

Kompleksowe zarządzanie dokumentacją w jednostkach administracji publicznej

Termin: 15 lipca 2026 | **Godziny:** 10:00 - 14:00

CEL I KORZYŚCI SZKOLENIA

Zdobycie 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 rzeczowych przypadków (case studies).

Uczestnicy otrzymają:

komplet materiałów szkoleniowych (PDF),

wzory formularzy, załączników, rejestrów,

checklistę do audytu normatywów w swojej jednostce.

PROGRAM SZKOLENIA

☐☐ 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?

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.

Konsultacje z ekspertem, pytania uczestników.

ADRESACI SZKOLENIA

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

EKSPERT / TRENER

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki,
biegły sądowy, trener i wykładowca akademicki, ukończyła studia menadżerskie EMBA,
wieloletni pracownik Archiwum Państwowego

WARUNKI UCZESTNICTWA

490 zł netto / osoba

VAT: +23% lub zw.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie faktury VAT.

Cena uwzględnia:

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe
- zaświadczenie (e-formuła)

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

1. Zapisz się przez formularz
2. Odbierz link w dniu szkolenia
3. Dołącz do spotkania na żywo



KARTA ZGŁOSZENIOWA

Temat szkolenia:

Data:

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
NIP:	
ODBIORCA:	
NIP:	
KOD RABATOWY:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Akceptuję regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniach przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa zgłoszenia.

Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca, daty oraz godziny szkolenia.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, do konanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody. W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu na dzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przelać e-mailem na adres:
biuro@mentorszkolenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21**