

Zarządzanie dokumentacją w sekretariacie i kancelarii; Paweł Rejment

UWAGA. Zmiana miejsca oraz terminu szkolenia.

Nowy adres: Rzeszów, ul. Okrzei 7, Restauracja BOHEMA

I. Wprowadzenie

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

3. Instrukcja Kancelaryjna a Instrukcja Archiwalna

4. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

II. Kancelaria i sekretariat w jednostkach administracji publicznej

1. Rola kancelarii i sekretariatu w sprawnym działaniu jednostki administracji publicznej

2. Sekretariat i kancelaria – podobieństwa i różnice

3. Rodzaje systemów kancelaryjnych

4. Punkty zatrzymania

III. Zarządzanie dokumentacją w jednostce administracji publicznej

1. Rodzaje dokumentacji

- dokumentacja typowa i specyficzna
- dokumentacja aktowa
- dokumentacja techniczna
- dokumentacja audiowizualna
- dokumentacja elektroniczna
- dokumentacja pracownicza
- dokumentacja finansowo-księgowa

2. Postępowanie z dokumentacją wpływającą do kancelarii i sekretariatu

- rejestrowanie i ewidencjonowanie wpływów
- skład chronologiczny
- skład informatycznych nośników danych
- dekretacja korespondencji

3. Koordynator czynności kancelaryjnych

4. Postępowanie z dokumentacją tworzącą i nietworzącą akt sprawy

Wykładowca:

Paweł Rejment

- Ekspert w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w PUW

Termin i miejsce:

~~14 maja 2018 r. (Wt),~~

**17 maja 2019 (Pt),
godz. 10:00,
Rzeszów,
ul. Okrzei 7
(Restauracja Bohema)**

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

5. Rejestrowanie spraw i prawidłowy sposób dokumentowania ich załatwienia

6. Tworzenie korespondencji urzędowej

- elementy składowe pism
- tworzenie dokumentów biurowych
- zasady poprawnego redagowania pism
- tworzenie dokumentów elektronicznych

IV. Obowiązki pracowników prowadzących sprawy (referentów)

1. Prawidłowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji

2. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych i niezakończonych

3. Postępowanie z dokumentacją o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym (Bc)

V. Porządkowanie i archiwizowanie dokumentacji oraz jej przekazywanie do archiwum zakładowego

1. Porządkowanie dokumentacji tradycyjnej

- Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej
- Porządkowanie materiałów archiwalnych

2. Porządkowanie dokumentacji elektronicznej

3. Sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych w zależności od rodzaju dokumentacji i kategorii archiwalnej

4. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

5. Archiwizowanie dokumentacji w systemie EZD

6. Postępowanie z dokumentacją zalegającą

7. Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego

VI. Zarządzanie dokumentacją w świetle Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO

1. RODO a przetwarzanie danych osobowych

2. Anonimizacja a pseudonimizacja

3. Obowiązek informacyjny

6. Prawo do bycia zapomnianym

