

# Szkolenia z JRWA i IK

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

<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 dziedziczne</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:<ol style="list-style-type: none"><li>a. przyjmowanie i rejestracja przesyłek (pism) wpływających,</li><li>b. przydzielanie i dekretacja przesyłek (pism)</li><li>c. załatwianie spraw, w tym obsługa pism wychodzących i wewnętrznych</li><li>d. akceptacja pism i ich podpisywanie</li><li>e. wysyłanie przesyłek (pism)</li></ol></li><li>6) Jednolity rzeczowy wykaz akt i jego stosowanie w pracy kancelaryjnej – pojęcie, budowa, znaczenie dla obsługi dokumentacji.</li><li>7) Rejestracja spraw na stanowiskach pracy oraz sposoby gromadzenia i przechowywania dokumentacji w oparciu o wykaz akt:<ol style="list-style-type: none"><li>a. rejestracja spraw oraz wydzielonych grup spraw</li><li>b. czym się różni sprawa elektroniczna od sprawy w modelu tradycyjnym;</li><li>c. jak się dokumentuje elektroniczne prowadzenie sprawy</li><li>d. jak się dokumentuje papierowe prowadzenie sprawy</li></ol></li><li>8) Przekazywanie dokumentacji do archiwum.</li></ol>
<b>Metoda</b>	wykład, ćwiczenia, kazusy, pytania i odpowiedzi
<b>Liczba dni i godzin</b>	2 dni, 14 godzin szkoleniowych (1 godz. szkoleniowa to 45 min.)