

WEBINAR

DATA SZKOLENIA

18.08.2022

w godz. 10:00-15:00

INSTRUKCJA KANCELARYJNA W SYSTEMIE BEZ DZIENNIKOWYM TRADYCYJNYM ORAZ W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

Szczegóły szkolenia oraz logowania zostaną Państwu przedstawione po dokonaniu zgłoszenia. Najpóźniej na dwa dni przed planowanym szkoleniem online.

Na 2-3 dni przed samym szkoleniem będziemy się z Państwem kontaktowali telefonicznie! Jeżeli nie będzie kontaktu z naszej firmy to na 1 dzień przed szkoleniem prosimy o kontakt z Państwa strony!

Całkowity koszt uczestnictwa wynosi w przypadku zgłoszenia:

***1 osoby 340 zł netto**

***2 osób 320 zł netto/osoba**

***3 osób 300 zł netto/osoba**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania oświadczenia znajdującego się w karcie zgłoszeniowej.

Prowadząca: Adam Parysz

Wybierając nasze szkolenia wspierasz z nami Pszczoły

WEBINAR

PROGRAM:

1. INSTRUKCJA KANCELARYJNA W SYSTEMIE TRADYCYJNYM (PAPIEROWYM)
1. OBIEG AKT (ZASADNICZE ETAPY OBIEGU DOKUMENTACJI, PUNKTY ZATRZYMANIA);
2. ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZESYŁANIA WPŁYWÓW;
3. ODBIÓR KORESPONDENCJI PRZYCHODZĄCEJ;
4. REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE PISM LUB SPRAW
5. ZNAK SPRAWY
6. INTEROPERACYJNOŚĆ ZNAKU SPRAWY
7. UDZIAŁ KOMÓREK INNYCH NIŻ MERYTORYCZNE PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW
8. FORMY ZAŁATWIANIA SPRAW;
9. PODPISYWANIE PISM;
10. TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW;
11. WYSYŁANIE PISM;
12. PRZECHOWYWANIE AKT BIEŻĄCYCH
- II. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT
1. PRZYPORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI DO KLAS KOŃCOWYCH JRWA
2. TECZKI TWORZĄCE AKTA SPRAW I NIETWORZĄCE AKT SPRAW
3. CO ROBIĆ Z DOKUMENTACJĄ NIEPODLEGAJĄCĄ REJESTRACJI / DOKUMENTACJĄ ZBIORCZĄ?
4. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY POPEŁNIANE W TRAKCIE KORZYSTANIA Z JRWA
- 2
- III. PODSTAWOWY SYSTEM DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU, ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA - SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (Ezd)
1. AKTY WEWNĘTRZNE DOTYCZĄCE SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW
2. KOORDYNATOR CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH - ZADANIA W Ezd
3. INTEROPERACYJNOŚĆ ZNAKU SPRAWY
4. AKTA SPRAWY W Ezd
5. METRYKA SPRAWY W Ezd
- IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SYSTEMIE Ezd
1. ZADANIA PUNKTÓW KANCELARYJNYCH:
 - A) OTWIERANIE PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH - WYJĄTKI
 - B) REJESTRACJA WPŁYWÓW (NAKLEJANIE IDENTYFIKATORA) - WYJĄTKI
 - C) ODWZOROWANIE CYFROWE (SKANOWANIE) - WYJĄTKI
 - D) WPROWADZANIE METADANYCH
 - E) TWORZENIE I PROWADZENIE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO W PODZIALE NA PEŁNE ODWZOROWANIE I NIEPEŁNE ODWZOROWANIE
 - F) PROWADZENIE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
 - G) WYPOŻYCZANIE I WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO I SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
 - H) PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO I SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
 - I) WYSYŁKA PISMA PAPIEROWEGO I ELEKTRONICZNEGO
2. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:
 - A) DEKRETACJA PISMA - WYJĄTKI
 - B) REJESTRACJA WPŁYWÓW (NAKLEJANIE IDENTYFIKATORA) - WYJĄTKI
 - C) DEKRETACJA ZASTĘPCZA
 - D) AKCEPTACJA PROJEKTÓW PISM (JEDNO LUB WIELOSTOPNIOWA)
 - E) PODPISANIE PISMA PODPISEM ELEKTRONICZNYM
 - F) PODPISANIE PISMA PODPISEM ODRĘCZNYM
- 3
3. ZADANIA PROWADZĄCYCH SPRAWY
 - A) ZAKŁADANIE SPRAW
 - B) UZUPEŁNIANIE METADANYCH
 - C) DEKRETACJA ZASTĘPCZA
 - D) PROWADZENIE KOMPLETNYCH AKT SPRAWY
 - E) PROWADZENIE METRYK SPRAW
 - F) SPORZĄDZANIE PROJEKTÓW PISM
 - G) DOKONYWANIE AKCEPTACJI
4. KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA W Ezd
5. OBSŁUGA I ARCHIWIZACJA SKŁADÓW CHRONOLOGICZNYCH ORAZ SKŁADÓW INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
6. LICZBA, RODZAJE I ORGANIZACJA SKŁADÓW
7. OBSŁUGA SKŁADÓW CHRONOLOGICZNYCH I SKŁADÓW INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH, W TYM ZASADY WYPOŻYCZANIA LUB WYCOFYWANIA PRZESYŁEK
8. OBSŁUGA SKŁADÓW W SYSTEMIE Ezd
9. BIEŻĄCA OBSŁUGA SKŁADÓW A SPOSÓB PROWADZENIA AKT SPRAW I OBOWIĄZUJĄCE SYSTEMY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH (SYSTEM Ezd, SYSTEM TRADYCYJNY)
10. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W Ezd