

AGENDA SZKOLENIA
Instrukcja kancelaryjna i archiwizacja dokumentów

| | |
|--------------------------|--|
| Data szkolenia | 30.03.2017 r. |
| Miejsce szkolenia | Pałac Rektorski Politechniki Warszawskiej, ul. Koszykowa 80 |
| Trener | <p>MAŁGORZATA BIEDA – prawnik, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, archiwista z uprawnieniami I-go i II-go stopnia, urzędnik Służby Cywilnej, członek Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.</p> <p>Od 1987 r. pracuje w Urzędzie Wojewódzkim kierownik Oddziału ds. Archiwum, koordynator czynności kancelaryjnych, członek Zespołu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).</p> <p>Zajmowała się wydawaniem koncesji na prowadzenie archiwów prywatnych i ich kontrola, opracowaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych tj. instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej dla wielu instytucji w Polsce, a szczególności dla szkół i urzędów pracy, gminnych ośrodków pomocy społecznej, domów pomocy społecznej, domów kultury.</p> <p>Konsultant na portalu www.archiwistyka.pl.</p> <p>Autorka książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej. Kwalifikowanie, obieg, archiwizowanie” (2012 wydawnictwo samorządowe Municipium).</p> |
| Firma szkoleniowa | Instytut Szkoleniowy A&D |
| Organizator | Dział ds. Szkoleń www.szkolenia.pw.edu.pl |

| HARMONOGRAM CZASOWY | PLAN ZAJĘĆ |
|------------------------|--|
| 8:30-10.00 | <p>I. RODZAJE DOKUMENTACJI I ICH DROGI WPŁYWU DO SZKOŁY WYŻSZEJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokument – „dowód pierwszorzędny” (dokument elektroniczny i papierowy) 2. Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie 3. Dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akt spraw 4. Dokumentacja z projektów unijnych <p>II. WŁASNE PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W SZKOLE WYŻSZEJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrukcja kancelaryjna określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych 2. Rzeczowy Wykaz Akt dający klasyfikację i kwalifikację akt występujących w szkole wyższej-zasady rozszerzania i konstrukcji 3. Instrukcja archiwalna określająca zasady działania archiwum szkoły oraz formy i sposoby porządkowania dokumentacji w podziale na kategorie archiwalne do przekazania do archiwum szkoły |
| 10.00-10.10 | PRZERWA KAWOWA |
| 10.10- 11.40 | <p>III. INSTRUKCJA KANCELARYJNA-PUNKTY ZATRZYMANIA PISMA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zadania punktów kancelaryjnych <ul style="list-style-type: none"> - Otwieranie przesyłek wpływających - wyjątki - Rejestracja wpływów - wyjątki - Skanowanie - wyjątki - Tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie - Prowadzenie składu informatycznych nośników danych 2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych <ul style="list-style-type: none"> - Dekretacja pisma – wyjątki - Dekretacja zastępcza - Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa) - Podpisanie pisma podpisem elektronicznym - Podpisanie pisma podpisem odręcznym |

| HARMONOGRAM CZASOWY | PLAN ZAJĘĆ |
|------------------------|---|
| | <p>3. Zadania prowadzących sprawy-pracowników merytorycznych</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zakładanie spraw poprzez dobór symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt - Kompletowanie akt spraw w teczkach aktowych - Sporządzanie projektów pism <p>IV. KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA W SZKOLE WYŻSZEJ - DZIAŁANIE NA ZASADZIE KOMÓRKI MERYTORYCZNEJ I NIEMERYTORYCZNEJ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udostępnianie pism w celu uzyskania informacji zwrotnej lub do wiadomości <p>V. PRZEKAZYWANIE AKT SPRAW ZAKOŃCZONYCH DO ARCHIWUM SZKOŁY</p> <ul style="list-style-type: none"> - Porządkowanie materiałów archiwalnych kat. "A" do przekazania do archiwum szkoły - Porządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. "B" do przekazania do archiwum szkoły - Porządkowanie akt osobowych do przekazania do archiwum szkoły - Udostępnianie/Wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum szkoły - Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum szkoły/składnicy akt <p>VI. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ</p> |
| 11.40-12.00 | PRZERWA KAWOWA |
| 12.00-13.30 | <p>VII. WARSZTATY /OK. 20 ZADAŃ/ polegające między innymi na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Doborze z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt symbolu klasyfikacyjnego i kategorii archiwalnej do założenia sprawy 2. Rozszerzeniu RWA 3. Zakładaniu i prowadzeniu spisu spraw 4. Prowadzeniu metryki sprawy 5. Zakładaniu teczek aktowych 6. Zakładaniu podteczek 7. Nadawaniu znaku akt teczce aktowej 8. Nadawaniu znaku akt podteczce 9. Opisanie teczki i podteczki |
| 13.30.-13.40 | PRZERWA KAWOWA |
| 13.40- 15.30 | <p>VII. WARSZTATY cd.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Wewnętrznemu porządkowaniu teczek aktowych do przekazania do archiwum szkoły (składnicy akt) 11. Porządkowaniu dokumentacji nietworzącej akt spraw jak np. raporty kasowe, listy płac itp. 12. Paginacji teczki aktowej kat „A” i kat. wyższej niż „B10” 13. Porządkowaniu dokumentacji kat. „B” 14. Sporządzaniu spisów zdawczo- odbiorczych odrębnie dla kat „A” i kat. „B” w układzie rzeczowym i chronologicznym do przekazania do archiwum szkoły 15. Wewnętrzne uporządkowaniu akt osobowych i sporządzeniu dla nich spisu zdawczo-odbiorczego 16. Sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych do archiwum szkoły 17. Wypełnieniu karty wypożyczenia i udostępnienia z archiwum szkoły 18. Wypełnieniu protokołu zniszczenia lub zagubienia akt 19. Typowaniu dokumentacji do brakowania |

Serdecznie zapraszamy na szkolenie