

STOSOWANIE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ W PAŃSTWOWYCH I SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH. SYSTEM TRADYCYJNY A EZD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Wdrożenie w jednostce systemu elektronicznego zarządzania dokumentem to w najbliższym czasie największe wyzwanie administracji publicznej, szczególnie tam, gdzie dotychczas funkcjonuje wyłącznie system tradycyjny. Podkreślenia wymaga jednak fakt, że bez właściwego stosowania systemu tradycyjnego w danej jednostce nie da się bezproblemowo przejść na system elektroniczny. Te jednostki, które dotychczas wdrażały EZD, miały trudność z przechowywaniem dokumentów papierowych w składach chronologicznych oraz składach odwzorowanych dokumentów, które w tych systemach miały zastąpić dokument posiadający walor prawny, w tym o wartości dowodowej, równorzędnej oryginałom dokumentów. Problem ten zostanie w najbliższym czasie najprawdopodobniej rozwiązany zapisami nowelizacji ustawy o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które nałożą jednocześnie warunki, pod jakimi sporządzone odwzorowania cyfrowe dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wykonane w celu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, będą mogły zastępować dokumentację odwzorowaną (tj. nieelektroniczną), jako źródło informacji, w tym również o wartości dowodowej i historycznej. **Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego prowadząca omówi zasady traktowania odwzorowanych cyfrowo dokumentów tradycyjnych (nieelektronicznych), sporządzanych przez podmioty używające systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemy klasy EZD), zasady waloru prawnego, w tym wartości dowodowej równorzędnej oryginałom dokumentów. Przedstawi także sposoby postępowania z dokumentami papierowymi przechowywanymi w składach chronologicznych oraz archiwizacji dokumentów elektronicznych.**

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie obiegu dokumentów w obu systemach tradycyjnym i elektronicznym, sprawne przejście na system elektroniczny oraz wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze czy e-zamówieniach publicznych.
- Omówienie zasad i nabycie umiejętności, jakie muszą być wdrożone i zdobyte, aby sprawnie i harmonijnie przejść do nowej ery w administracji publicznej – EZD.
- Zapoznanie z kierunkiem zmian w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektronicznej.

PROGRAM:

- 1. Elementy prowadzenia dokumentacji w systemie elektronicznym i tradycyjnym, w tym zadania najwyższego kierownictwa:**
 - Zadania kierownika podmiotu w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych – w tym zakres jego odpowiedzialności oraz możliwości w delegowaniu uprawnień.
 - Najważniejsze definicje/określenia użyte w instrukcji.
 - Rejestracja wpływów do Urzędu.
 - Znakowanie spraw.
 - Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie).
 - Elementy jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a), stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”, rola kierownika w zakresie poprawności językowej i formy przygotowywanych dokumentów.
 - Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP), czy kierownictwo może wydawać polecenia e-mailem.
 - Stosowanie pieczęci w Urzędzie, w tym zasady stosowania z ”up i wz”.

- Dekretacja, jako jednej z podstawowych form kontroli zarządczej, rodzaje dekretacji, skróty dyspozycyjne, nakładanie obowiązków poprzez określenie ich w dekretacji, datowanie i wyznaczanie realizatorów powierzonych zadań, wykorzystywanie dekretacji zastępczej wykonywanej przez podległych pracowników zalety czy wady, cofanie błędnych dekretacji.
 - Akceptacja wielostopniowej, jako jednej z form kontroli wewnętrznej funkcjonalnej wynikającej z pełnionych funkcji kierowniczych, kontrola terminowości i poprawności merytorycznej przygotowanych dokumentów.
 - Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie).
 - Archiwizacja dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, w tym zakres odpowiedzialności najwyższego kierownictwa za pracę Archiwum i sprawozdanie z jego działalności.
 - Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w części dotyczącej Jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikator dokumentacji tj.: budowa wykazu akt, podstawowe zasady rozbudowy/zmian w wykazach akt, kwalifikator dokumentacji jako forma uzupełnienia wykazu akt.
- 2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny:**
- Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
 - Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
 - Wykorzystanie ePUAPu w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
 - Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
 - Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem epuapu a upo – tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu.
- 3. Projekt rozporządzenia, w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektroniczna, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, oraz minimalnych wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych, które określa:**
- Metody kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji.
 - Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - Nowe wymagania dla systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) polegające na możliwości opatrzenia sporządzanych odwzorowań cyfrowych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną podmiotu sporządzającego odwzorowanie.
 - Kwestie związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, dostosowując te działania do obecnego stanu prawnego i faktycznego, w tym do występowania w jednostkach organizacyjnych składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych.
 - Sposób postępowania dla dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym, dla której sporządzono pełne odwzorowanie cyfrowe.
 - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.
- 4. Zmiany z zakresu Kodeksu pracy dotyczące czynności kancelaryjnych (prowadzenia i archiwizacji akt osobowych) oraz nowe zapisy dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia archiwów zakładowych (w świetle zmian ustawy o narodowym zasobie i archiwalnych) oraz zbliżające się zadania związane z wprowadzeniem e-doręczeń.**

ADRESACI:

Pracownicy kancelarii i sekretariatów, działów organizacyjnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. W Urzędzie Miejskim między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu. W ramach nadzoru zajmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.). Przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz wiedzy na temat instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej.

Stosowanie instrukcji kancelaryjnej w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych. System tradycyjny a EZD



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 maja 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 349 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
Jolanta Przejczowska, koordynator 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 do 11 maja 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 _____

