



DMS Polska Artur
Pręciuk

Brak ocen dla tego dostawcy

„Zarządzania dokumentacją i jej obiegiem w urzędzie pracy w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w nawiązaniu do prawnych aspektów ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia”

Numer usługi 2026/01/08/11432/3245739

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 23.03.2026 do 24.03.2026

2 300,00 PLN brutto

2 300,00 PLN netto

164,29 PLN brutto/h

164,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników urzędów pracy odpowiedzialnych za zapewnienie właściwych procesów obiegu i zarządzania dokumentacją w urzędzie pracy: koordynatorów czynności kancelaryjnych, kierowników, archiwistów, pracowników prowadzących sprawy opracowania i uzgadniania z archiwami państwowymi instrukcji kancelaryjnych i jednolitych rzeczowych wykazów akt.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	27-02-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	14
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie wspólnie z uczestnikami warsztatów wzoru instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędu pracy, uwzględniających nowe regulacje prawne w 2026 r., wdrażanie doręczeń elektronicznych, elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz funkcjonowania składow chronologicznych i składow informatycznych nośników danych.

Pozyskanie informacji o tym, jak wdrożyć przyjęte w instrukcji kancelaryjnej rozwiązania w zakresie postępowania z dokumentacją oraz jak stosować JRWA.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po przeprowadzonych zajęciach uczestnik szkolenia będzie posiadał następujące: - wiadomości • o obowiązujących i planowanych regulacjach prawnych w obszarze zarządzania współczesną dokumentacją elektroniczną i papierową; • o sposobie formułowania przepisów przejściowych przy wdrażaniu nowych normatywów kancelaryjnych; • o konstruowaniu przepisów w instrukcji kancelaryjnej, • o budowie i stosowaniu jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Pracownicy administracji publicznej	Prezentacja

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Obowiązujący stan prawny w zakresie zarządzania dokumentacją w urzędzie pracy. Omówienie skutków nowej ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz wdrożenia doręczeń elektronicznych.
2. Normatywy kancelaryjne i archiwalne, w szczególności instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt – zakres przedmiotowy i podmiotowy.
3. Procedura uzgadniania z archiwami państwowymi i wprowadzania w życie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych po nowelizacji ustawy archiwalnej.
4. Opracowanie projektu instrukcji kancelaryjnej pod kątem wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją, doręczeń elektronicznych oraz nowych rozwiązań prawnych na rynku pracy i w służbach zatrudnienia, a także nabycie umiejętności w zakresie uaktualniania ww. instrukcji.
5. Opracowanie projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt pod kątem nowych rozwiązań prawnych na rynku pracy i w służbach zatrudnienia oraz pod kątem wdrażania elektronicznego dokumentowania spraw, a także nabycie umiejętności w zakresie uaktualniania ww. wykazu akt
6. Dokonywanie zmian w procedurach wewnętrznych pod kątem elektronicznego dokumentowania spraw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 „Zarządzania dokumentacją i jej obiegiem w urzędzie pracy w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt ...”	ARTUR PRĘCIUK	23-03-2026	08:30	15:30	07:00
2 z 2 „Zarządzania dokumentacją i jej obiegiem w urzędzie pracy w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt ...”	ARTUR PRĘCIUK	24-03-2026	08:00	14:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 300,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	164,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	164,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

ARTUR PRĘCIUK

Doktor nauk humanistycznych w zakresie historii, historyk-archiwista z wieloletnim doświadczeniem i praktyką zawodową, absolwentka Wydziału Historycznego UJ; stażystka Międzynarodowego Technicznego Stażu Archiwalnego w Paryżu oraz stażu „Teorie i praktyki archiwalne” w ramach programu Courants du Monde w Paryżu; ukończone studia podyplomowe z administracji publicznej na Wydziale Prawa i Administracji UJ, z zakresu analizy biznesowej w SGH w Warszawie oraz z zakresu ochrony danych osobowych w Instytucie Nauk Prawnych PAN w Warszawie.

W latach 1997-2014 zatrudniona w sieci archiwów państwowych, przy czym w latach 2003-2008 kierowała Oddziałem Nadzoru nad Narastającym Zasobem Archiwalnym Archiwum Państwowego w Krakowie, a w latach 2009-2014 była pierwszym dyrektorem Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Obecnie niezależny ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), e-administracji, systemów klasy EKD, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, funkcjonowania archiwów, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”.

Doświadczony trener na kursach kancelaryjnych i archiwalnych oraz szkoleniach w ministerstwach i urzędach centralnych, jednostkach administracji rządowej i samorządowej, ZUS oraz powiatowych urzędów pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- Materiały biurowe (teczka, długopis, notatnik)

Adres

Warszawa

Warszawa

woj. mazowieckie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Artur Pręciuk

E-mail dms@dms-polska.eu

Telefon (+48) 507 200 360