

PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD W URZĘDZIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego **wyjaśnimy korzyści wynikające z wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce**. Omówione zostaną założenia metodyki systemu EZD na przykładzie wdrożeń systemu EZD PUW oraz wskazane elementy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD. **Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.**

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie zasad zarządzania dokumentacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD).
- Przedstawienie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją.
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD.
- Omówienie prac przygotowawczych oraz rekomendowanych etapów wdrażania systemu EZD w jednostkach administracji publicznej.

PROGRAM:

I. Podstawy prawne i prace przygotowawcze do wdrożenia EZD.

1. Otoczenie prawne EZD:

- a. jak należy rozumieć pojęcie EZD?
- b. wyjątki od systemu EZD,
- c. różnice w zakresie prowadzenia spraw w postaci elektronicznej i papierowej (tradycyjnej),
- d. najważniejsze definicje.

2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD:

- a. obsługa korespondencji wpływającej w EZD (poczta tradycyjna, ePUAP, mail informatyczne nośniki danych),
- b. dekretacja, dekretacja zastępcza,
- c. zakładanie i prowadzenie spraw elektronicznych,
- d. kompletowanie akt spraw w EZD,
- e. akceptacje i podpisy elektroniczne w systemie EZD,
- f. zasady przygotowywania odpowiedzi w sprawach prowadzonych w EZD,
- g. korespondencja wewnętrzna w EZD,
- h. obsługa korespondencji wychodzącej w EZD,
- i. wykorzystanie systemu EZD w zakresie wsparcia prowadzenia spraw w postaci papierowej.

3. Metodyka wdrożenia EZD w podmiocie:

- a. etapy wdrażania EZD,

b. struktura organizacyjna na potrzeby wdrożenia EZD w podmiocie (powołanie zespołu wdrożeniowego, rola koordynatorów w komórkach organizacyjnych).

II. Zarządzanie dokumentacją w składach chronologicznych i przekazanie dokumentacji elektronicznej oraz dokumentacji ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego w EZD.

1. Tworzenie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych – wymagania prawne i wymagania dla systemu teleinformatycznego klasy EZD:

- a. lokalizacje składów,
- b. zbiory składów chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.

2. Bieżąca obsługa składów chronologicznych i składu informatycznych nośników danych:

- a. rejestracja dokumentów w składzie,
- b. wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
- c. przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych na stan archiwum zakładowego.

3. Przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych na stan archiwum zakładowego.

4. Na czym polega archiwizacja dokumentacji elektronicznej.

5. Różnice w archiwizacji dokumentacji elektronicznej i papierowej.

6. Na czym polega brakowanie dokumentacji elektronicznej.

ADRESACI:

Kierownicy podmiotów wdrażających system EZD, osoby odpowiedzialne za procedury obiegu dokumentacji w podmiotach publicznych, osoby koordynujące wdrażanie systemu do elektronicznego obiegu dokumentów, osoby z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację pracy w podmiotach publicznych, archiwiści, informatycy.

PROWADZĄCE:

Trener 1 - zastępca dyrektora Oddziału NASK w Białymstoku, kierownik oddziału Obsługi i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych oraz Szkoleń w Biurze Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku. Posiada długoletnie doświadczenie w zakresie wdrażania i stosowania przepisów kancelaryjnych w podmiotach publicznych. Uczestnik zespołu roboczego przygotowującego przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Od wielu lat wdraża system EZD PUW w podmiotach publicznych i prowadzi szkolenia z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych.

Trener 2 - wieloletni pracownik Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Posiada długoletnie doświadczenie w zakresie wdrażania i stosowania przepisów kancelaryjnych w podmiotach publicznych. Uczestnik zespołu roboczego przygotowującego przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Od wielu lat wdraża system EZD PUW w podmiotach publicznych i prowadzi szkolenia z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych.

Prace przygotowawcze do wdrożenia systemu EZD w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14.00



Cena: 399 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 1 grudnia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____