

## **POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W ZAKRESIE LEGISLACJI I OBSŁUGI PRAWNEJ PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – SZKOLENIE KANCELARYJNE DLA BIUR PRAWNYCH ORAZ RADCÓW PRAWNYCH OBSŁUGUJĄCYCH TE JEDNOSTKI**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dokumentacja powstająca w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w związku z realizowanymi przez nie zadaniami, powinna być prowadzona zgodnie z przepisami prawa archiwalnego i wymaga odpowiedniej klasyfikacji i kwalifikacji w oparciu o system bezdziennikowy i jednolity rzeczowy wykaz akt. W zbiorze rozmaitych zadań realizowanych przez te jednostki znajdują się również **sprawy z zakresu legislacji i obsługi prawnej, prowadzone przede wszystkim przez radców prawnych (biura prawne), które powinny być włączone w regulowany przepisami obieg kancelaryjny.** Zapraszamy na szkolenie, podczas którego:

- omówimy kluczowe momenty w obiegu dokumentacji w celu **identyfikacji udziału radcy prawnego w procesie załatwiania spraw i tworzenia dokumentacji;**
- **wskazemy odpowiedzialności radcy prawnego jako komórki merytorycznej bądź współpracującej w rozumieniu przepisów instrukcji kancelaryjnej;**
- przedstawimy reguły tworzenia i znakowania dokumentacji w jednostce państwowej i samorządowej pod kątem ryzyk generowanych przez nieprawidłowe korzystanie, bądź niestosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt przy prowadzeniu dokumentacji;
- **zaprezentujemy przykładowe sprawy i akta spraw pokazujące udział radcy w ich prowadzeniu, a także gromadzeniu i przechowywaniu.**
- przeanalizujemy reguły postępowania z dokumentacją zakończoną oraz etapy prac archiwizacyjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad tworzenia i prowadzenia „akt sprawy” według Instrukcji kancelaryjnej.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie: typowania dokumentacji do zniszczenia, naliczania okresów przechowywania akt, ustalania kategorii archiwalnej zgodnie z wykazami akt i weryfikacja kwalifikacji archiwalnej.
- Uzyskanie odpowiedzi między innymi na pytania o: konsekwencje prawne (sankcje z Kodeksu karnego), odpowiedzialność archiwisty i przedstawicieli komórek organizacyjnych, ustalenie okresu przechowywania dokumentacji w instytucji.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne dla postępowania z dokumentacją w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych – identyfikacja podmiotów zobligowanych do stosowania

- ustawy archiwalnej oraz ich obowiązki i odpowiedzialności w zakresie zarządzania dokumentacją.
2. Biuro prawne (radca prawny) jako komórka merytoryczna odpowiedzialna za prowadzenie dokumentacji w systemie bezdziennikowym. Problem utraty lub ukrycia dokumentacji w obiegu kancelaryjnym.
  3. Biuro prawne (radca prawny) jako komórka współpracująca w sprawie, przekazująca do akt własne opinie, notatki lub stanowiska (kancelaryjny case study: udział radcy w przygotowaniu umowy). Zasady postępowania z dokumentacją wtórną, pomocniczą lub manipulacyjną.
  4. Identyfikacja zadań realizowanych przez radców prawnych i biura prawne w jednolitym rzeczowym wykazie akt i świadome klasyfikowanie i kwalifikowanie wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji.
  5. Wpływ wybranego przez kierownika jednostki systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w danej jednostce na jej biurowość. Możliwość lub obowiązek prowadzenia dokumentacji w EZD lub formie papierowej.
  6. Poprawne używanie narzędzi i pojęć kancelaryjne: numer pisma, unikatowy identyfikator dokumentu, dziennik podawczy a rejestr korespondencji przychodzącej, znak sprawy a sygnatura akt, metryka sprawy a spis spraw, opis sprawy a opis teczki rzeczowej, itp.
  7. Rozliczanie „merytorystów” z prowadzonej dokumentacji poprzez jej archiwizację, tj. porządkowanie, ewidencjonowanie i regularne przezywanie akt spraw zakończonych do archiwum jednostki organizacyjnej).
  8. Dyskusja i odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników biur prawnych oraz radców prawnych odpowiedzialnych za tematy legislacji oraz obsługi prawnej jednostek organizacyjnych, a także koordynatorów czynności kancelaryjnych lub osób odpowiedzialnych za prawidłowe zarządzanie dokumentacją w państwowych lub samorządowych jednostkach organizacyjnych.

#### **PROWADZĄCA:**

specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ Z ZAKRESU LEGISLACJI I OBSŁUGI PRAWNEJ PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH – SZKOLENIE KANCELARYJNE DLA BIUR PRAWNYCH ORAZ RADCÓW PRAWNYCH OBSŁUGUJĄCYCH TE JEDNOSTKI



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**17 maja 2024 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 440 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**Przy zgłoszeniach do 2 maja 2024 r. obowiązuje cena promocyjna 399 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 13 maja 2024 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_