentacji elektronicznej – etapy i zasady.
10. Jak przeprowadzić niszczenie dokumentacji elektronicznej? Realizacja procedury brakowania.
11. Materiały archiwalne w formie elektronicznej – obowiązki twórców dokumentacji o znaczeniu trwałym.
12. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza osób prowadzących biura i sekretariaty, a także koordynatorów czynności kancelaryjnych i odpowiedzialnych za archiwa zakładowe i składnice akt, w podmiotach wprowadzających elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

PROWADZĄCA:

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

Obsługa e-dokumentu w świetle instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem e-doręczeń oraz ksef



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 23 lutego br. promocyjna cena wynosi 439 zł 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 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 szkolenia@frdl.org.pl do 3 marca 2026 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 _____