Możliwość dofinansowania

J.G.Training
JADWIGA GWÓŹDŹ

★★★★☆

Tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, archiwizacja, system EZD - szkolenie dla administracji

Numer usługi 2024/04/24/26471/2134472

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

zdalna w czasie rzeczywistym
Usługa szkoleniowa
12 h
03.06.2024 do 04.06.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• pracownicy służby cywilnej i państwowych agregacji instytucjonalnych mających w zarządzaniu archiwa zakładowe/ składnice akt • pracownicy sekretariatów i koordynatorzy do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych mający w zakresie zadań dbanie o prawidłowy obieg informacji i dokumentów w instytucjach (firmach) państwowych, ale i prywatnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	27-05-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, archiwizacja, system EZD - szkolenie dla administracji" przygotowuje poprawnego zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje zasady instrukcji kancelaryjnej i posługuje się systemem EZD	Rozróżnia przepisy dotyczące tradycyjnego i elektronicznego obiegu dokumentów w jednostkach administracji publicznej. Definiuje zasady instrukcji kancelaryjnej oraz norm archiwizacji dokumentów. Charakteryzuje procesu prowadzenia i archiwizacji dokumentacji, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. Organizuje działania w celu wdrożenia systemu EZD w jednostkach administracji publicznej oraz dostosowania wewnętrznych aktów normatywnych.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

1. Wprowadzenie do problematyki

- Źródła wiedzy na temat metodologii archiwalnej. Przydatne odnośniki. Na co zwracać uwagę korzystając z literatury
- Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
- Różnice praktyczne pomiędzy prowadzeniem archiwum zakładowego i składnicy akt
- Współpraca z nadzorem archiwalnym – rola odpowiedniego archiwum państwowego w pracy archiwum zakładowego
- Określanie kategorii archiwalnej dokumentacji i jej przynależności do klasy. Różnice pomiędzy aktami kategorii A, B, BE i BC

2. Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum zakładowego w jednostce

- Podstawowe systemy kancelaryjne – ich zalety i wady
- Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy – rola archiwum zakładowego

- Omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Analiza budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt
- Procedura wdrażania i modyfikacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- Podział kompetencji pracowników: co należy do zadań archiwisty zakładowego, a co do obowiązków pracowników komórek merytorycznych
- System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic
- Teczki spraw i teczki akt nie stanowiących akt spraw: tworzenie podteczek, dokumentowanie przebiegu sprawy i nadawanie znaku sprawy
- Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego: porządkowanie jednostki aktowej, nadanie znaku teczki, wypisane okładek archiwalnych

3. Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją

4. Profesjonalne archiwum zakładowe
- Zasób archiwum zakładowego
- Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty. Niezbędne wymogi techniczne: temperatura, wilgotność, bezpieczeństwo
- Wyposażenie archiwum zakładowego – zalety i wady poszczególnych rozwiązań
- Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
- Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym – wymogi oraz wady i zalety poszczególnych rozwiązań
- Bezpieczny archiwista – omówienie niezbędnych środków ochrony indywidualnej pracownika magazynu archiwalnego oraz najczęściej popełnianych błędów

5. Najważniejsze procedury postępowania w archiwum zakładowym
- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych: formularze, przygotowanie akt do przekazania, współpraca z pracownikiem komórki merytorycznej
- Brakowanie akt: typowanie akt do brakowania. Współpraca z: pracownikami komórki merytorycznej, odpowiednim archiwum państwowym oraz firmą zewnętrzną brakującą dokumentacje. Konieczność zadbania o bezpieczeństwo danych osobowych w procesie brakowania akt – zabezpieczenia techniczne i organizacyjne
- Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego: kiedy i na jakich zasadach, stosowane formularze, metody zabezpieczania danych osobowych zawartych w dokumentacji: anominizacja, pseudonimizacja, umowy wyłączające dalsze przetwarzanie danych osobowych
- Postępowanie w przypadku uszkodzenia/zniszczenia/zaginięcia wypożyczonych akt: obowiązki archiwisty a ochrona danych osobowych
- Procedura skontrum: kiedy należy ją przeprowadzić, zadanie komisji skontrowej
- Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego: kiedy ją podejmujemy, stosowane formularze, kwestia aktualizowania ewidencji
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: procedura, standardy przygotowania akt, stosowane formularze, potencjalne błędy
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego: najważniejsze elementy, stosowane formularze, obowiązki archiwisty zakładowego
- Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

6. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją za pomocą systemów typu EZD
- Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w postaci elektronicznej
- Pismo, dokument elektroniczny, rodzaje podpisów elektronicznych
- Akta sprawy w EZD, metryka sprawy w EZD

7. Zadania organizacji w zakresie przygotowania jednostki do wdrożenia systemu typu EZD. Wymogi techniczne i organizacyjne dla systemów typu EZD
- Wymagania techniczne: komputery - specyfikacja techniczna, laptopy czy komputery stacjonarne, łącze internetowe, skanery, serwerownia a może chmura wirtualna, sprzęt peryferyjny
- Wymagania organizacyjne: przygotowanie nowych przepisów, opracowanie procedur obiegów dokumentacji, powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD, zarządzanie zmianą w jednostce

8. Etapy wdrożenia systemu EZD. Rola koordynatora czynności kancelaryjnych, nowe zadania archiwisty
- Rekomendowane etapy wdrożenia systemu, jak długo mają trwać
- Powołanie zespołu ds. wdrożenia systemu EZD
- Zadania koordynatora czynności kancelaryjnych, jego rola w jednostce
- Działania dostosowawcze tj. instalowanie i zarządzanie wersją testową, szkolenia pracowników
- Na co zwrócić uwagę ogłaszając przetarg (SIWZ) lub wybierając bezpośrednio dostawcę usług

9. Praca w systemie typu EZD. Rejestracja pism, spraw, korespondencji wychodzącej w platformie ePUAP oraz platformie eDoręczenia. Warsztaty prowadzone w oparciu o systemy EZD PUW oraz EZD RP

- Rejestrowanie korespondencji wpływającej – dokumentacja papierowa oraz dokumentacja elektroniczna (ePUAP, e-maile)
- Uzupełnienie metadanych przesyłek wpływających
- Tworzenie odwzorowań cyfrowych – obsługa aplikacji skanującej QuickScan
- Obsługa składów chronologicznych
- Obsługa korespondencji wychodzącej
- Tworzenie zestawień korespondencji wychodzącej
- Dodawanie kontaktów do bazy kontaktów
- Zakładanie spraw i gromadzenie dokumentacji akt spraw
- Zarządzanie sprawami – zmiany tytułu, terminu realizacji, dodawanie notatek, przerejestrowywanie spraw
- Tworzenie i edycja dokumentów w sprawie
- Przekazywanie dokumentów do akceptacji lub podpisu przełożonego
- Udostępnianie dokumentów do wiadomości lub w trybie zadania do realizacji – edycja lub wkład własny
- Zapraszanie do współdzielenia sprawy
- Obsługa wysyłek korespondencji (listowna, ePUAP, e-mail)
- Obsługa wyszukiwarki
- Obsługa spisu spraw
- Obsługa spisu pism niestanowiących akt sprawy
- Rozdzielanie korespondencji
- Akceptacja i podpisywanie pism

10. Archiwizacja spraw elektronicznych, ich brakowanie oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego. Archiwizacja składów chronologicznych

11. Pytania uczestników, dyskusje, podsumowanie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, archiwizacja, system EZD - część I	Wykładowca szkolenia	03-06-2024	10:00	16:00	06:00
2 z 2 Tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, archiwizacja, system EZD - część II	Wykładowca szkolenia	04-06-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Wykładowca szkolenia

Ekspert z zakresu archiwizacji i obiegu dokumentów oraz pasjonat tych zagadnień. Z wykształcenia historyk, z zawodu archiwista-bibliotekarz, absolwent Uniwersytetu Kard. Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, mgr historii, doktorant na Polskiej Akademii Nauk w Warszawie.

Archiwizacją dokumentów zajmuje się od 1996 roku. Zdobywał doświadczenie w instytucjach publicznych a także w niepublicznych jednostkach, m.in. pracował jako kierownik archiwum zakładowego na Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, kierownik Biblioteki i Archiwum w Narodowym Instytucie Dziedzictwa w Warszawie, w Polskiej Agencji Nadzoru Audytowego jako specjalista w zakresie nadzoru nad obiegiem dokumentów kancelaryjnych. Ma również doświadczenie jako archiwista w placówkach medycznych. Aktualnie specjalista ds. archiwum zakładowego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Przeprowadził liczne szkolenia z archiwizacji i obiegu dokumentów dla jednostek publicznych oraz firm prywatnych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w wersji elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa sie na platformie ZOOM. Niezbędnymi wymagami sprzętowymi jest komputer z dostępem do internetu. Minimalna prędkość łącz sieciowego to 512 KB/sek. Nie jest konieczna instalacja na komputerze specjalnego oprogtamowania - wystarczy aktualna wersja przeglądrki Google Chrome bądź Mozilla Firefox. Linki do połączenia na szkolenie są ważne jedynie w czasie jego trwania.

Pozostałe wymagania:
Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt

Karolina Hajczuk

E-mail szkolenia@jgt.pl
Telefon (+48) 22 8455 253