

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
zaprasza na szkolenie zamknięte:

Prawidłowe postępowanie z dokumentacją w systemie tradycyjnym oraz systemie EZD w świetle Instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem dokumentów papierowych i elektronicznych oraz różnych kanałów komunikacji (papier, poczta elektroniczna, ePUAP)
– szkolenie w formie wykładu - prezentacji uwzględniającej typowe przykłady nieprawidłowości.

PROGRAM:

1. Analiza przepisów Instrukcji kancelaryjnej

- 1) podstawowe zagadnienia i pojęcia,
- 2) systemy dokumentowania spraw – omówienie zasad funkcjonowania i różnic wyboru systemów z przykładami wnoszenia dokumentów różnymi kanałami komunikacji i wyjścia dokumentu z urzędu,
- 3) wykaz akt (krótkie omówienie z przykładami nieprawidłowości – co zrobić gdy nie ma hasła w JRWA),
- 4) dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca akta spraw – a „dokumentacja niepotrzebna” – czy każde pismo wpływające musi posiadać znak?

2. Wpływ dokumentu do urzędu

- 1) rejestracja wpływów - forma papierowa a elektroniczna – przykłady nieprawidłowości,
- 2) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających a narzędzia informatyczne,
- 3) rozdział a dekretacja (cofanie do dekretacji).

3. Zakładanie i prowadzenie akt spraw, w tym typowe błędy i nieprawidłowości

- 1) sprawa, znak sprawy a znak teczki, znak sprawy w podtecece,
- 2) pismo a akta sprawy – jak grupować sprawy,
- 3) sprawy wieloletnie,
- 4) współpraca komórek organizacyjnych przy załatwianiu spraw,
- 5) reorganizacja a znakowanie spraw,

4. Wykonywanie akceptacji (akceptacja jedno i wielostopniowa).

5. Podpisywanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym – typowe nieprawidłowości przy podpisywaniu i wysyłce pism - przykłady postępowania.

6. Wysyłka pism w formie papierowej i elektronicznej

- 1) wysyłka dokumentu papierowego, elektronicznego – dokumentowanie wysyłki,
- 2) Rejestr przesyłek wychodzących - forma papierowa a elektroniczna - narzędzia informatyczne.

7. Kompletność akt sprawy

- 1) kompletowanie dokumentacji akt spraw a dokumentacja w komórce współpracującej,
- 2) prowadzenie spisów spraw.

8. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych – rodzaje składów z uwzględnieniem systemu dokumentowania akt spraw.

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenie przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena każdego szkolenia ustalana jest indywidualnie i obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji papierowej i elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

ZAPRASZAMY DO KONTAKTU

szkolenia.zg@frdl.org.pl

tel.: 68 453 22 09, www.zg.frdl.pl