

WDRAŻANIE SYSTEMU EZD. ORGANIZACJA PRAC WDROŻENIOWYCH I POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ ELEKTRONICZNĄ

WAŻNE INFORMACJE:

Dokument elektroniczny nie jest nową formą dokumentu w urzędach administracji publicznej, ale nadal stwarza problemy i wątpliwości czy i kiedy może on zastąpić papier, jak udostępnić akta elektroniczne organom czy podmiotom kontrolującym, żądającym dokumentacji papierowej, czy musimy przechowywać oryginalne dokumenty papierowe. Z drugiej strony chętnie posługujemy się emailami, zapominając lub niebędącym świadomym obowiązków i ograniczeń ich wykorzystania w realizacji bieżących zadań w urzędach. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas, którego w sposób kompleksowy przedstawimy zadania z zakresu wymagań prawnych jak projektowanych przepisów dotyczących wykorzystania systemu EZD. Zajęcia poprowadzi doświadczony wykładowca, ekspert, praktyk, który pracuje i uczestniczy w testach systemów klasy EZD. Podczas szkolenia zostaną udzielone odpowiedzi na pytania związane z wdrożeniem systemu EZD i zaprezentowane zostaną dobre praktyki w zakresie sposobu wdrażania systemu i organizacji prac wdrożeniowych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Omówienie wymagań związanych z zamówieniem i wdrożeniem systemu klasy EZD.
- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy dotyczącej obowiązkowych i dodatkowych funkcjonalności systemu EZD, organizacji prac wdrożeniowych, uwzględniając strukturę i organizację urzędu.
- Omówienie dobrych praktyk dotyczących wdrożenia systemów klasy EZD z uwzględnieniem procedur wewnętrznych dotyczących rejestracji przesyłek, funkcjonowania punktów kancelaryjnych, obiegu dokumentacji i funkcjonowania składów chronologicznych w oparciu o przepisy Instrukcji kancelaryjnych.
- Wskazanie typowych nieprawidłowości związanych z zarządzaniem dokumentacją papierową i elektroniczną.

PROGRAM:

- 1. Podstawowe pojęcia dotyczące dokumentowania spraw – do czego służy system EZD?**
- 2. Konieczność czy potrzeba wdrożenia systemu EZD z punktu widzenia wymagań prawnych i bieżących potrzeb podmiotu.**
- 3. Przygotowanie wdrożenia od strony formalnej.**
- 4. Organizacja wdrożenia, w tym zagadnienia dotyczące:**
 - Wymagań prawnych dla systemów EZD.
 - Wymagań technicznych, w tym przygotowanie systemu, organizacja prac wdrożeniowych od strony technicznej.
 - Sposobu organizacji szkoleń dla pracowników, wymiany informacji.
- 5. Wybrane aspekty wdrożenia systemu EZD od strony procedur, najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości.**
- 6. Etapy wdrożenia systemu EZD (w tym organizacja składów chronologicznych).**
- 7. Elektroniczne dokumentowanie spraw:**
 - Typowanie spraw do wdrożenia w systemie EZD/rezygnacja z papieru (wymagania prawne, organizacyjne).
 - Wymiana korespondencji w EZD w sprawach papierowych.
 - Dokumentowanie spraw w systemie EZD – zasady wynikające z przepisów kancelaryjnych i innych wymagań prawnych.
 - Typowe nieprawidłowości:
 - Wykorzystania systemu EZD.
 - Postępowania z dokumentacją elektroniczną i sposoby ich unikania.
- 8. Efekty wdrożenia**

ADRESACI:

Sekretarze gmin, członkowie zespołów odpowiedzialnych za wybór systemu, jego wdrożenie od strony organizacyjnej, osób odpowiedzialnych za funkcjonowanie urzędów pracownicy działów organizacyjnych, pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji w formie dokumentu elektronicznego, informatycy, koordynatorzy czynności kancelaryjnych - archiwiści.

PROWADZĄCA:

ekspertka w zakresie dokumentacji elektronicznej. Przez wiele lat pracownik wydziału odpowiedzialnego za organizację jednego z urzędów miast wojewódzkich. Obecnie zatrudniona w komórce odpowiedzialnej za: wdrożenie i utrzymanie systemu do zarządzania dokumentacją, podpisu elektronicznego, zarządzanie usługami elektronicznymi, nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej. W 2010 r. weszła w skład zespołu roboczego powołanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych w zakresie dotyczącym opracowania projektu nowej instrukcji kancelaryjnej. Kilkakrotnie prezentowała doświadczenia Urzędu w zakresie wdrażania wyjątków w systemie EZD, przepisów Instrukcji kancelaryjnej na ogólnopolskich konferencjach. Prowadzi szkolenia m.in. w zakresie postępowania z dokumentem elektronicznym w administracji publicznej. Autorka i współautorka publikacji dotyczących prawnych aspektów informatyzacji administracji.

Wdrażanie systemu EZD. Organizacja prac wdrożeniowych i postępowanie z dokumentacją elektroniczną



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 15 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 _____