

## **JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ DO PRACY W EZD? SZKOLENIE WPROWADZAJĄCE DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Przyjęta w formie krajowych strategii rozwojowych transformacja cyfrowa państwa i społeczeństwa ma zmienić biurowość polskich urzędów z papierowej w elektroniczną. Wiąże się to niewątpliwie z przemianą organizacji (urzędu, jednostki organizacyjnej) i jej kultury pracy w nowy podmiot, wykorzystujący maksymalnie technologie cyfrowe we wszystkich sferach swej działalności.

**Od 2026 roku jednostki administracji publicznej zobligowane będą powszechnie do wdrożenia i faktycznego korzystania z systemów teleinformatycznych klasy EZD**, w których gromadzona, tworzona, przechowywana powinna być dokumentacja, a tym samym realizowany będzie precyzyjnie i formalnie określony proces kancelaryjny. Oznacza to, że wybrany przez Urząd system klasy EZD (np. EZD RP) ma pozwolić na kompleksowe zarządzanie, klasyfikację i kwalifikację dokumentacji oraz kompletowanie akt sprawy oraz ich archiwizację.

Nie można - **prowadząc i obsługując dokumentację elektroniczną - pominąć procedur kancelaryjnych**. Obieg dokumentacji musi odbywać się jednocześnie przy wykorzystaniu określonych formalnie **narzędzi kancelaryjno-archiwalnych**, a także właściwej realizacji **procedur końcowych dla dokumentacji elektronicznej**, tj. przekazywania materiałów archiwalnych elektronicznych do ADE, brakowania dokumentacji niearchiwalnych, ale także umożliwieniu przeprowadzania ekspertyz archiwalnych archiwom państwowym. Zastąpienie papierowej kancelarii elektroniczną nie zwolni jednostek ze stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Biorąc po uwagę powyższe, **zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego prowadząca przekaze Państwu wiedzę, jak właściwie przygotować się do pracy w systemie EZD.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zidentyfikowanie i omówienie kluczowych punktów w obiegu informacji i dokumentacji, które bezpośrednio angażują twórców dokumentacji w stosowanie EZD.
- Świadome korzystanie z narzędzi kancelaryjnych i prawidłowa interpretacja pojęć funkcjonujących w sferze zarządzania dokumentacją.
- Nabycie wiedzy na temat funkcjonalności systemów teleinformatycznych klasy EZD i odróżnienie ich od systemów EOD, czy platform komunikacji z klientami.
- Zdobywanie umiejętności z zakresu klasyfikacji i kwalifikacji dokumentów elektronicznych, stanowiących akta sprawy oraz grupowania dokumentów poza aktami sprawy.

- Wskazanie strategicznych momentów w procesie gromadzenia i wytwarzania dokumentów oraz oszacowanie ryzyk, występujących w obiegu kancelaryjnym.
- Określenie drzewa decyzyjnego, tworzonego w jednostce organizacyjnej na podstawie prowadzonej w EZD dokumentacji.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy formalno-prawne do zarządzania dokumentacją w jednostce, dające możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Omówienie wpływu ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność.
3. Potrzeba, czy konieczność zmiany przepisów kancelaryjno-archiwalnych, gdy jednostka przechodzi na EZD?
4. Definicje: system EZD, system tradycyjny, systemy wspomagające, systemy dziedziczne.
5. Identyfikacja procedur i czynności takich jak: dekretacja i akceptacja I i II rzędu, rozdział przesyłek na stanowiska pracy, współdzielenie sprawy, identyfikacja komórek merytorycznych i współdziałających.
6. Kancelaryjne cechy dokumentacji: rejestrowanie i opis przesyłek i spraw, definiowanie akt spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, konstruowanie identyfikatorów/znaków pism i spraw, zakładanie podteczek/wydziałów, itp.
7. Różnice w przyjmowaniu i wysyłce przesyłek w postaci tradycyjnej lub elektronicznie.
8. Case study: Postępowanie z dokumentacją przekazaną ePUAPem.
9. Definiowanie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, takich jak: przekazywanie dostępu i uprawnień do prowadzonych akt, wycofywanie dokumentacji, jej udostępnianie, brakowanie i usuwanie nieprzydatnych informacji.
10. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, składem chronologiczny i składem informatycznych nośników danych w kancelarii/ punktach kancelaryjnych.
11. Pytania od uczestników.

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób, odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją, zwłaszcza kierujących pracą komórek organizacyjnych i sekretariatów, koordynatorów czynności kancelaryjnych i archiwistów zakładowych, a także osób odpowiedzialnych za wdrażanie EZD w instytucji.

### **PROWADZĄCA:**

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

## JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ DO PRACY W EZD? SZKOLENIE WPROWADZAJĄCE DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**18 grudnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10.00-14.00**



**Cena: 389 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, [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: .....

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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) 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 12 grudnia 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 \_\_\_\_\_