



Obieg i archiwizacja dokumentów oraz funkcjonowania Archiwum z uwzględnieniem tematyki e-doręczeń oraz ePUAP.

SZKOLENIE ONLINE wykład na żywo z możliwością zadawania pytań przez chat

Szkolenie skierowane jest do: pracowników odpowiedzialnych za funkcjonowanie archiwum zakładowego/składnicy akt, oraz do pracowników komórek organizacyjnych prowadzących i zdających dokumentację.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest rozwinięcie umiejętności praktycznych oraz aktualizacja wiedzy w zakresie właściwego postępowania z dokumentami, organizowania lub nadzorowania właściwego ich obiegu i archiwizowania, a także prowadzenia archiwum zakładowego/składnicy akt.

PROGRAM:

1. Przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją
 - 1) Przepisy prawa archiwalnego
 - 2) Przepisy dziedzinowe
 - 3) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
 - 4) Normatywy kancelaryjno-archiwalne Aktotwórcy
2. Dokumentacja i jej rodzaje
 - 1) Definicja dokumentu i rodzaje dokumentacji
 - 2) Dokumenty elektroniczne i ich procedowanie
 - a) przesyłki przekazywane przez ePUAP
 - b) doręczenia elektroniczne
 - c) pozostałe rodzaje przesyłek elektronicznych
 - 3) Podstawowe obowiązki aktotwórców w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji
3. Obieg dokumentacji
 - 1) System kancelaryjny i systemy wykonywania czynności kancelaryjnych
 - a) system tradycyjny
 - b) system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
 - c) dziedzinowe (dedykowane) systemy teleinformatyczne
 - 2) Rejestracja przesyłek i ich rodzaje
 - 3) Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów
 - 4) Akta spraw i zbiory dokumentów
 - 5) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji bieżącej
 - 6) Sporządzanie i wysyłka dokumentów elektronicznych
 - a) podpis elektroniczny i jego rodzaje
 - b) wysyłka poprzez ePUAP i e-doręczenia
 - c) poczta elektroniczna jako narzędzie przekazywania dokumentacji
4. Archiwizacja dokumentów
 - 1) Przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego
 - a) uporządkowanie wewnętrznej dokumentacji
 - b) opisanie jednostek archiwalnych

- c) sporządzenie ewidencji przekazywanej dokumentacji
 - 2) Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych)
 - 5. Funkcjonowanie archiwum zakładowego
 - 1) Organizacja, lokal i zadania archiwum zakładowego
 - 2) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji
 - 3) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
 - 4) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
 - 5) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (papierowej i elektronicznej) po upływie obowiązujących okresów jej przechowywania
- Przekwalifikowanie dokumentacji zastanej w archiwum

INFORMACJE ORGANIZACYJNE:

Szczegółowych informacji udziela:

Monika Cicha
tel.: 22 299 00 34, kom. 573 999 468
E-mail: biuro@crf.pl

Data i miejsce zajęć:

8 grudnia 2023 r. Online

Godziny zajęć: 09.00-14.00

Cena obejmuje: Uczestnictwo w warsztatach dla 1 osoby, możliwość zadawania pytań przez chat podczas szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera, zaświadczenie

PROMOCJA:

Każda kolejna osoba z firmy 390zł +23 % VAT

Koszt szkolenia:

od jednej osoby - **490 zł + VAT***

* cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych

Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia na konto:

ING BANK ŚLĄSKI
70 1050 1025 1000 0097 0816 2640

Uprzejmie prosimy na przelewie umieścić temat, datę szkolenia oraz nazwiska uczestników.

Zgłoszenia prosimy nadsyłać mailem biuro@crf.pl lub faksem na nr 22 207 22 58.

Warunki rezygnacji: Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.