PROFESJONALISTA
Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz
tel: /52/ 584 – 12 – 31; **fax:** /52/ 584 – 12 – 32 **e-mail:** biuro@profesjonalista.net.pl
NIP: 559–140–64–39 **Regon:** 093049465 **Konto:** PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP -** na wyjątkowo **praktyczne i niezbędne** **szkolenie on-line** - poprowadzone przez **Panią Aleksandrę Lebieda -** na temat:

Praktyczne stosowanie - Instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Pracy - w systemie tradycyjnym i EZD.

Data szkolenia: - **04/12/2026**

CEL SZKOLENIA:	- Poznanie czynności kancelaryjnych w urzędzie, ujednolicenie ich wykonywania oraz zapoznanie ze zmianami dokonującymi się aktualnie w tym zakresie. - Omówienie przepisów instrukcji kancelaryjnej. - Przedstawienie zasad postępowania z dokumentacją zakończoną, standardów jej porządkowania i ewidencjonowania.
ADRESACI:	Pracownicy kancelarii i sekretariatów, działów organizacyjnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
CZAS TRWANIA:	- 4-6 godz. dydaktycznych
MIEJSCE:	szkolenie on-line
FORMA:	- wykład / - prezentacja - dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)
WYMAGANIA SPRZĘTOWE:	- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości - komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line; - oprogramowanie do komunikacji on-line /**platforma e-learning wskazana przez organizatora** + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCA ZAJĘCIA:

Pani ALEKSANDRA LEBIEDA - Dyplomowana Archiwistka, absolwentka Instytutu Historii Uniwersytetu Śląskiego na kierunku Historia o specjalizacji archiwalnej z **20-letnim doświadczeniem** w strukturach Publicznych Służb Zatrudnienia. Urzędniczka, Archiwista, **certyfikowana specjalistka** procedur administracyjnych i normatywów kancelaryjno – archiwalnych. Od ponad 5 lat związana z branżą szkoleniową. Prowadziła szkolenia poświęcone archiwizacji dokumentów. Realizuje szkolenia dla JST w zakresie procedur postępowania z dokumentacją w świetle obowiązujących przepisów prawnych, a także służby przygotowawczej dla urzędników.

Plan/treść nauczania

1. PODSTAWY PRAWNE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

2. SYSTEMY KANCELARYJNE

a) Dziennikowy system kancelaryjny
b) Bezdziennikowy system kancelaryjny
c) Mieszany system kancelaryjny
d) System tradycyjny
e) System EZD

3. ORGANZACJA NOWOCZESNEJ KANCELARII – ROLA NORMATYWÓW KANCELARYJNYCH

a) Zarządzanie dokumentacją
b) Rodzaje i funkcje normatywów kancelaryjnych

4. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

a) Podstawowe cechy wykazu akt
b) Zasady budowy wykazu akt
c) Jak czytać wykaz akt
d) Kolumna uwagi i jak stosować zapisy
e) Wybór symboli i haseł klasyfikacyjnych
f) Rodzaje kategorii archiwalnych
g) Jak liczyć okres przechowywania
h) Rozbudowa wykazu

5. INSTRUKCJA KANCELARYJNA:

a) Czynności kancelaryjne
b) Zapisy Instrukcji Kancelaryjnej
c) Obieg pism i przesyłek
d) Rejestr przesyłek
e) Znak sprawy
f) Gromadzenie i przechowywanie akt sprawy
g) Dokumentacja tworząca akta sprawy, dokumentacja nietworząca akt sprawy

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/webinarium wynosi – **600,00zł netto/brutto (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia)**.

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie.

Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. **Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera**, w każdej chwili **można zadawać pytania ekspertowi** bezpośrednio lub na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Uwaga - **trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania**, powielania, udostępniania **lub nagrywania przebiegu szkolenia** oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi!

Uczestników prosimy o **podawanie własnych adresów e-mail i bezpośrednich numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych w trakcie spotkania.