



Centrum
Doskonalenia
Kompetencji
PROGRESSIO Sp. z
o.o.



Instrukcja kancelaryjna i archiwizacja dokumentacji w systemie tradycyjnym i EZD - forma zdalna

Numer usługi 2024/06/11/54658/2179320

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 23.07.2024 do 23.07.2024

664,20 PLN brutto
540,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone jest dla służb i księgowych zajmujących się ewidencją środków trwałych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	17-07-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Zwrócenie uwagi na problemy, które mogą pojawić się w pracy dotyczące profesjonalnego sekretariatu i kancelarii urzędu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uzyskanie wiedzy nt. prowadzenia Archiwum Zakładowego/Składnicy akt w podmiocie, w którym stosuje się EZD i w podmiocie tradycyjnym	Uzyskanie wiedzy nt. prowadzenia Archiwum Zakładowego/Składnicy akt w podmiocie, w którym stosuje się EZD i w podmiocie tradycyjnym	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

Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.

Normatywy kancelaryjno-archiwalne- jakie obowiązują w danej instytucji?

- Instrukcja Kancelaryjna
- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
- Instrukcja Archiwalna

Instrukcja kancelaryjna w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.

Jednolity Rzeczowy Wykaz AKT

- budowa,
- poprawne odliczanie czasu przechowywania dokumentacji,
- uzupełnienie o nowe zadania

Podstawowe czynności kancelaryjne w EZD i systemie tradycyjnym.

- zadania kancelarii ogólnej- otwieranie przesyłek, rejestracja przesyłek ,skanowanie przesyłek (wyjątki), rozdział przesyłek, prowadzenie składów chronologicznych, prowadzenie składów informatycznych nośników danych.
- zadania pracowników merytorycznych (prowadzących sprawy)
- zadania kierowników komórek organizacyjnych.

Prowadzenie składu chronologicznego

Prowadzenie składu informatycznych nośników danych

Współdziałanie między komórkami własnego podmiotu – rozpowszechnianie i udostępnianie pism.

Archiwizacja akt spraw zakończonych przez pracownika merytorycznego i przekazanie do archiwum zakładowego/składnicy akt.

Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>1 z 8</div> Informacje organizacyjne	-	23-07-2024	09:30	10:00	00:30
<div>2 z 8</div> Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją. Normatywy kancelaryjno-archiwalne- jakie obowiązują w danej instytucji?	Ekspert ds. rachunkowości	23-07-2024	10:00	11:00	01:00
<div>3 z 8</div> Instrukcja kancelaryjna w systemie tradycyjnym i w systemie EZD. Jednolity Rzeczowy Wykaz AKT	Ekspert ds. rachunkowości	23-07-2024	11:00	12:00	01:00
<div>4 z 8</div> Podstawowe czynności kancelaryjne w EZD i systemie tradycyjnym.	Ekspert ds. rachunkowości	23-07-2024	12:00	13:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<div>5 z 8</div> Prowadzenie składu chronologicznego o Prowadzenie składu informatycznych nośników danych Współdziałanie między komórkami własnego podmiotu – rozpowszechnianie i udostępnianie pism.	Ekspert ds. rachunkowości	23-07-2024	13:00	14:00	01:00
<div>6 z 8</div> Archiwizacja akt spraw zakończonych przez pracownika merytorycznego i przekazanie do archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Ekspert ds. rachunkowości	23-07-2024	14:00	14:30	00:30
<div>7 z 8</div> Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji.	Ekspert ds. rachunkowości	23-07-2024	14:30	15:00	00:30
<div>8 z 8</div> Walidacja	-	23-07-2024	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert ds. rachunkowości

Nasze szkolenia i warsztaty prowadzą praktycy, dzięki którym pozyskasz wiedzę i umiejętności niezbędne do codziennej pracy

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w wersji elektronicznej.

Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216