

Szkolenia z JRWA i IK

SZK01 – dla pracowników odpowiedzialnych za procesy wdrażania i koordynowania nowych zasad w procesie obsługi dokumentacji i spraw

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 dziedziczned. 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:<ol style="list-style-type: none">a. przyjmowanie i rejestracja przesyłek (pism) wpływających,b. przydzielanie i dekretacja przesyłek (pism)c. załatwianie spraw, w tym obsługa pism wychodzących i wewnętrznychd. akceptacja pism i ich podpisywaniee. wysyłanie przesyłek (pism)6) Jednolity rzeczowy wykaz akt i jego stosowanie w pracy kancelaryjnej – pojęcie, budowa, znaczenie dla obsługi dokumentacji.7) Rejestracja spraw na stanowiskach pracy oraz sposoby gromadzenia i przechowywania dokumentacji w oparciu o wykaz akt:<ol style="list-style-type: none">a. rejestracja spraw oraz wydzielonych grup sprawb. czym się różni sprawa elektroniczna od sprawy w modelu tradycyjnym;c. jak się dokumentuje elektroniczne prowadzenie sprawyd. jak się dokumentuje papierowe prowadzenie sprawy8) Przekazywanie dokumentacji do archiwum.
Metoda	wykład, ćwiczenia, kazusy, pytania i odpowiedzi
Liczba dni i godzin	2 dni, 14 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa to 45 min.)