



**Termin:**

02 – 03 czerwca 2025 r.

**Miejsce:**

GRAND Chotowa  
Hotel\*\*\* SPA & Resort

Zapewnia strefę mokrą SPA  
obejmującą basen, jacuzzi,  
kompleks saun: mokra, sucha.  
Parking dla Gości hotelowych  
jest bezpłatny

Chotowa 87 c,  
39-217 Grabiny

GMINA CZARNA, POWIAT  
DĘBICKI, WOJ. PODKARPACKIE

**SZKOLENIE OTWARTE**

**CHOTOWA k/Dębicy 02-03 CZERWCA 2025 r.**

**AKTUALIZACJA INSTRUKCJI KANCELARYJNYCH  
ORAZ JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT  
W ZWIĄZKU Z WDRAŻANIEM EZD I E-DORĘCZENIA**

*Szereg jednostek państwowych i samorządowych od jakiegoś czasu wprowadza biurowość elektroniczną. Należy pamiętać, że zasady postępowania z dokumentacją określa Instrukcja kancelaryjna w powiązaniu z Jednolitym rzeczowym wykazem akt, który jest kluczowym ogniwem obligatoryjnego systemu bezdziennikowego.*

*W większości podmiotów podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych (dokumentowania przebiegu realizacji i rozstrzygnięcia sprawy) był system tradycyjny. Szereg jednostek organizacyjnych wspomagała papierową kancelarię systemami teleinformatycznymi do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Często sytuacją było stosowanie EOD jako sposobu pomocniczego w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy.*

*Problemem jest jednak niedostosowanie procedur lub brak odpowiednich zapisów w instrukcjach kancelaryjnych, które stanowiłyby podstawę prawną dla przywołanej praktyki. Część jednostek organizacyjnych, które zdecydowały się formalnie wdrożyć EZD i przygotowały normatywy w tym zakresie od lat ich jednak nie nowelizowały i nie dostosowały do bieżących potrzeb. Widoczne są więc w nich pewne niedoskonałości czy sprzeczności. W związku z planowanym wdrożeniem i obowiązkowym korzystaniem od 2026 roku z systemów teleinformatycznych klasy EZD w podmiotach administracji publicznej oraz stosowaniem od bieżącego roku e- doręczeń, które wymuszają nowe uregulowania w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji, warto zrobić przegląd przepisów i dokonać stosownych korekt w treści instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.*

*W trakcie szkolenia przedstawione będą zagadnienia kluczowe w obiegu dokumentacji, których opis w normatywach kancelaryjnych jest przekłada się bezpośrednio na postępowanie z dokumentacją w jednostce organizacyjnej. Jako przykład można podać problem stosowania podpisów własnoręcznych lub elektronicznych zależącego od zdefiniowania zasad akceptacji i dekretacji w instrukcji kancelaryjnej dla obu sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych - tradycyjnego i EZD. Trzeba zwrócić choćby uwagę na zasady i tryb rejestrowania przesylek wpływających i wychodzących w kontekście stosowania e-doręczeń.*

**TEMATYKA PORUSZANA NA SZKOLENIU ORAZ ROZPISKA:**

**Dzień I – 02 czerwca br.**

- **Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od 09.00-10.00**
- **10.30-16.00 Szkolenie.**
- **13.30-14.30 Obiad.**

**I. Aktualizacja instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w związku z wdrażaniem EZD i e-doręczenia, pod kątem kontroli i audytów.**

### **Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradczą  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

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

### **Adresaci szkolenia:**

Szkolenie dedykowane jest dla kierowników jednostek, sekretarzy jednostek samorządu terytorialnego, wszystkich osób prowadzących i sporządzających dokumentację, które diagnozują problemy w stosowaniu wykazu akt.

### **Cel szkolenia:**

Szkolenie stanowi swoisty komentarz do tego normatywu kancelaryjnego, ucząc na przykładach (metoda: case study) czytania wykazu akt. Znajomość wykazu akt pozwala prawidłowo wdrożyć w jednostkach państwowych i samorządowych obligatoryjnego system kancelaryjny bezdziennikowego, który stosować trzeba zarówno wykonując czynności kancelaryjne w formie tradycyjnej i jak i elektronicznie.

1. Ewolucja pojęć kancelaryjno-archiwalnych – przegląd słowniczka z instrukcji kancelaryjnej pod kątem nowych definicji np. dekretacja automatyczną, uproszczona, zastępcza; komórka merytoryczną i organizacyjną, skrzynka doręczeń, składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych, itp.
  2. Wskazanie osób odpowiedzialnych za przestrzeganie zapisów instrukcji kancelaryjnej (pracownicy podmiotu, kierownicy komórek, koordynator czynności kancelaryjnych, archiwista, kierownik jednostki organizacyjnej) i formalne określenie ich obowiązków.
  3. Konkretny opis czynności kancelaryjnych wykonywanych w systemie EZD oraz w systemach dziedzinowym i tradycyjnym (prowadzenie rejestrów, zakładanie spraw i ich prowadzenie, dekretacja, akceptacja, generowanie i tworzenie raportów, gromadzenie dokumentów elektronicznych tradycyjnych oraz odwzorowań cyfrowych które mają znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw).
  4. Weryfikacja zasad przyjmowania, rejestrowania i rozdzielania przesyłek wpływających, pod kątem osób uprawnionych i roli punktu kancelaryjnego.
  5. Wykonywanie odwzorowań cyfrowych (minimalne wymagania techniczne, ograniczenia dla wykonania pełnych odwzorowań) oraz status skanów w zarządzaniu dokumentacją.
  6. Podpis elektroniczny oraz jego weryfikacja (raport z weryfikacji, ważność podpisu elektronicznego).
  7. Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych (ilość składów, obsługa, kwalifikacja archiwalna, opis i ewidencja, porządkowanie).
  8. Dekretowanie a rozdział przesyłek przez osoby uprawnione.
  9. Znak sprawy - konstrukcja, rozbudowa, uzupełnienie, zmiana.
  10. Akceptacja i podpisywanie przesyłek wysyłanych elektronicznie i tradycyjnie dla spraw papierowych i elektronicznych.
  11. Wysyłanie przesyłek nieelektronicznie za pośrednictwem operatora pocztowego, elektronicznie (ESP, PURDE, skrzynka poczty elektronicznej), hybrydowo (PUH), bezpośrednio adresatowi.
  12. Postępowanie z dokumentacją przy reorganizacji jednostki lub komórki, w sytuacji zakończenia świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienia do innej komórki organizacyjnej.
- 19.00 Kolacja.

### **Dzień II – 03 czerwca br.**

- 7.00-9.00 Śniadanie.
- 9.00- 13.30 Wykład:

### **II. JAK KORZYSTAĆ Z WYKAZU AKT? CZYLI WYKAZ AKT W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH.**

Pytania do analizy:

1. Czym jest wykaz akt i kto musi go stosować?
2. Jakie konsekwencje dla podmiotu niosą błędne wykazy akt i kiedy wykaz akt jest poprawny?
3. Jak skonstruowany jest wykaz akt i z jakich części składowych się składa?

4. Czy wykaz akt odpowiadać może strukturze organizacyjnej podmiotu i i czy trzeba go zmieniać po reorganizacjach w instytucji?
  5. Czy wszystkie dokumenty wytwarzane w jednostce organizacyjnej muszą pojawić się w wykazie akt?
  6. Kto i na jakich zasadach może zmieniać treść wykazu akt?
  7. Jak ustalić kategorie archiwalne i jak je naliczać?
  8. Czy w wykazie akt umieszczać kategorie BE i Bc? Co oznaczają i kto je definiuje?
  9. Czy kategoria archiwalna zawsze liczona jest oddać skrajnych dokumentacji?
  10. Na czym polega weryfikacja kwalifikacji archiwalnej i czy można zmienić znak sprawy lub znak akt?
  11. Czy z hasłami i symbolami definiującymi zbiory lub rejestry akt można powiązać z ich znakiem sprawy?
  12. Czy dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy prowadzić należy „spisy spraw”?
  13. Czy w wykazie akt mogą być dwa identyczne hasła klasyfikacyjne oznaczone różnymi symbolami dziesiętnymi?
  14. Czy kilka komórek organizacyjnych może korzystać z tego samego symbolu dziesiętnego z wykazu akt?
  15. Czy komórka organizacyjna może korzystać przy tworzeniu dokumentacji z symboli klasyfikacyjnych ujętych w różnych klasach wykazu akt, dotyczących dokumentacji typowej oraz merytorycznej?
  16. Gdzie w wykazie akt znajduje się dokumentacja techniczna, fotograficzna, audiowizualna?
  17. Czym się kierować by właściwie klasyfikować dokumentację, jej tytułem czy kategorią archiwalną?
  18. Jak postąpić w sytuacji, gdy wykaz akt dla jednego symbolu klasyfikacyjnego przewiduje warianty kategorii archiwalnej?
  19. Na jakim etapie obiegu dokumentacji stosujemy wykaz akt?
  20. Czy punkt kancelaryjny może nadawać znaki spraw?
  21. Czy trzeba zmienić wykaz akt, gdy jednostka przechodzi na EZD?
  22. Czy kolumna „uwagi” w wykazie akt zawiera zamknięty katalog dokumentów budujących dane hasło klasyfikacyjne?
  23. Jakie ryzyka niesie nieprawidłowe korzystanie z wykazu akt i jak postąpić jeżeli popełni się pomyłkę w klasyfikacji bądź kwalifikacji dokumentów?
  24. Jak od szukać dokumentację w wykazie akt?
- III. Podsumowanie i zakończenie szkolenia.**

- 13.30-14.30 Obiad.

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:** 2040 zł netto/os\*

Zgłoszenie do 30 kwietnia br. Cena – 1900 zł netto/os\*

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

**Cena obejmuje m.in.:** materiały szkoleniowe w tym notes i długopis, wykłady, 1 nocleg w hotelu\*\*\* w pokoju 2 lub 3- osobowym, zakwaterowanie w pokoju 1 osobowym wiąże się z dodatkową dopłatą 50 zł za dobę), wyżywienie, opiekę organizatora, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, pytania do wykładowcy.

**Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online** –  
dostępna pod tematem szkolenia w zakładce otwarte

**Zgłoszenia przyjmujemy do 15 maja 2025 r.**  
**lub do wyczerpania miejsc.**

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 10 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.