

REJESTRACJA I OBSŁUGA SPRAW ELEKTRONICZNYCH I PAPIEROWYCH WE WSPÓŁCZESNYM URZĘDZIE W OPARCIU O JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie szkolenia zostanie przekazana praktyczna wiedza na temat zasad budowy oraz dokonywania zmian w jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA) oraz zasady obsługi dokumentów w różnej postaci pogrupowanych w akta spraw lub w dokumentację nietworzącą akt spraw, począwszy od wszczęcia sprawy a skończywszy na jej archiwizacji. Prowadząca zapozna uczestników z obsługą spraw zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie klasy EZD.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa dotyczących dokumentowania spraw oraz budowy JRWA.
- Nabycie umiejętności w zakresie prawidłowego dokumentowania spraw.
- Możliwość skonsultowania z ekspertem problematycznych kwestii związanych z omawianym tematem i uzyskania odpowiedzi na pytania.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do współczesnego zarządzania dokumentacją:

- a) obowiązek prawny w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz ich archiwizacji;
- b) współczesne systemy kancelaryjne i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych.
- c) pojęcie sprawy, pisma, akt sprawy, dokumentacji nietworzącej akt sprawy oraz teczki aktowej.

2. Jednolity rzeczowy wykaz akt:

- a) budowa JRWA;
- b) system dziesiętny w oznaczaniu klas w JRWA;
- c) na czym polega jednolitość klasyfikacji w JRWA?
- d) dokonywanie zmian w JRWA;
- e) ćwiczenia praktyczne;
- f) aspekty prawne i formalne przy wprowadzaniu JRWA i zmian do tego dokumentu (współpraca z archiwami państwowymi).

3. Kwalifikator dokumentacji:

- a) budowa kwalifikatora;

- b) przykłady współczesnych kwalifikatorów dokumentacji.
- 4. Rejestracja spraw i grupowanie dokumentacji w oparciu o JRWA:**
- a) budowa znaku sprawy i znaku pisma w oparciu o JRWA;
 - b) rejestracja spraw w ramach klasy z JRWA;
 - c) rejestracja sprawy w ramach wydzielonych grup spraw;
 - d) sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji w oparciu o JRWA;
 - e) różne rodzaje teczek aktowych w systemie tradycyjnym;
 - f) dokumentowanie elektronicznych i papierowych spraw.
- 5. Archiwizacja współczesnej dokumentacji**
- a) archiwizacja dokumentacji elektronicznej w systemach klasy EZD;
 - b) archiwizacja dokumentacji w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych;
 - c) porządkowanie dokumentacji tradycyjnej, w tym jej zabezpieczanie i opisywanie;
 - d) sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- 6. Przekazywanie i przyjmowanie dokumentacji do archiwum:**
- a) obowiązki komórki organizacyjnej;
 - b) czynności wykonywane przez archiwistę;
 - c) obsługa w archiwum przejętej dokumentacji.

ADRESACI:

pracownicy kancelarii i sekretariatów, działów organizacyjnych, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).



Rejestracja i obsługa spraw elektronicznych i papierowych we współczesnym urzędzie w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



31 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

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

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 25 maja 2022 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

