

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT  
W PODMIOCIE PUBLICZNYM WDRAŻAJĄCYM EZD LUB PRACUJĄCYM  
NADAL W SYSTEMIE TRADYCYJNYM.  
ZASADY OPRACOWANIA, WDROŻENIA I STOSOWANIA**

**WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Szkolenie ma charakter praktyczny i warsztatowy - uczestnicy poznają zasady budowy dokumentów oraz sposoby ich stosowania w codziennej pracy, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i przy elektronicznym zarządzaniu dokumentacją. Szczególna uwaga zostanie poświęcona przyjmowaniu, rejestracji, dekretowaniu i wysyłaniu korespondencji, a także właściwemu prowadzeniu i archiwizowaniu spraw. Na przykładach wzorów instrukcji kancelaryjnej i JRWA prowadząca pokaże również, jak opracowywać zmiany i uzupełnienia oraz jak przeprowadzić proces ich uzgadniania z archiwami państwowymi.

**CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy na temat przepisów regulujących opracowanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA.
- Nabycie praktycznych umiejętności opracowywania i aktualizowania normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, w tym dokonywania zmian i uzupełnień.
- Uporządkowanie zasad postępowania z dokumentacją, od jej przyjęcia i rejestracji, przez dekretację i prowadzenie spraw, aż po wysyłanie, przechowywanie i archiwizację.
- Poznanie zasad tworzenia i stosowania JRWA, w tym klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz właściwego posługiwania się wykazem akt.
- Otrzymanie praktycznych wskazówek dotyczących funkcjonowania dokumentacji w systemie tradycyjnym i elektronicznym zarządzaniu dokumentacją, z uwzględnieniem różnych kanałów wpływu i wysyłania korespondencji.

**PROGRAM:**

1. Obowiązujący stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją w podmiotach publicznych.
2. Co to są normatywy kancelaryjne i archiwalne? Zakres podmiotowy i przedmiotowy.
3. Tryb wprowadzania instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA w porozumieniu z archiwami państwowymi.
4. Podstawy budowy instrukcji kancelaryjnej dla samorządowych jednostek organizacyjnych i omówienie jej zawartości na przykładowych wzorach:
  - a. przepisy ogólne – system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych (system tradycyjny, EZD);
  - b. przyjmowanie korespondencji (poczta tradycyjna, ePUAP, doręczenia elektroniczne, e-mail), jej rejestracja i przekazywanie do obiegu wewnętrznego;
  - c. składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;

- d. dekretacja korespondencji;
  - e. rejestracja i załatwianie spraw;
  - f. projektowanie, akceptowanie i podpisywanie pism wychodzących i wewnętrznych;
  - g. wysyłanie korespondencji (poczta tradycyjna, doręczenia elektroniczne, ePUAP, e-mail);
  - h. przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.
5. Podstawy budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt i metodyka jego opracowania oraz dokonywania w nim zmian na przykładowych wzorach:
- a. klasyfikacja dokumentacji w ramach systemu dziesiętnego;
  - b. kwalifikacja dokumentacji;
  - c. wykaz akt jako podstawa wskazywania wyjątków od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych w szczególności osoby odpowiedzialne za opracowanie i uzgodnienie z archiwami państwowymi instrukcji kancelaryjnych oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści, osoby na co dzień prowadzące sekretariaty i kancelarie.

### **PROWADZĄCA:**

doktor nauk humanistycznych, ekspert, doradca, analityk z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, systemów workflow, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, archiwizacji dokumentacji; doświadczony trener na licznych kursach i szkoleniach oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, w tym Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych; autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją z uwzględnieniem e-doręczeń” (Warszawa 2025), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2025).

### Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt w podmiocie publicznym wdrażającym EZD lub pracującym nadal w systemie tradycyjnym. Zasady opracowania, wdrożenia i stosowania



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**26 października 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 12 października 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

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

#### DANE

#### DO

#### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Weronika Zwolska**, specjalistka ds. szkoleń

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

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

#### DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy

NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

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) do 21 października 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_