

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I EZD

szkolenie on-line,  
terminy do wyboru: 19 lutego lub 8 marca 2024 r.

### Wykładowca

prawnik, praktyk archiwista. Urzędnik Służby Cywilnej. Kierownik oddziału ds. Archiwum, Koordynator Czynności Kancelaryjnych. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, EZD. Wiceprezes Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oddział w Lublinie. Autorka Książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej”.

### Program

- I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
- II. Normatywy kancelaryjno-archiwalne- jakie obowiązują w danej instytucji?
  - a) Instrukcja Kancelaryjna
  - b) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
  - c) Instrukcja Archiwalna
- I. Instrukcja kancelaryjna w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.
- II. Jednolity Rzeczowy Wykaz AKT:
  - a) budowa
  - b) poprawne odliczanie czasu przechowywania dokumentacji
  - c) uzupełnienie o nowe zadania
- III. Podstawowe czynności kancelaryjne w EZD i systemie tradycyjnym:
  - a) zadania kancelarii ogólnej- otwieranie przesyłek, rejestracja przesyłek ,skanowanie przesyłek (wyjątki), rozdział przesyłek, prowadzenie składów chronologicznych, prowadzenie składów informatycznych nośników danych
  - b) zadania pracowników merytorycznych (prowadzących sprawy)
  - c) zadania kierowników komórek organizacyjnych
- IV. Prowadzenie składu chronologicznego.
- V. Prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
- VI. Współdziałanie między komórkami własnego podmiotu – rozpowszechnianie i udostępnianie pism.
- VII. Archiwizacja akt spraw zakończonych przez pracownika merytorycznego i przekazanie do archiwum zakładowego/składnicy akt.

## VIII. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji.

### Informacje organizacyjne

**Koszt udziału w szkoleniu:** 450 zł/os. brutto

**Cena obejmuje:** udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

**CZAS TRWANIA:** 5 godzin (9.00 – 14.00)

**FORMA:**

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA  
SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

**Koordynator szkolenia:** Jacek Kalisz, 601 092 094, [jk@ccku.pl](mailto:jk@ccku.pl)