

Szkolenia z JRWA i IK

Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt Instrukcja Kancelaryjna

Zakres tematyczny oraz plan dnia szkoleniowego

Temat	Zarządzanie dokumentacją w Politechnice Warszawskiej w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
Zakres tematyczny	<ol style="list-style-type: none">1) Obowiązujący stan prawny w zakresie zarządzania dokumentacją.2) Normatywy kancelaryjne i archiwalne w Politechnice – ich zakres przedmiotowy i podmiotowy oraz znaczenie dla procesu realizacji zadań.3) Nadzór nad przestrzeganiem normatywów kancelaryjnych i archiwalnych.4) Obowiązujący system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:<ol style="list-style-type: none">a. elektroniczne zarządzanie dokumentacjąb. system tradycyjnyc. systemy dziedzinowed. wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków od niego poprzez wskazywanie klas w JRWA.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.6) Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt w pracy kancelaryjnej i przy rejestracji spraw oraz znakowaniu dokumentów.7) Dokumentowanie spraw prowadzonych elektronicznie i papierowo8) Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
Plan dnia	<p>9:00-10:30 – zajęcia</p> <p>10:30-10:45 – przerwa</p> <p>10:45-12:15 – zajęcia</p> <p>12:15-13:00 - przerwa obiadowa</p> <p>13:00-14:00 – zajęcia</p> <p>14:00-14:15 – przerwa</p> <p>14:15-15:30 – zajęcia</p>