

PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD W URZĘDZIE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego wyjaśnimy korzyści wynikające z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW. Omówione zostaną założenia metodyki systemu EZD na przykładzie wdrożeń systemu EZD PUW oraz przedstawione zostaną elementy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie korzyści wynikających z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Przedstawienie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją.
- Wskazanie elementów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD.
- 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. jak należy rozumieć pojęcie EZD?
 - b. wyjątki od systemu EZD,
 - c. różnice w zakresie prowadzenia spraw w postaci elektronicznej i papierowej (tradycyjnej),
 - d. najważniejsze definicje.
 2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD:
 - a. obsługa korespondencji wpływającej w EZD (poczta tradycyjna, ePUAP, mail informatyczne nośniki danych),
 - b. dekretacja, dekretacja zastępcza,
 - 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.
 3. Metodyka wdrożenia EZD w podmiocie:
 - a. etapy wdrażania EZD,

- b. struktura organizacyjna na potrzeby wdrożenia EZD w podmiocie (powołanie zespołu wdrożeniowego, rola koordynatorów w komórkach organizacyjnych).
- 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 składów 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,
 - c. przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych na stan archiwum zakładowego.
 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.

PROWADZĄCY:

Ekspert 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 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.

Ekspert 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.

Prace przygotowawcze do wdrożenia systemu EZD w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14.00



Cena: 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,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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 i 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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać do 6 września 2022 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 _____