

# Szkolenia z JRWA i IK

## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Instrukcja Kancelaryjna

### SZK03 – dla pracowników punktów kancelaryjnych

<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, 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>Metoda</b>	wykład, ćwiczenia, kazusy, pytania i odpowiedzi