



Każda jednostka administracji publicznej – niezależnie od jej wielkości – jest zobowiązana do posiadania i stosowania kompletu normatywów kancelaryjno-archiwalnych: **instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA).**

Dodatkowo, w obliczu obowiązkowego wdrożenia EZD do 2028 r. oraz nasilających się kontroli archiwalnych i audytów zewnętrznych, **poprawne zarządzanie dokumentacją staje się nie tylko obowiązkiem prawnym, ale także kluczowym elementem bezpieczeństwa organizacyjnego.**

Cel szkolenia:

- Zdobyć pełnej wiedzy nt. tworzenia, nowelizacji i stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
- Przygotowanie do wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
- Praktyczne poznanie zasad obiegu dokumentów, ich klasyfikacji i archiwizacji.
- Zrozumienie wpływu RODO i innych przepisów (np. prawa pracy, dostępności+, funduszy UE) na dokumentację.
- Nabycie umiejętności rozpoznawania i minimalizowania ryzyk kancelaryjno-archiwalnych.
- Wymiana doświadczeń oraz analiza rzeczywistych przypadków (case studies).

Adresaci:

- pracownicy kancelarii, archiwów zakładowych, działów organizacyjnych,
- osoby odpowiedzialne za dokumentację i jej obieg,
- koordynatorzy wdrażania EZD,
- kadra zarządzająca w administracji publicznej.

SZKOLENIE ONLINE 12 GRUDNIA 2025 r.

KOMPLEKSOWE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ W JEDNOSTKACH ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

Normatywy kancelaryjno-archiwalne, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, instrukcja kancelaryjna i archiwalna, przygotowanie do wdrożenia EZD oraz kontroli zewnętrznych

PROGRAM:

1. OBOWIĄZKI PRAWNE I NORMATYWY:

- Podmioty zobowiązane do posiadania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i JRWA.
- Rodzaje i znaczenie normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
- Różnice między archiwum zakładowym, składnicą akt i registraturą.

2. INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWALNA:

- Zakres, funkcje, wzory i załączniki.
- Obieg dokumentacji w systemie tradycyjnym i EZD – praktyczne omówienie.
- Rejestracja spraw, znakowanie dokumentacji, dekretacja, redakcja pism, wysyłka.
- Postępowanie z dokumentacją niezakończoną oraz w przypadku reorganizacji jednostki.

3. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA):

- Jak stworzyć strukturalny i zgodny z wymogami wykaz akt?
- Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji – kategorie archiwalne A, B, BE.
- Standardy NDAP z 2023–2025 r.
- Przykłady nowelizacji JRWA w związku z RODO, PPK, projektami UE i zmianami prawnymi.

4. ARCHIWIZACJA I EWIDENCJA DOKUMENTACJI:

- Zasady prowadzenia spisów spraw, zdawczo-odbiorczych, dokumentacji do brakowania.
- Przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
- Wzorcowe formularze i ich zastosowanie.
- Odpowiedzialność pracowników za dokumentację – również w kontekście Kodeksu karnego.

5. WDRAŻANIE I MONITOROWANIE PROCEDUR:

- Jak wdrażać procedury kancelaryjno-archiwalne krok po kroku?
- Kto odpowiada za poszczególne etapy?
- Powołanie zespołu EZD i wyznaczenie liderów ds. dokumentacji.
- Jak przygotować się do audytu lub kontroli archiwalnej?

6. ZAGROŻENIA I NIEPRAWIDŁOWOŚCI:

- Najczęstsze błędy i ryzyka – jak ich unikać?

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 12 grudnia 2025 r.

Początek szkolenia: 09.00

- Przykłady nieprawidłowości z praktyki kontroli.
- Kontrola zewnętrzna i co może wykazać.

7. E-DOKUMENTACJA I E-DORĘCZENIA:

- Nowe wyzwania: e-doręczenia, cyfryzacja, nośniki informatyczne.
- Praktyczne zasady znakowania i archiwizacji dokumentacji cyfrowej.

8. PANEL DYSKUSYJNY I CASE STUDIES:

- Analiza rzeczywistych przypadków z jednostek publicznych.
- Dyskusja z ekspertem, pytania uczestników.

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: 480 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.