

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ. ZASADY WDRAŻANIA I SPOSÓB PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Od stycznia 2026 roku wejdą w życie nowe przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, według których w organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych obligatoryjnym będzie korzystanie z systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Każdy publiczny urząd powinien właściwie przygotować się do funkcjonowania systemu klasy EZD. Podczas proponowanego szkolenia Prowadząca zapozna uczestników z aspektami wdrażania systemu klasy EZD oraz metodami pracy kancelaryjnej w systemie tradycyjnym i w systemie klasy EZD, a także omówi kwestie obsługi spraw i dokumentów w tych systemach.

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 systemie 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 rozstrzygania 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 EKD 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 EKD:**
- Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów w różnej postaci;
 - Tworzenie i obsługa składow (chronologicznych i informatycznych nośników danych);
 - Zasady dekretacji, w tym dekretacji zastępczej;
 - Obsługa sprawy elektronicznej i sprawy tradycyjnej;
 - Tworzenie pism i ich akceptacja;
 - 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. Składow – organizacja, zarządzanie i obsługa:**
- Gdzie i ile składow zorganizować;
 - Jak zarządzać pismami w składow – w zależności od prowadzonych spraw;
 - Obsługa pudeł i informatycznych nośników danych.
 - Projektowane zmiany w prawie dotyczące składow
- 5. Podsumowanie, odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za archiwizację dokumentacji oraz postępowanie z dokumentacją w wersji elektronicznej.

PROWADZĄCA:

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EKD, 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.**



23 października 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



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, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator 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 do 17 października 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