

## **PLANOWANY OBOWIĄZEK WDROŻENIA EZD W JEDNOSTKACH REALIZUJĄCYCH ZADANIA PUBLICZNE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Procedowane zmiany przepisów prawa w zakresie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wprowadzą od stycznia 2026 roku obowiązek elektronicznego zarządzania dokumentacją w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych. Korzystanie z systemów klasy EZD będzie obowiązkowe. Ich wdrożenie ma na celu awans cyfrowy jednostek, poprawę ergonomii pracy, a także pomoc w realizacji obowiązku doręczeń elektronicznych poprzez integrację i automatyzację obsługi przesyłek wpływających i wychodzących w postaci elektronicznej.

W związku z powyższym zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego wyjaśnimy korzyści wynikające z wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce. **Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie korzyści wynikających z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Wskazanie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją i jej archiwizacją.
- Przedstawienie tych elementów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD.
- Omówienie założeń metodyki systemu EZD na przykładzie wdrożeń systemu EZD PUW.
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD.

### **PROGRAM:**

#### **I. Podstawy prawne i prace przygotowawcze do wdrożenia EZD.**

##### **1. Otoczenie prawne EZD:**

- a. Co uwzględnia planowana zmiana przepisów?
- b. Jak należy rozumieć pojęcie EZD i czy system EZD może być wdrożony jako system wspierający?
- c. Dlaczego warto wdrażać system EZD?

##### **2. Jak przygotować jednostkę do wdrożenia EZD:**

- a. Metodyka wdrożenia EZD w podmiocie.
- b. Etapy wdrażania EZD.
- c. Wybór systemu teleinformatycznego.
- d. Dobre praktyki z przeprowadzonych wdrożeń.
- e. Integracja EZD z innymi systemami.

##### **3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD:**

- a. Obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej w EZD (poczta tradycyjna, ePUAP, doręczenia elektroniczne, mail informatyczne nośniki danych).

- b. Dekretacja.
  - 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.
- 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 składu 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.
  - 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.

## Planowany obowiązek wdrożenia EZD w jednostkach realizujących zadania publiczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**3 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**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](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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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 [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 29 marca 2023 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 \_\_\_\_\_