

WDROŻENIE I OBSŁUGA SYSTEMÓW KLASY EZD

WAŻNE INFORMACJE:

W czasach rozwoju cyfryzacji i globalnej digitalizacji coraz trudniej wyobrazić sobie współczesną administrację bez nowoczesnego zarządzania dokumentacją. Na tym szkoleniu dowiesz się jak wdrożyć system klasy EZD - elektroniczne zarządzanie dokumentacją - krok po kroku. Pierwszym krokiem będzie zrozumienie użytkowania systemu klasy EZD w Twojej administracji a ostatnim praca w samym systemie.

CELE I KORZYŚCI:

- Podniesienie efektywności zarządzania dokumentacją w tym dokumentacją elektroniczną.
- Zapoznanie się z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- Poprawa organizacji pracy w urzędzie poprzez zapoznanie się z zasadami postępowania z dokumentacją i wykonanie praktycznych zadań w tym zakresie.
- Zapoznanie z modelami przepływu dokumentu począwszy od jej wpływu, aż do zakończenia procedury jej archiwizowania.

PROGRAM:

1. Szkolenie Pierwszy krok do podjęcia decyzji o wdrożeniu systemu klasy EZD:

- Obowiązek prawny w dokumentowaniu i archiwizacji przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
- Analiza obecnego sposobu obsługi dokumentów w jednostce - różne systemy, wiele integracji, odrębnie ePUAP.
- Przepisy kancelaryjne i administracyjne (KPA, OP) w pracy z EZD.
- Kiedy dokument papierowy a kiedy elektroniczny w pracy w EZD?
- Czynności kancelaryjne w systemie klasy EZD.

2. Jeżeli decyzja o wdrożeniu systemu klasy EZD będzie na TAK, to:

- Jak opracować harmonogram wprowadzenia rozwiązań i zmian w sposobie prowadzenia dokumentacji pod kątem wdrażania elektronicznej obsługi usług?
- Jakie potrzebne będą dokumenty prawa wewnętrznego wynikające z przepisów kancelaryjnych?
- Jakie szkolenia warto przeprowadzić w jednostce przed i w trakcie wdrożenia systemu klasy EZD?

3. Etapy wdrożenia systemu klasy EZD:

- Wybór systemu klasy EZD i wsparcia wdrożeniowego.
- Przegląd sprzętu informatycznego i stacji roboczych.
- Uruchomienie i konfiguracja systemu.
- Integracja z systemami (ePUAP i inne).
- Testy systemu i działanie.

4. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją a:

- Dostępność.
- Bezpieczeństwo dokumentów.
- Bezpieczeństwo teleinformatyczne.
- Jakość usług.

ADRESACI:

Kierownicy podmiotów wdrażających system klasy EZD, osoby koordynując wdrożenie systemu klasy EZD, osoby odpowiedzialne za procedury obiegu dokumentów w podmiotach publicznych, osoby z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację pracy w podmiotach publicznych.

PROWADZĄCA:

Ekonomista, informatyk, coach, trener, nauczyciel akademicki. 33 lata praktyki w administracji rządowej i ponad 15 lat współpracy z administracją samorządową. Analityk biznesowy systemu klasy EZD, wdrożeniowiec. Ekspert dokumentowania zadań realizowanych w administracji. Od 15 lat - wdrażanie systemów zarządzania dokumentacją, szkolenia z elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentami, w tym z obsługi systemów, tworzenia procedur związanych z obiegiem dokumentów w organizacji, instrukcji kancelaryjnej, archiwistyki, redagowania pism urzędowych, obsługi Platformy ePUAP, ochrony danych osobowych w tym polityk bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania korupcji i zapobieganiu zjawiskom niepożądanym (w tym mobbing).

Wdrożenie i obsługa systemów klasy EZD



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 370 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

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 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 5 lipca 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 _____