



Obieg dokumentacji w podmiotach publicznych oraz rejestracja i obsługa spraw w oparciu o wykaz akr (EZD, system tradycyjny)

Numer usługi 2024/04/16/24213/2125612

3 800,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
237,50 PLN brutto/h
237,50 PLN netto/h

Iwona Wencka
Stramowska
Training House



📍 Bydgoszcz / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.01.2025 do 16.01.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest dla urzędników obsługujących sprawy i pisma, archiwistów, koordynatorów czynności kancelaryjnych oraz sekretarzy chcących zaktualizować wiedzę z zakresu rejestracji i obsługi spraw elektronicznych i papierowych oraz obiegu dokumentacji w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) i w systemie tradycyjnym.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	13-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w obsłudze dokumentacji i spraw w podmiocie publicznym zarówno w zakresie dokumentowania elektronicznego, jak i papierowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo rejestruje sprawy i grupuje dokumentację w oparciu o JRWA.	Uczestnik charakteryzuje budowę JRWA i opisuje sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji.	Test teoretyczny
Uczestnik prawidłowo przyjmuje, rejestruje i obsługuje przesyłki przychodzące.	Uczestnik wyróżnia i charakteryzuje zasady przyjmowania, rejestracji i obsługi przesyłek przychodzących.	Test teoretyczny
Uczestnik poprawnie tworzy pisma wychodzące i wewnętrzne.	Uczestnik charakteryzuje zasady tworzenia pism wychodzących poza podmiot (w tym doręczenia elektroniczne) oraz wewnętrznych.	Test teoretyczny

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. Stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją.
2. Organizacja obiegu dokumentacji, nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, rola i zadania koordynatorów czynności kancelaryjnych.
3. Pojęcia używane w instrukcji kancelaryjnej.
4. Obowiązujący system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności:
 - elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
 - system tradycyjny,
 - systemy dziedziczne,

- wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków od niego poprzez wskazywanie klas w JRWA – kazusy.

5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne.

6. Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście, w tym zasady otwierania przesyłek.

7. Obsługa przesyłek przychodzących: w postaci papierowej, na informatycznym nośniku danych, pocztą elektroniczną, na ESP i innymi kanałami komunikacji elektronicznej.

8. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek.

9. Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię i dekretowanie pism przychodzących, z uwzględnieniem wyjątków.

10. Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw w modelu tradycyjnym i w modelu EZD oraz współpraca między komórkami organizacyjnymi.

11. Tworzenie pism wychodzących i wewnętrznych, ich akceptacja oraz podpisywanie.

12. Wysyłanie pism poza podmiot, w tym doręczenia elektroniczne.

13. Wprowadzenie do współczesnego zarządzania dokumentacją:

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

14. Jednolity rzeczowy wykaz akt:

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

15. Kwalifikator dokumentacji:

- budowa kwalifikatora
- przykłady współczesnych kwalifikatorów dokumentacji

16. Rejestracja spraw i grupowanie dokumentacji w oparciu o JRWA:

- budowa znaku sprawy i znaku pisma w oparciu o JRWA;
- rejestracja spraw w ramach klasy z JRWA;
- rejestracja sprawy w ramach wydzielonych grup spraw;
- sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji w oparciu o JRWA;
- różne rodzaje teczek aktowych w systemie tradycyjnym;
- dokumentowanie elektronicznych i papierowych spraw;
- ćwiczenia praktyczne.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Obieg dokumentacji w podmiotach publicznych oraz rejestracja i obsługa spraw w oparciu o wykaz akr (EZD, system tradycyjny)	Trener Training House	15-01-2025	09:00	17:00	08:00
2 z 2 Obieg dokumentacji w podmiotach publicznych oraz rejestracja i obsługa spraw w oparciu o wykaz akr (EZD, system tradycyjny)	Trener Training House	16-01-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	237,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	237,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Training House

Ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną, systemów klasy EZD, archiwistyki, prawa archiwalnego, funkcjonowania archiwów, systemów kancelaryjnych (instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i wykazów akt), informatyzacji administracji publicznej, porządkowania dokumentacji.

Historyk-archiwista, doktor nauk humanistycznych w zakresie historii Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Doświadczony trener na kursach i szkoleniach kancelaryjnych, archiwalnych oraz specjalistycznych z zakresu funkcjonowania systemów teleinformatycznych klasy EZD (ponad 30 kursów kancelaryjno-archiwalnych oraz ponad 815 szkoleń, około 6980 godzin szkoleniowych). Wykładowca uniwersytecki (UW, UMCS, UJ).

Ekspert, doradca i analityk przy wdrażaniu systemów teleinformatycznych, w szczególności klasy EZD, w podmiotach publicznych oraz ich optymalizacji, a także budowy w tych systemach modułu „archiwum”. Doświadczony praktyk.

Autorka publikacji w naukowych czasopismach archiwalnych i historycznych.

Długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, w tym w latach 2009-2014 pierwszy dyrektor Departamentu Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Współautorka zasad dla systemu EZD w ramach prac nad rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz szeregu aktów prawnych, m.in. nowelizacji ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 2015 r. oraz wielu rozporządzeń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia zapewniamy:

- materiały w formie skryptu opracowanego przez prowadzącego
- notatnik i długopis
- wyżywienie (przerwa kawowa i obiadowa)

Na zakończenie usługi każdy z uczestników otrzyma zaświadczenie potwierdzające udział w szkoleniu.

Adres

Bydgoszcz

Bydgoszcz

woj. kujawsko-pomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja

Kontakt



Marta Mirkiewicz

E-mail m.mirkiewicz@th-szkolenia.pl

Telefon (+48) 507 927 359