



SZKOLENIE ONLINE 20 SIERPNI 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:

Nabyć wiedzę 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 przesyłek, 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

Termin: 20 sierpnia 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.