

Zarządzenie składem chronologicznym i składem informatycznych nośników danych oraz ich archiwizacja.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie adresowane jest do podmiotów publicznych wdrażających system klasy EZD lub planujących uruchomienie takiego wdrożenia.



Korzyści

Dzięki uczestnictwu w szkoleniu użytkownicy zdobędą wiedzę o zasadach działania i organizacji składów chronologicznych oraz zostaną zapoznani z zasadami archiwizacji składow chronologicznych i spraw elektronicznych dokumentowanych w EZD po wdrożeniu systemu EZD w podmiocie.



Program szkolenia

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie, składów chronologicznych i archiwizacji w systemie EZD
 - zasady pracy w systemie EZD
 - kompletowanie akt w systemie EZD
2. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych - regulacje prawne a praktyka
 - 1) tworzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 2) zasady zarządzania dokumentacją w składach chronologicznych:
 - lokalizacje składów chronologicznych

- typy składów chronologicznych
 - bieżąca obsługa składow chronologicznych;
 - 3) wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego;
 - 4) zasady postępowania z dokumentacją w składach informatycznych nośników danych.
3. Archiwizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych w przepisach i praktyce.
4. Archiwizacja w systemie EZD
1. pojęcie archiwum zakładowego w EZD;
 2. na czym polega archiwizacja spraw prowadzonych w postaci elektronicznej;
 3. różnice w archiwizacji dokumentacji nieelektronicznej i elektronicznej;
 4. przygotowanie dokumentacji elektronicznej do archiwizacji;
 5. rola archiwisty zakładowego w procesie archiwizacji dokumentacji elektronicznej;
 6. brakowanie dokumentacji elektronicznej.



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

brak



Czas trwania

1 dni / 4 godzin

Język

język polski