



## SZKOLENIE ONLINE 28 MAJA 2024 r.

### WYBRANE ZAGADNIENIA KANCELARYJNO-ARCHIWALNE - SZKOLENIE DOSKONALĄCE

#### Cel szkolenia:

- Zapoznanie uczestników szkolenia z nowymi interpretacjami zasad prowadzenia dokumentacji, wynikającymi ze zmiany przepisów oraz potrzeby coraz szerszego wdrożenia dokumentów elektronicznych w administracji publicznej.
- Identyfikacja ryzyk i zagrożeń pojawiających się w obiegu dokumentów pod kątem przygotowania podmiotu do ewentualnych kontroli ze strony jednostek nadrzędnych i nadzorujących.
- Zdefiniowanie poszczególnych ogniw procesu tworzenia dokumentacji i ich odpowiedzialności za prowadzoną dokumentację jednostki organizacyjnej.

#### Adresaci:

- Szkolenie jest skierowane przede wszystkim do osób odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- Stanowi pogłębienie wiedzy posiadanej przez archiwistów zakładowych oraz Koordynatorów czynności kancelaryjnych.

*Prowadząc i obsługując dokumentację papierową lub elektroniczną w podmiotach państwowych i samorządowych nie można pominąć procedur kancelaryjnych, takich jak: dekretacja i akceptacja I i II rzędu, rozdział przesylek na stanowiska pracy, współdzielenie sprawy, identyfikacja komórek merytorycznych i współdziałających, rejestrowanie oraz opis przesylek i spraw, definiowanie akt spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, konstruowanie identyfikatorów/znaków pism i spraw, zakładanie podteczek/wydziałów, itp. Obieg dokumentacji musi odbywać się przy wykorzystaniu określonych formalnie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, takich jak: przekazywanie dostępu i uprawnień do prowadzonych akt, wycofywanie dokumentacji, jej udostępnianie, a także właściwa realizacja procedur końcowych dla dokumentacji tak tradycyjnej, jak elektronicznej, tj. przekazywania materiałów archiwalnych elektronicznych do archiwów państwowych, brakowania dokumentacji niearchiwalnych, ale także umożliwienie przeprowadzania ekspertyz archiwalnych. Należy zaznaczyć, że przytoczone przeze mnie - jedynie skrótowo - zagadnienia kancelaryjne, są i nadal będą poddawane systematycznie prowadzonym kontrolom służby archiwalnej, a także jednostek nadrzędnych i nadzorujących.*

*Proces kancelaryjno-archiwalny ewoluuje dlatego potrzebne są szkolenia i spotkania instruktażowe, w czasie których zostaną omówione tendencje w prowadzeniu dokumentacji oraz przedstawiony praktyczny komentarz odnoszący się do tematyki zarządzania dokumentacją w administracji publicznej. W programie proponowanego szkolenia znalazły się kluczowe, newralgiczne etapy i procedury obiegu dokumentacji.*

#### PROGRAM:

1. **Problem aktualizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych w kontekście elektronicznego zarządzania dokumentacją.**
2. **Monitorowanie i nowelizacja wykazów akt, pod kątem wytycznych archiwów państwowych z 2023 r.**
3. **Wpływ błędnej klasyfikacji akt na dostęp do informacji wytworzonej w podmiocie.**
4. **Zasada kompletności dokumentacji w kontekście kancelaryjno-archiwalnym i sankcji prawnych (Kodeks karny, ustawa archiwalna, RODO).**
5. **Dochowanie wymogów RODO w procesie zarządzania dokumentacją (kwalifikacja archiwalna a przetwarzanie danych osobowych).**
6. **Odpowiedzialność osób prowadzących dokumentację weryfikowana w trakcie kontroli postępowania z dokumentacją.**
7. **Sposób dokumentowania spraw, w tym akceptacja, dekretacja, podpisy w systemie tradycyjnym i elektronicznym.**

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno  
ul. Wojska Polskiego 32a  
tel. 513-969-000

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 28 maja 2024 r.

**Początek szkolenia:** 09.00

8. **Znak sprawy - elementy, tworzenie, uzupełnienie i znaczenie dla prowadzenia spraw i dostępu do informacji.**
9. **Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji podmiotu oraz rozwiązania umowy o pracę, zmiany stanowiska/wydziału/departamentu pracownika.**
10. **Zasady rozliczania się z dokumentacji - poziom komórki i poziom jednostki organizacyjnej - uczestnicy procesu: kierownik jednostki, kierownicy komórek organizacyjnych, twórcy akt, archiwista i ich odpowiedzialność.**
11. **Analiza SWOT z identyfikacją ryzyk kancelaryjno-archiwalnych.**

*Prowadzący:*

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

**Cena:** 430 zł netto/os\*

\*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

**Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online** –  
dostępna pod każdym tematem szkolenia

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.