

## **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Zasady wdrażania i sposób pracy.**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W kontekście wdrażania doręczeń elektronicznych oraz projektowanych zmian w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także w ustawie o informatyzacji, każdy publiczny urząd powinien właściwie przygotować się do pełnego i prawidłowego wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Podczas proponowanego szkolenia Prowadząca zapozna uczestników z aspektami prawnymi, organizacyjnymi i technicznymi przechodzenia urzędu z tradycyjnego obiegu dokumentacji do elektronicznego obiegu (zarządzania) dokumentacją oraz metodami pracy kancelaryjnej w obu systemach wykonywania czynności kancelaryjnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa dotyczących zarządzania dokumentacją oraz o obowiązujących systemach kancelaryjnych (EZD i system tradycyjny).
- Zapoznanie się z metodyką postępowania z dokumentacją w EZD i w systemie tradycyjnym.
- Nabycie umiejętności w zakresie przygotowania podmiotu publicznego do wdrożenia systemu EZD oraz co do oceny, czy dany system spełnia wymagania dla systemu EZD.
- Pozyskanie wiedzy o tym jak rozróżniać systemy EZD od systemów dziedzinowych.
- Możliwość konsultacji problemowych kwestii dotyczących praktycznego stosowania przepisów w zakresie zasad wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją.

### **PROGRAM:**

#### **1. Aspekty prawne i organizacyjne przy wdrażaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją:**

- Obowiązek prawny w zakresie dokumentowania i archiwizacji przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
- Systemy wykonywania czynności kancelaryjnych – system tradycyjny, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, systemy dziedzinowe.
- Znaczenie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

- Wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków – aspekty prawne i praktyczne.

## **2. Wdrażanie systemów klasy EZD:**

- Wymagania wobec systemów klasy EZD.
- Wdrażanie systemów klasy EZD.
- Rozwijanie funkcjonalności systemów klasy EZD i integracja z innymi systemami teleinformatycznymi (dziedzinowymi i inne).

## **3. Zasady pracy kancelaryjnej w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz w systemie tradycyjnym ze wspomaganie systemu klasy EZD:**

- Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów w różnej postaci.
- Tworzenie i obsługa składów (chronologicznych i informatycznych nośników danych).
- Zasady dekretacji, w tym dekretacji zastępczej.
- Obsługa sprawy elektronicznej i sprawy tradycyjnej.
- Tworzenie pism i ich akceptacja.
- Podpisywanie pism.
- Wysyłanie pism w różnej postaci i różnymi drogami komunikacji (ePUAP, e-mail, operator pocztowy, kurier, portal, doręczenia elektroniczne).
- Udostępnianie lub przekazywanie elektronicznych akt spraw (paczka eADM, paczka archiwalna).

## **4. Podsumowanie, odpowiedzi na pytania.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za organizowanie procedur wewnętrznych, koordynowanie czynności kancelaryjnych, archiwizację dokumentacji oraz postępowanie z dokumentacją w postaci elektronicznej.

### **PROWADZĄCA:**

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2023).

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Zasady wdrażania i sposób pracy.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 kwietnia 2024 r.**

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



**Cena: 440 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 28 marca 2024 r. cena wynosi 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 z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
Jolanta Przejczowska, koordynator 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do 5 kwietnia 2024 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 \_\_\_\_\_