

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SYSTEMIE TRADYCYJNYM I EZD

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia omówione zostaną zasady prowadzenia dokumentacji w urzędzie zarówno w systemie tradycyjnym (papierowym), jak również mieszanym tj. tradycyjnym przy wsparciu systemów elektronicznych, a także wyłącznie elektronicznego obiegu. Pozwoli to na dostrzeżenie wad i zalet systemu EZD oraz systemu tradycyjnego i umożliwi przygotowanie się do nieuchronnych zmian w tym zakresie. Prowadząca wyjaśni zasady traktowania odwzorowanych cyfrowo dokumentów tradycyjnych (nieelektronicznych) sporządzanych przez podmioty używające systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemy klasy EZD), zasady waloru prawnego, w tym wartości dowodowej równorzędnej oryginałom dokumentów. Przedstawi także sposoby postępowania z dokumentami papierowymi przechowywanymi w składach chronologicznych oraz archiwizacji dokumentów elektronicznych. Poruszymy także kwestie dotyczące **e-doręczeń** i jaki będą one miały wpływ na elektronizację procedur urzędowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie obiegu dokumentów w obu systemach – tradycyjnym i elektronicznym, sprawne przejście na system elektroniczny oraz wykorzystanie systemu obiegu dokumentów do nowych zasad wynikających z przepisów o e-doręczeniach, e-fakturze oraz e-zamówieniach publicznych.
- Nabycie umiejętności i poznanie zasad, których wdrożenie jest niezbędne dla sprawnego i harmonijnego przejścia do nowej ery w administracji publicznej – EZD.
- Analiza realizacji czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym wspomaganym elektronicznie lub w EZD.
- Zapoznanie z kierunkiem zmian w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektronicznej.

PROGRAM:

1. Elementy prowadzenia dokumentacji w systemie elektronicznym i tradycyjnym, w tym zadania najwyższego kierownictwa:

- Zadania kierownika podmiotu w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych – w tym zakres jego odpowiedzialności oraz możliwości w delegowaniu uprawnień.
- Najważniejsze definicje/określenia użyte w instrukcji.
- Rejestracja wpływów do Urzędu.
- Znakowanie spraw.
- Sposób rejestracji spraw (w tym prowadzenie spisu spraw, zakładania teczek aktowych, prowadzenie teczek zbiorczych, przedmiotowych i podmiotowych – ich praktyczne stosowanie).
- Elementy jakie powinno zawierać pismo załatwiające sprawę oraz egzemplarz a/a, stosowanie formuły „otrzymują/do wiadomości”, rola kierownika w zakresie poprawności językowej i formy przygotowywanych dokumentów.
- Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do Urzędu w postaci elektronicznej (przesyłki wpływające do Urzędu na informatycznym nośniku danych, drogą poczty elektronicznej, e-PUAP). Czy kierownictwo może wydawać polecenia e-mailem?
- Stosowanie pieczęci w Urzędzie, w tym zasady stosowania „z upoważnienia” i „w zastępstwie”.
- Dekretacja jako jedna z podstawowych form kontroli zarządczej, rodzaje dekretacji, skróty dyspozycyjne, nakładanie obowiązków poprzez określenie ich w dekretacji, datowanie i wyznaczanie realizatorów powierzonych zadań, wykorzystywanie dekretacji zastępczej wykonywanej przez podległych pracowników zalety czy wady, cofanie błędnych dekretacji.
- Akceptacja wielostopniowa jako jedna z form kontroli wewnętrznej funkcjonalnej wynikającej z pełnionych funkcji kierowniczych, kontrola terminowości i poprawności merytorycznej przygotowanych dokumentów.

- Jednolity rzeczowy wykaz akt (budowa i praktyczne stosowanie).
 - Archiwizacja dokumentacji zakończonej, standardy porządkowania, ewidencjonowania, technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed ich przekazaniem do archiwów państwowych, w tym zakres odpowiedzialności najwyższego kierownictwa za pracę Archiwum i sprawozdanie z jego działalności.
 - Przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w części dotyczącej Jednolitego rzeczowego wykazu akt i kwalifikator dokumentacji tj.: budowa wykazu akt, podstawowe zasady rozbudowy/zmian w wykazach akt, kwalifikator dokumentacji jako forma uzupełnienia wykazu akt.
- 2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentem w świetle nowych praktyk wykorzystywania systemu EZD jako systemu wspomagającego system tradycyjny:**
- Zasady korespondencji dwutorowej: tradycyjnej i elektronicznej w jednej sprawie.
 - Elektroniczny obieg a obieg papierowy.
 - Wykorzystanie ePUAP-u w elektronicznej skrzynce podawczej oraz podpisu elektronicznego.
 - Potwierdzanie za zgodność dokumentów elektronicznych oraz weryfikacja podpisu elektronicznego, stosowanie pieczęci w tym zakresie.
 - Problemy z terminowością załatwianych spraw za pośrednictwem epuap-u a upo – tematyka związana z powtarzającymi się awariami systemu.
- 3. Projekt rozporządzenia, w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi i dokumentami sporządzonymi w postaci innej niż elektroniczna, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, oraz minimalnych wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych, które określa:**
- Metody kwalifikowania i klasyfikowania dokumentacji.
 - Tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
 - Nowe wymagania dla systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) polegające na możliwości opatrzenia sporządzanych odwzorowań cyfrowych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną podmiotu sporządzającego odwzorowanie.
 - Kwestie związane z przejmowaniem materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, dostosowując te działania do obecnego stanu prawnego i faktycznego, w tym do występowania w jednostkach organizacyjnych składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych.
 - Sposób postępowania dla dokumentacji przechowywanej w składzie chronologicznym, dla której sporządzono pełne odwzorowanie cyfrowe.
 - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.
- 4. Zmiany z zakresu Kodeksu pracy dotyczące czynności kancelaryjnych (prowadzenia i archiwizacji akt osobowych) oraz zapisy dotyczące ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia archiwów zakładowych (ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).**
- 5. E-doręczenia – nowe wyzwania dla urzędów.**
1. Omówienie projektów mających wpływ na procedury urzędowe.
 2. Dyskusja w zakresie bieżących wątpliwości dotyczących elektronicznej procedur w administracji publicznej.

ADRESACI:

Pracownicy kancelarii i sekretariatów, działów organizacyjnych, koordynatorów czynności kancelaryjnych, osoby odpowiedzialne za dokumentację w podmiotach prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

Wieloletni pracownik Urzędu Wojewódzkiego – zastępca kierownika Oddziału Kontroli. Od 2009 roku pracowała na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Białymstoku, gdzie obecnie piastuje stanowisko Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru. W Urzędzie Miejskim między innymi odpowiadała za wdrożenie nowej instrukcji kancelaryjnej. W ramach obowiązków, na co dzień zajmuje się kontrolą przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu oraz obiegu dokumentów w urzędzie w tym obiegu elektronicznego, nadzorem nad Kancelarią Ogólną Urzędu oraz nadzorem nad Archiwum Zakładowym Urzędu. W ramach nadzoru zajmuje się też zadaniami związanymi z organizacją Urzędu (regulaminy, procedury, informacja publiczna, zarządzenia, interpelacje radnych itp.). Przeprowadza systematycznie szkolenia urzędników z zakresu realizacji zadań związanych z obiegiem dokumentów i stanowi wsparcie dla koordynatora czynności kancelaryjnych. Wykładała w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Białymstoku w zakresie kontroli w administracji publicznej oraz instrukcji kancelaryjnej jednostek administracji publicznej.

Postępowanie z dokumentacją w administracji publicznej w systemie tradycyjnym i EZD



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 lutego 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 stycznia 2024 cena wynosi 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 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, 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 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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 7 lutego 2024 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 _____