

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE OBIEGU DOKUMENTACJI W URZĘDACH I INNYCH PODMIOTACH DZIAŁAJĄCYCH W EZD LUB W SYSTEMIE TRADYCYJNYM W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas szkolenia w przystępny i praktyczny sposób zostaną omówione zagadnienia związane z obiegiem dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją (EZD). Prowadząca przedstawi zasady oraz procedury pracy z dokumentami w różnej postaci (papierowa, elektroniczna), w tym ich odbieranie, rejestrowanie, dekretowanie, obsługę w ramach akt spraw, opracowywanie, akceptację i wysyłanie.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o zasadach organizowania obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej, obsłudze składów chronologicznych, doręczaniu korespondencji, jej podpisywaniu, w szczególności podpisami elektronicznymi.
- Nabycie praktycznych umiejętności w zakresie właściwego zarządzania dokumentacją w urzędzie w EZD i w systemie tradycyjnym.
- Pozyskanie informacji o zasadach obsługi sprawy – od momentu wpłynięcia pisma do załatwienia sprawy.
- **Możliwość konsultacji kwestii problemowych dotyczących praktycznego stosowania przepisów regulujących obieg dokumentacji w systemie tradycyjnym jak i w elektronicznym zarządzaniu dokumentacją.**

PROGRAM:

1. Stan prawny w zakresie postępowania z dokumentacją.
2. Organizacja obiegu dokumentacji, nadzór 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:
 - a. elektroniczne zarządzanie dokumentacją,
 - b. system tradycyjny,
 - c. systemy dziedzinowe,
 - d. 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, na ESP i innymi kanałami komunikacji elektronicznej.
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 były pracownik sieci archiwów państwowych, autorka licznych instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych; Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”; współautorka książek: „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Warszawa 2023), „Dokumentacja wewnętrzna w instytucjach kultury” (Warszawa 2019) i „Vademecum dyrektora instytucji kultury” (Warszawa 2019).

Organizacja i funkcjonowanie obiegu dokumentacji w urzędach i innych podmiotach działających w EZD lub w systemie tradycyjnym w świetle instrukcji kancelaryjnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 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 na adres mailowy:

Proszę o przesłanie 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 przesyłać do 17 sierpnia 2023 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 _____