

## **OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego w kompleksowy sposób omówione zostaną zagadnienia związane z funkcjonowaniem w urzędzie elektronicznego zarządzania dokumentacją. W trakcie szkolenia przejdziemy cały proces zarządzania dokumentacją w tym systemie. Omówimy podstawowe przepisy, wdrożenie systemu, zarządzanie dokumentacją i jej obieg oraz kwestie związane z archiwizacją.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Celem szkolenia jest zapoznanie jego uczestników z pojęciem elektronicznego zarządzania dokumentacją, archiwizacją dokumentów, instrukcją kancelaryjną.
- Podczas zajęć uczestnicy zapoznają się ze wszystkimi zasadami i procedurami postępowania z dokumentacją w systemie EZD według aktualnych przepisów prawnych.

### **PROGRAM:**

- I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie.**
  1. Przepisy regulujące obieg dokumentacji elektronicznej w podmiocie.
  2. Przepisy regulujące archiwizację dokumentacji elektronicznej w podmiocie.
- II. Wymogi techniczne i organizacyjne systemów EZD – zadania organizacji.**
  - 1. Wymagania techniczne.**
    - Komputery: specyfikacja techniczna, laptopy czy komputery stacjonarne.
    - Internet.
    - Skanery.
    - Serwerownia.
    - Sprzęt peryferyjny.
  - 2. Wymagania organizacyjne .**
    - Powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD: kto ma w jego skład wchodzić.
    - Rozszerzone zadania kancelarii/sekretariatu: wyzwanie dla organizacji.
    - Nowe zadania i specyfika pracy archiwisty.
    - Zarządzanie zmianą.
  - 3. Na co zwrócić uwagę ogłaszając przetarg (SIWZ) lub wybierając bezpośrednio dostawcę usługi.**
- III. Etapy wdrożenia systemu EZD.**
  1. I etap.
  2. II etap.
  3. III etap.
  4. IV etap.
  5. Działania dostosowawcze.
  6. Modyfikacje.
- IV. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).**
  1. Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
  2. Koordynator czynności kancelaryjnych – zadania w EZD.
  3. Interoperacyjność znaku sprawy.
  4. Akta sprawy w EZD.
  5. Metryka sprawy w EZD.
- V. Czynności kancelaryjne w systemie EZD.**
  - 1. Zadania punktów kancelaryjnych:**
    - Otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki.
    - Rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki.

- Odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki.
- Wprowadzanie metadanych.
- Tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne.
- Odwzorowanie i niepełne odwzorowanie.
- Prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
- Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
- Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
- Wysyłka pisma papierowego i elektronicznego.

## **2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:**

- Dekretacja pisma – wyjątki.
- Rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki.
- Dekretacja zastępcza.
- Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa).
- Podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
- Podpisanie pisma podpisem odręcznym.

## **3. Zadania prowadzących spraw:**

- Zakładanie spraw.
- Uzupełnianie metadanych.
- Dekretacja zastępcza.
- Prowadzenie kompletnych akt sprawy.
- Prowadzenie metryk spraw.
- Sporządzanie projektów pism.
- Dokonywanie akceptacji.

## **4. Korespondencja wewnętrzna w EZD.**

## **5. Obsługa i archiwizacja składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.**

## **6. Liczba, rodzaje i organizacja składów.**

## **7. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek.**

## **8. Obsługa składów w systemie EZD.**

## **9. Bieżąca obsługa składów a sposób prowadzenia akt spraw i obowiązujące systemy wykonywania czynności kancelaryjnych (system EZD, system tradycyjny).**

## **10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD.**

## **VI. Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD.**

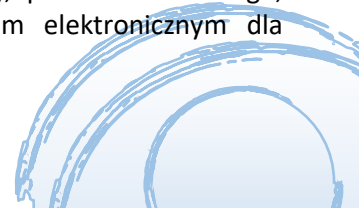
1. Przejmowanie dokumentacji elektronicznej do modułu archiwum zakładowego/ składnicy akt.
2. Przejmowanie dokumentacji papierowej do modułu archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie EZD.
4. Udostępnianie dokumentacji elektronicznej i papierowej przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt prowadzonym w systemie EZD.
5. Wycofywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej ze stanu archiwum zakładowego/składnicy akt prowadzonym w systemie EZD.
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD.
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych w systemie EZD.
8. Sprawozdawczość archiwum zakładowego w systemie EZD.

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do pracowników tych urzędów i instytucji, które jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przyjęły bądź zamierzają przyjąć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

### **PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.



## Obieg i archiwizacja dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 września 2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 299 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, 31-019, Kraków  
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **23 września 2021 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 \_\_\_\_\_

