



ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDZIE W ELEKTRONICZNYM ZARZĄDZANIU DOKUMENTACJĄ ORAZ W SYSTEMIE TRADYCYJNYM.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia zapoznamy Państwa z praktycznymi kwestiami zarządzania obiegiem dokumentacji w urzędzie, zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w elektronicznym (EZD), w oparciu o instrukcję kancelaryjną. Prowadząca szczegółowo omówi zasady pracy z dokumentami w różnej postaci (papierowa, elektroniczna), w tym ich odbieranie, rejestrowanie, dekretowanie, obsługę w ramach akt spraw, opracowywanie, akceptację i wysyłanie. Przybliży także zagadnienia funkcjonowania składów chronologicznych w urzędach oraz planowane w tym zakresie zmiany.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o zasadach organizowania obiegu dokumentacji w urzędzie, obsłudze składów chronologicznych, doręczaniu korespondencji, jej podpisywaniu, w szczególności podpisami elektronicznymi.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją w urzędzie w systemie EZD i w systemie tradycyjnym.
- Uzyskanie informacji o zasadach rejestracji spraw i obsługi akt.
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów dotyczących obiegu dokumentacji zarówno w systemie tradycyjnym jak i elektronicznym.**

PROGRAM:

1. Stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją.
2. Organizacja obiegu dokumentacji, zadania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej, rola i zadania koordynatorów czynności kancelaryjnych.
3. Pojęcia używane w instrukcji kancelaryjnej; zasady ogólne wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw.
4. Obowiązujący system kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:
 - elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
 - system tradycyjny,
 - systemy dziedziczne,
 - wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków od niego poprzez wskazywanie klas w JRWA – kazusy.
5. Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przychodzących – zasady ogólne.
6. Przyjmowanie przesyłek przychodzących, dostarczonych przez operatora pocztowego lub osobiście, w tym zasady otwierania przesyłek.
7. Obsługa przesyłek przychodzących: w postaci papierowej, na informatycznym nośniku danych, pocztą elektroniczną i na ESP.
8. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek.
9. Przekazywanie przesyłek przychodzących przez kancelarię i dekretowanie pism przychodzących, z uwzględnieniem wyjątków.
10. Załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, z uwzględnieniem pracy w systemie tradycyjnym i w systemie EZD oraz współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
11. Akceptacja i podpisywanie pism.
12. Wysyłanie pism poza urząd. Doręczenia elektroniczne.

ADRESACI:

Pracownicy administracji samorządowej oraz samorządowych jednostek organizacyjnych, koordynatorzy czynności kancelaryjnych, archiwiści, osoby na co dzień prowadzące sekretariaty i kancelarie.

PROWADZĄCA:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Organizacja i funkcjonowanie obiegu dokumentacji w urzędzie w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją oraz w systemie tradycyjnym.



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



30 czerwca 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 349 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38, biuro@frdl-lodz.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy wysłać do 24 czerwca 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

