

Zarządzanie dokumentacją; Paweł Rejment

Cel szkolenia:

- zapoznanie z przepisami regulującymi zarządzaniem dokumentacją w jednostce.
- przedstawienie zasad dotyczących organizacji kancelarii oraz obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym lub/i EZD
- zdobycie wiedzy oraz praktycznych umiejętności z zakresu zarządzania dokumentacją na każdym etapie jej obiegu (w systemie tradycyjnym lub/i EZD)

Moduł I:

1. Przepisy prawne z zakresu zarządzania dokumentacją

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

2. Wyjaśnienie pojęć i zagadnień związanych z zarządzaniem dokumentacją

- dokumentacja, rodzaje dokumentacji, dokumentacja tworząca i nietworząca akt sprawy
- dokument tradycyjny i jego odwzorowanie cyfrowe a naturalny dokument elektroniczny
- system obiegu korespondencji
- teczka rzeczowa a teczka aktowa

3. Instrukcja Kancelaryjna a Instrukcja Archiwalna

4. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

- budowa JRWA
- sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji
- rozszerzanie JRWA o nowe hasła klasyfikacyjne

Moduł 2 - Obieg korespondencji w jednostce

1. Rodzaje systemów kancelaryjnych

- system tradycyjny
- system tradycyjny wspomagany narzędziami elektronicznymi
- system elektroniczny (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)

2. Koordynator czynności kancelaryjnych

3. Punkty zatrzymania

4. Punkty kancelaryjne

- kancelaria scentralizowana i zdecentralizowana
- postępowanie z różnymi rodzajami wpływów
- rejestr korespondencji przychodzącej

5. Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Wykładowca:

Paweł Rejment

- Ekspert w Oddziale
Zarządzania
Dokumentacją w PUW

Termin i miejsce:

16 stycznia 2019 r. (Śr),
godz. 10:00,

Rzeszów,

ul. Grottgera 10, sala 317
(PSS "Społem")

Cena:

200 zł

[w cenie materiały szkoleniowe
i poczęstunek]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

<http://betakom.org>



zgłoszenie
elektroniczne
wymaga

potwierdzenia przez
BETAKOM

- rejestrowanie przesyłek i wprowadzanie metadanych do systemu
- skład chronologiczny
- skład informatycznych nośników danych
- dekretacja
- tworzenie dokumentacji w sprawie (pisma elektroniczne)
- akceptacja

6. Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

- rejestrowanie korespondencji
- wyjątki
- rozdzielanie przesyłek (dekretacja i dekretacja zastępcza)
- załatwianie spraw
- akceptacja

Moduł 3 - Postępowanie z dokumentacją przez prowadzących sprawę

1. Postępowanie z dokumentacją tworzącą i nietworzącą akt sprawy

2. Rejestrowanie spraw i prawidłowy sposób dokumentowania ich załatwienia

- dobór odpowiedniego symbolu z JRWA
- zakładanie teczek aktowych i ich opisywanie
- spis spraw i metryka sprawy
- rejestrowanie spraw i nadawanie znaku sprawy
- tworzenie grup spraw (podteczki)

3. Prowadzenie spraw przez kilka komórek organizacyjnych (współdzielenie)

Moduł 4 - Pytania i konsultacje indywidualne

Szkolenie może zostać rozszerzone o zajęcia praktyczne jak np. dobieranie prawidłowego hasła klasyfikacyjnego JRWA lub sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.

W tym przypadku konieczne jest przygotowanie dodatkowych materiałów dla poszczególnych uczestników szkolenia (JRWA i formularzy spisów z-o itp.)