CENTRUM ROZWOJU PERSONALNEGO
WE WROCŁAWIU

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ I ARCHIWIZACJA W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

Plan szkolenia

Zarządzanie dokumentacją i archiwizacja w jednostce organizacyjnej

Czy zastanawiałeś się jak usprawnić obieg informacji w zakładzie pracy? Jak powinno się postępować z dokumentacją tworzoną w toku załatwiania sprawy? Co dzieje się z dokumentacją zakończoną i niepotrzebną do bieżącej działalności? Co zrobić ze starymi, zalegającymi pismami? Czym się zajmuje firma archiwistyczna? Niniejsze szkolenie powinno rozwiać Twoje wątpliwości.

PYTANIA, KTÓRE DOCZEKAJĄ SIĘ ODPOWIEDZI

?

- Jakie są przepisy prawne dotyczące postępowania z dokumentacją?

- Jakie są rodzaje dokumentacji współczesnej?

- Jakie są zasady gromadzenia, porządkowania i ewidencjonowania dokumentów?

- Jak zorganizować archiwum zakładowe?

- Jaką rolę pełni archiwum w jednostce organizacyjnej?

- Jak postępować w przypadku likwidacji j ednostki organizacyjnej?

KOMU W SZCZEGÓLNOŚCI DEDYKUJEMY SZKOLENIE?

***

- wszystkim którzy chcą zdobyć wiedzę na temat właściwego postępowania z dokumentacją,

- wszystkich chcącym zorganizować od podstaw archiwum zakładowe,

- wszystkim chcącym założyć własną firmę świadczącą usługi archiwistyczne.

CELE SZKOLENIA

!

- zapoznanie z podstawowymi przepisami prawnymi dotyczącymi postępowania z dokumentacją,

- omówienie podstawowych zasad obiegu i porządkowania dokumentów,

- przedstawienie najważniejszych zasad obowiązujących przy organizowaniu archiwum zakładowego,

-zasady postępowania z dokumentacją zarchiwizowaną.

SPOSOBY REALIZACJI CELÓW

samokształcenie platforma Moodle,

materiały szkoleniowe (pdf),

pytania kontrolne po każdym module,

testy sprawdzające (online)

KORZYŚCI DLA UCZESTNIKÓW

$

- znajomość podstaw prawnych dotyczących postępowania z dokumentacją,

- znajomość zasad obiegu i porządkowania dokumentów,

- znajomość zasad organizowania archiwum zakładowego,

- znajomość rodzajów dokumentacji współczesnej,

- wiedza jak postępować z dokumentacją zarchiwizowaną.

INWESTUJĄC W SZKOLENIE OTRZYMASZ

dostęp do platformy szkoleniowej (indywidualne konto)

imienny dyplom i zaświadczenie o ukończeniu kursu

możliwość zniżki na kolejne szkolenia

WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW

Ze względu na specyfikę organizacji zajęć, które przybierają formę e-learningu, wymagana jest podstawowa znajomość obsługi komputera i przeglądarek internetowych.

Szczegółowy plan szkolenia

Moduł 1 Podstawy prawne postępowania z dokumentacją

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
2. Rozporządzenia wykonawcze związane w wykonywaniem czynności kancelaryjnych
3. Wewnętrzne regulaminy w jednostce organizacyjnej

Moduł 2 Podstawowe definicje

1. Rodzaje dokumentacji współczesnej
2. Czynności kancelaryjne a czynności archiwizacyjne
3. Systemy kancelaryjne i obieg dokumentów 4. Rzeczowy wykaz akt

Moduł 3 Zasady postępowania z dokumentacją

1. Sposób prowadzenia teczki
2. Zasady gromadzenia, porządkowania i ewidencjonowania
3. Przekazywanie do archiwum

Moduł 4 Organizacja archiwum zakładowego

1. Wymagania techniczne i wyposażenie 2. Organizacja pracy w archiwum
3. Zarządzanie zgromadzonym zasobem 4. Rola archiwum w jednostce organizacyjnej

Moduł 5 Postępowanie z dokumentacją zarchiwizowaną

1. Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego / jednostki nadrzędnej
2. Brakowanie i niszczenie dokumentacji 3. Postępowanie w przypadki likwidacji jednostki organizacyjnej

Czas trwania kursu: **30 godzin** (Podana liczba godzin to szacunkowy czas potrzebny na całościowe opanowanie materiału, udzielenie odpowiedzi na pomocnicze pytania kontrolne oraz bezbłędne rozwiązanie testów sprawdzających).

Aby zakupić kurs zapraszamy na stronę www.crp.wroclaw.pl