

## **PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

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

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad zarządzania dokumentacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD).
- Przedstawienie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją.
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD.
- Omówienie prac przygotowawczych oraz rekomendowanych etapów wdrażania systemu EZD w jednostkach administracji publicznej.

### **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:**

**Prowadzący 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 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.

**Prowadzący 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.



**6 grudnia 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](mailto: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 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.kielcepl](http://www.frdl.kielcepl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do **1 grudnia 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 \_\_\_\_\_