



Lp.	Temat szkolenia/Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
20	<p>Czynności kancelaryjne. Instrukcja kancelaryjno-archiwalna...</p> <p>(kadra kierownicza i administracyjna)</p>	<p>Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją .</p> <p>Instrukcja kancelaryjna-w systemie tradycyjnym</p> <p>Instrukcja kancelaryjna -w systemie EZD</p> <p>Instrukcja Kancelaryjna-w systemie tradycyjnym wspomaganym przez system teleinformatyczny spełniający wymagania jak dla systemu EZD</p> <p>Pojęcia Instrukcji Kancelaryjnej</p> <p>Koordinator Czynności Kancelaryjnych</p> <p>Rzeczowy Wykaz Akt- sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji</p> <p>Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym.</p> <p>Czynności kancelaryjne w systemie EZD</p> <p>Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek</p> <p>Przeglądanie i przydzielanie przesyłek</p> <p>Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania</p> <p>Załatwianie spraw</p> <p>Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism</p> <p>Punkty zatrzymania pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Główny Punkt kancelaryjny-zadania (rejestracja, otwieranie, skanowanie, prowadzenie składu chronologicznego i informatycznych nośników danych, wysyłka pisma papierowego i elektronicznego) - Kierownik podmiotu-zadania (akceptacja pisma jedno lub wielostopniowa, podpisywanie pisma podpisem elektronicznym i własnoręcznym, dekretacja, dekretacja zastępcza) <p>Współdziałanie między komórkami własnego urzędu – rozpowszechnianie i udostępnianie pism wewnątrz urzędu.</p> <p>Archiwizacja dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.</p>	6 osób	<p>8 h lekcyjnych</p> <p>1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 – 18.0</p>