



## **SZKOLENIE ONLINE 07 CZERWCA 2024 r.**

### **OBSŁUGA E-DOKUMENTU W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ**

#### **Cel szkolenia:**

Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji elektronicznej. Zdobyć wiedzę na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.

#### **Korzyści:**

Nabycie wiedzy na temat: postępowania z dokumentacją elektroniczną, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ewidencjonowania, archiwizowania i brakowania dokumentacji zakończonej.

#### **Adresaci:**

Szkolenie jest skierowane do pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza osób prowadzących biura i sekretariaty, a także koordynatorów czynności kancelaryjnych i odpowiedzialnych za archiwa zakładowe i składnice akt, w podmiotach wprowadzających elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

#### **PROGRAM:**

- 1. Dokument elektroniczny – definicja formalna i ujęcie w normatywach kancelaryjno-archiwalnych.**
- 2. Na czym polega elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Rola Instrukcji kancelaryjnej i ujęcie w niej dokumentu elektronicznego.**
- 3. Kancelaryjny opis dokumentu elektronicznego (znak sprawy, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentu na podstawie JRWA).**
- 4. Systemy teleinformatyczne dedykowane do realizacji określonych usług oraz spraw.**
- 5. Cechy obligatoryjnego w państwowych i samorządowych podmiotach bezdziennikowego systemu kancelaryjnego i jego realizacja w EZD (znakowanie i rejestracja przesylek, znak i ewidencja spraw, kancelaryjny opis dokumentacji elektronicznej, kompletność metadanych).**
- 6. Rodzaje i grupy dokumentacji polegającej archiwizacji: akta spraw, składy chronologiczne odwzorowań cyfrowych i składy informatycznych nośników danych.**
- 7. Ile lat przechowywać daną informację? Ustalanie okresów przechowywania dokumentów elektronicznych. Standard wykazu akt z 2023 r.**
- 8. Odpowiedzialność twórców dokumentów elektronicznych w procesie zarządzania informacją i obiegu dokumentacji.**
- 9. Porządkowanie dokumentacji elektronicznej – etapy i zasady.**
- 10. Jak przeprowadzić niszczenie dokumentacji elektronicznej? Realizacja procedury brakowania.**
- 11. Materiały archiwalne w formie elektronicznej – obowiązki twórców dokumentacji o znaczeniu trwałym.**
- 12. Pytania i dyskusja.**

**Kontakt:**

Firma Szkoleniowo Doradcza  
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno  
ul. Wojska Polskiego 32a  
tel. 513-969-000

e-mail:

[biuromatmar1@gmail.com](mailto:biuromatmar1@gmail.com)

**Termin:** 07 czerwca 2024 r.

**Początek szkolenia:** 09.00

**Prowadzący:**

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

**Cena:** 430 zł netto/os\*

\*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

**Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online** –  
dostępna pod każdym tematem szkolenia

**Ważne:** Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.