



## Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Regionalne Centrum w Łodzi

90-273 Łódź, ul. Rewolucji 1905 r. nr 9, tel.: (042) 632 63 19, fax: (042) 632 34 81  
e-mail: biuro@lodz.frdl.pl, www.lodz.frdl.pl

FRDL – RC w Łodzi jest członkiem



# INSTRUKCJA KANCELARYJNA, JEDNOLITE RZECZOWE WYKAZY AKT ORAZ INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWÓW ZAKŁADOWYCH W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

## Adresaci:

Szkolenie skierowane jest do wszystkich pracowników gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, organów powiatu i starostw powiatowych, organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich oraz organów zespolonej administracji rządowej w województwie.

## Cel:

Szkolenie to ma na celu przekazanie wiedzy i podstawowych umiejętności wynikających z *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67).

Szkolenie umożliwi poznanie i interpretację zapisów, które regulują sposób i tryb postępowania z dokumentacją niezależnie od formy, jej postaci i rodzaju na wszystkich stanowiskach pracowników merytorycznych w urzędach, do których obowiązków należy praca z dokumentem. W trakcie szkolenia omówione zostaną problemy wynikające ze zmiany przepisów, system kancelaryjny w postaci tradycyjnej (aktowej) i elektronicznej oraz archiwizacja danych w świetle tzw. „instrukcji archiwalnej”. Szkolenie ma na celu ukazanie uczestnikom wagi problemu wynikającej z faktu, że każdy pracownik urzędu ma wpływ na proces aktotwórczy, jak i docelową archiwizację dokumentów stanowiących materiały archiwalne kat. A (wieczystego przechowywania).

## Program:

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją
2. Rodzaje dokumentacji współczesnej
3. Kancelaria, registratura i systemy kancelaryjne
4. Instrukcja kancelaryjna i zasady obiegu dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej
5. Czynności kancelaryjne i kancelaryjna postać pisma

UWAGA! OPŁATY PRZELEWEM NA KONTO FRDL – Regionalnego Centrum w Łodzi:  
Bank BPH S.A. nr rachunku: 93 1060 0076 0000 3210 0019 7168

**REZYGNACJA (BEZ UISZCZENIA OPŁATY) NAJPÓŹNIEJ 3 DNI ROBOCZE PRZED TERMINEM SZKOLENIA!**  
W przypadkach losowych zastrzegamy sobie prawo zmiany wykładowcy.

Zastrzegamy sobie prawo odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania się odpowiedniej liczby uczestników



FRDL – RC w Łodzi jest członkiem



6. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – definicja i zastosowanie

7 Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji wg JRWA

8. Archiwizacja dokumentacji aktowej i elektronicznej

9. Organizacja i funkcjonowanie archiwum zakładowego w urzędzie

10. Dyskusja

Każdy z uczestników otrzyma płytę CD z aktami prawnymi związanymi z postępowaniem z dokumentacją w Urzędzie.

UWAGA! OPŁATY PRZELEWEM NA KONTO FRDL – Regionalnego Centrum w Łodzi:  
Bank BPH S.A. nr rachunku: 93 1060 0076 0000 3210 0019 7168

2

**REZYGNACJA (BEZ UISZCZENIA OPŁATY) NAJPÓŹNIEJ 3 DNI ROBOCZE PRZED TERMINEM SZKOLENIA!**  
W przypadkach losowych zastrzegamy sobie prawo zmiany wykładowcy.

Zastrzegamy sobie prawo odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania się odpowiedniej liczby uczestników