

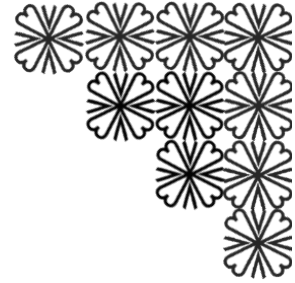
Szkolenie online dla zespołów projektowych Jak przeprowadzić proces elektronicznej dokumentacji pracowniczej?

13 maja 2022

10:00-13:00

Program:

- Jak zmienił się zakres dokumentacji pracowniczej od stycznia 2019, czy e-teczka jest wystarczająca;
- Jak podejść do procesu, czy trzeba zmienić wszystkie dokumenty na postać elektroniczną;
- Jakich osób, z jakimi kompetencjami potrzebujemy, aby poprowadzić projekt elektronicznej;
- Jak przygotować się do projektu po stronie pracodawcy;
- System teleinformatyczny a programy do archiwizacji dokumentacji;
- Jakie wymagania musi spełniać elektroniczne archiwum;
- Jakie funkcjonalności są niezbędne w systemie do archiwizacji;
- Metadane - jakie metadane musimy gromadzić i w jakim celu je przechowujemy;
- Jak wygląda plik XML.



Czego dowiedzą się ze szkolenia

Kierownik projektu:

Działy i osoby, które powinny wchodzić w skład zespołu projektowego;
Zadania do powierzenia poszczególnym członkom zespołu;
Organizowanie współpracy pomiędzy obszarami merytorycznymi;
Wymagania, jakie powinien spełniać ewentualny zewnętrzny dostawca usługi;
Przebieg procesu i jego kluczowe punkty.

Osoby z HR:

Ogólne zasady postępowania przy elektronizacji;
Wskazówki do przeanalizowania dotychczasowego położenia danych kadrowych;
Etapy przygotowania dokumentów do elektronicznego przechowywania;
Zasady wyszukiwania dokumentów w elektronicznym archiwum.

Osoby z IT:

Podstawowa terminologia, użyteczna przy konstruowaniu folderów;
Specyfikacja techniczna obszaru archiwum;
Konieczne do zaprojektowania metadane;
Newralgiczne punkty i aspekty, o które trzeba zapytać innych członków zespołu.

Osoba odpowiedzialna za ochronę danych osobowych:

Zakres i miejsce przechowywania danych;
Ustalone sposoby zabezpieczenia danych;
Przyznawanie dostępu dla pracowników.