

# Szkolenia z JRWA i IK

## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Instrukcja Kancelaryjna

### SZK02 – dla kadry kierowniczej uczelni

<b>Temat</b>	Wdrażanie zmian w obsłudze spraw (zadań) i korespondencji w Politechnice Warszawskiej w świetle instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
<b>Grupa docelowa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• kadra kierownicza uczelni i poszczególnych jednostek organizacyjnych</li><li>• przedstawiciele zespołu wdrażającego system klasy EZD</li></ul>
<b>Liczba uczestników</b>	maksymalnie 50 osób w jednej grupie
<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. Rola i znaczenie kadry kierowniczej w procesie wdrażania zmian w zarządzaniu dokumentacją</li><li>4) Obowiązujący system kancelaryjny – klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji, rejestracja spraw.</li><li>5) Systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:<ol style="list-style-type: none"><li>a. elektroniczne zarządzanie dokumentacją</li><li>b. system tradycyjny</li><li>c. systemy dziedzinowe</li><li>d. skutki wskazywania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków od niego.</li></ol></li><li>6) Obieg korespondencji i sposób realizacji czynności kancelaryjnych w EZD lub w systemie tradycyjnym – porównanie zasad pracy, dokumentowanie spraw elektronicznych i tradycyjnych.</li><li>7) Sesja Q&amp;A</li></ol>
<b>Metoda</b>	wykład, kazusy, pytania i odpowiedzi
<b>Liczba dni i godzin</b>	1 dzień, 4 godziny szkoleniowe (1 godz. szkoleniowa to 45 min.)