

# Szkolenia z JRWA i IK

## Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt Instrukcja Kancelaryjna

### Zakres tematyczny oraz plan dnia szkoleniowego

<b>Temat</b>	Zarządzanie dokumentacją w Politechnice Warszawskiej w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
<b>Zakres tematyczny</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Obowiązujący stan prawny w zakresie zarządzania dokumentacją.</li><li>2) Normatywy kancelaryjne i archiwalne w Politechnice – ich zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz znaczenie dla procesu realizacji zadań.</li><li>3) Nadzór nad przestrzeganiem normatywów kancelaryjnych i archiwalnych.</li><li>4) Obowiązujący system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a. elektroniczne zarządzanie dokumentacją</li><li>b. system tradycyjny</li><li>c. systemy dziedzinowe</li><li>d. wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków od niego poprzez wskazywanie klas w JRWA.</li></ol></li><li>5) Sposób realizacji czynności kancelaryjnych w EZD lub w systemie tradycyjnym – porównanie zasad pracy, w szczególności w zakresie przyjmowania i rejestracji przesyłek (pism) wpływających, ich przydzielania oraz wspierania procesu dekretacji.</li><li>6) Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt w pracy kancelaryjnej i przy rejestracji spraw oraz znakowaniu dokumentów.</li><li>7) Dokumentowanie spraw prowadzonych elektronicznie i papierowo</li><li>8) Przekazywanie dokumentacji do archiwum.</li></ol>
<b>Plan dnia</b>	<p><b>9:00-10:30 – zajęcia</b></p> <p>10:30-10:45 – przerwa</p> <p><b>10:45-12:15 – zajęcia</b></p> <p>12:15-13:00 - przerwa obiadowa</p> <p><b>13:00-14:00 – zajęcia</b></p> <p>14:00-14:15 – przerwa</p> <p><b>14:15-15:30 – zajęcia</b></p>