



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
3 196 ocen

## Instrukcja Kancelaryjna – Kompendium wiedzy - inspirujące warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2026/07/07/8282/3675072

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

📅 07.06.2027 do 07.06.2027

1 217,70 PLN brutto

990,00 PLN netto

152,21 PLN brutto/h

123,75 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

### Grupa docelowa usługi

- Niniejsze szkolenie jest w szczególności dedykowane organom administracji publicznej rządowej, samorządowej i specjalnej a także przedsiębiorstwom w których konieczne jest zapewnienie jednolitego, opartego na z góry przyjętych zasadach, przepływu informacji.
- Projektując szkolenie jako grupa docelowa zostali uwzględnieni przede wszystkim: pracownicy sektora publicznego w tym, pracownicy JST, pracownicy zakładów i spółek komunalnych oraz pracownicy publicznych placówek medycznych.
- Osoby uczestniczące w szkoleniu zdobędą wiedzę w zakresie prawidłowego procesu tworzenia prawa wewnętrznego jakim jest instrukcja kancelaryjna a następnie przedstawienia modelu przepływu informacji od momentu jej wpływu do jednostki organizacyjnej aż do jej zarchiwizowania.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

06-06-2027

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z pojęciem instrukcji kancelaryjnej, zasadami jej wykorzystania w jednostkach i praktycznym sposobem korzystania z niej. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się czym jest instrukcja kancelaryjna, w jaki sposób należy z niej korzystać i jakich norm należy przestrzegać oraz jaka jest wzajemna korelacja pomiędzy instrukcją kancelaryjną, a innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W czasie wykładu zostaną poruszone również kwestie związane z EI

## **Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji**

| <b>Efekty uczenia się</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Kryteria weryfikacji</b>                                                                                                       | <b>Metoda walidacji</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Kompetencje społeczne:</b><br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | <br>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia | <br>Wywiad swobodny     |

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

# **Program**

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

1. Mieszany obieg dokumentów – tradycyjny i elektroniczny, a instrukcja kancelaryjna.

2. Zasady bezpieczeństwa w elektronicznym obiegu dokumentów.
3. Pojęcie nośnika danych w związku z obiegiem dokumentów.
4. Instrukcja kancelaryjna – zasady i podstawy prawne.
5. Czynności kancelaryjne w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
6. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym
7. Jak założyć prawidłowo sprawę w systemie tradycyjnym ?
8. Prowadzenie spisu spraw w systemie tradycyjnym.
9. Metryka sprawy – podstawy prawne, właściwe prowadzenie.
10. KPA i inne akty prawne związane z prowadzeniem spraw administracyjnych.
11. Obowiązki archiwizacyjne.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

| Przedmiot / temat                                                                          | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 3<br>Instrukcja Kancelaryjna –<br>Kompedium wiedzy - inspirujące warsztaty praktyczne. | Zajęcia        | Trener SEMPER | 07-06-2027            | 10:00               | 16:00               | 06:00         |
| 2 z 3 -                                                                                    | Przerwa        | -             | 07-06-2027            | 16:00               | 17:00               | 01:00         |
| 3 z 3 -                                                                                    | Walidacja      | -             | 07-06-2027            | 17:00               | 18:00               | 01:00         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                 | Liczba godzin |
|-------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi | 08:00         |
| w tym suma godzin zajęć       | 06:00         |
| w tym suma godzin walidacji   | 01:00         |
| w tym suma przerw             | 01:00         |

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 09:15         |

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

## Cennik

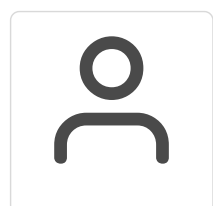
| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 217,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 990,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 152,21 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 123,75 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 08:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

## Warunki uczestnictwa

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Towarowa 2/1  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt

**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)



**Telefon** (+48) 570 590 060