

INSTRUKCJA KANCELARYJNA I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I EZD

szkolenie on-line, 9 maja 2024 r.

Wykładowca

prawnik, praktyk archiwista. Urzędnik Służby Cywilnej. Kierownik oddziału ds. Archiwum, Koordynator Czynności Kancelaryjnych. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, EZD. Wiceprezes Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Autorka Książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej”.

Program

- I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
- II. Normatywy kancelaryjno-archiwalne- jakie obowiązują w danej instytucji?
 - a) Instrukcja Kancelaryjna
 - b) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
 - c) Instrukcja Archiwalna
- I. Instrukcja kancelaryjna w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.
- II. Jednolity Rzeczowy Wykaz AKT:
 - a) budowa
 - b) poprawne odliczanie czasu przechowywania dokumentacji
 - c) uzupełnienie o nowe zadania
- III. Podstawowe czynności kancelaryjne w EZD i systemie tradycyjnym:
 - a) zadania kancelarii ogólnej- otwieranie przesyłek, rejestracja przesyłek ,skanowanie przesyłek (wyjątki), rozdział przesyłek, prowadzenie składów chronologicznych, prowadzenie składów informatycznych nośników danych
 - b) zadania pracowników merytorycznych (prowadzących sprawy)
 - c) zadania kierowników komórek organizacyjnych
- IV. Prowadzenie składu chronologicznego.
- V. Prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
- VI. Współdziałanie między komórkami własnego podmiotu – rozpowszechnianie i udostępnianie pism.
- VII. Archiwizacja akt spraw zakończonych przez pracownika merytorycznego i przekazanie do archiwum zakładowego/składnicy akt.
- VIII. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji.

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 450 zł/os. brutto

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

CZAS TRWANIA: 5 godzin (9.00 – 14.00)

FORMA:

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)

**WYMAGANIA
SPRZĘTOWE:**

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl