



HARMONOGRAM ZAJĘĆ – GR I

z zakresu „Zarządzanie dokumentami i archiwizacja”

Data	Czas realizacji	Liczba godz. dydakt.	Tematyka zajęć	Prowadzący zajęcia
18.04.2012r.	08.30-09.00		Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata	
	09.00-10.30	2	1. Rodzaje współczesnej dokumentacji: a) Dokument - pojęcie i rodzaje.	Rafał KOSOWSKI
	10.30-10.45		Przerwa kawowa	
	10.45-12.15	2	2. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie: a) Konstytucja „archiwalna”;	Rafał KOSOWSKI
	12.15-12.45		Przerwa obiadowa	
	12.45-14.15	2	b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /obowiązujące od 01.01.2011r./: <ul style="list-style-type: none"> • Zakres podmiotowy, • Zakres przedmiotowy, • Ważne terminy, • Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, 	Rafał KOSOWSKI
	14.15-14.30		Przerwa kawowa	
	14.30-16.00	2	<ul style="list-style-type: none"> • Postępowanie z dokumentacją w sytuacji likwidacji lub reorganizacji podmiotu, • Postępowanie z dokumentacją w sytuacji reorganizacji komórki organizacyjnej, • Postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, • Postępowanie z dokumentacją spraw niezakończonych, wytworzoną i zgromadzoną w podmiotach przed dniem wejścia w życie i rozporządzenia. 3. Podsumowanie. 4. Ewentualne pytania.	Rafał KOSOWSKI



19.04.2012r.	08.30-09.00		Rejestracja uczestników/uczestniczek, kawa/herbata	
	09.00-10.30	2	1. Nowa instrukcja kancelaryjna: a) Część ogólna: <ul style="list-style-type: none">• Koordynator czynności kancelaryjnych,• System kancelaryjny,• Wykaz akt,• Dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca akta spraw,• Znak spraw,• Udział komórek innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw.	Rafał KOSOWSKI
	10.30-10.45		Przerwa kawowa	
	10.45-12.15	2	b) Czynności kancelaryjne w systemie EZD: <ul style="list-style-type: none">• Zadania punktu kancelaryjnego,• Przesyłki na nośniku papierowym,• Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną,• Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą,• Rozdział przesyłek,• Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych,• Dekretacja,• Spis spraw w systemie EZD,• Akceptacja projektów pism.	Rafał KOSOWSKI
	12.15-12.45		Przerwa obiadowa	
	12.45-14.15	2	c) Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym: <ul style="list-style-type: none">• Zadania punktu kancelaryjnego,• UPO,• Dekretacja przesyłek,• Spis spraw,• Akceptacja pism: jedno lub wielostopniowa,• Załączniki do instrukcji.	Rafał KOSOWSKI
	14.15-14.30		Przerwa kawowa	
14.30-16.00	2	2. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej (około 20 zadań) polegające na: a) Prowadzeniu dziennika korespondencji, b) Prowadzeniu spisu spraw, c) Zakładaniu teczek aktowych, d) Zakładaniu podteczek, e) Nadawaniu znaku spraw, f) Prowadzeniu rejestrów kancelaryjnych, g) Dekretacji pism, h) Rozszerzeniu Rzeczowego Wykazu AKT. 3. Podsumowanie. 4. Ewentualne pytania.	Rafał KOSOWSKI	