

## **KORSPONDENCJA PRZEKAZYWANA PRZEZ EPUAP - POSTĘPOWANIE I ARCHIWIZACJA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których omówimy najważniejsze kwestie związane z właściwym zarządzaniem dokumentacją przekazywaną do JST za pomocą platformy EPUAP a dotyczące przechowywania, przekazywania korespondencji wg. właściwości oraz jej archiwizacji. Prowadząca zwróci uwagę na najczęściej występujące problemy w tym zakresie oraz przedstawi obowiązujące zasady postępowania z dokumentacją elektroniczną wg obowiązujących przepisów prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie podstawowych przepisów prawnych dotyczących zarządzania dokumentacją elektroniczną w podmiocie.
- Omówienie obiegu dokumentów w podmiocie w kontekście prowadzenia dokumentacji przesyłanej przez ePUAP.
- Zidentyfikowanie różnic i ryzyk związanych z postępowaniem z dokumentacją przekazaną przez ePUAP dla podmiotu prowadzącego dokumentację tradycyjną oraz tego, który wdrożył EZD.
- Omówienie zasad archiwizacji dokumentacji otrzymanej przez ePUAP.
- Ustalenie odpowiedzialności osób przyjmujących i rejestrujących korespondencję (w tym tą kierowaną przez ePUAP) i jej przekazanie do właściwych komórek.

### **PROGRAM:**

1. **Podstawa prawna dla zarządzania dokumentacją elektroniczną.**
2. Rola normatywów kancelaryjno-archiwalnych w zarządzaniu dokumentacją jednostki organizacyjnej.
3. **Definiowanie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw. Konsekwencje wyboru dla zarządzania dokumentacją w jednostce:** system tradycyjny a ePUAP, system EZD a ePUAP.
4. **Kluczowe definicje kancelaryjne:** dokument papierowy, odwzorowanie cyfrowe, naturalny dokument elektroniczny, metadane, składy chronologiczne.
5. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie i korzystanie z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Zbiory dokumentacji tworzącej akta spraw i nietworzącej akt sprawy.
7. **Obieg dokumentów w podmiocie a dokumentacja przesyłana przez ePUAP.**
8. **Archiwizacja dokumentacji otrzymanej przez ePUAP:**
  - przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych.
  - przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
9. Zasady opracowania dokumentacji zakończonej: porządkowanie akt spraw, opisanie jednostek archiwalnych, sporządzenie ewidencji dokumentacji.
10. Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych).
11. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
12. Odpowiedzialność twórców dokumentacji po przekazaniu akt do archiwum instytucji: wycofanie, udostępnianie, brakowanie.
13. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kierownicy i punktów kancelaryjnych i sekretariatów, osoby prowadzące akta spraw pracowniczych oraz przekazujący dokumentację do archiwum, archiwiści zakładowi i koordynatorzy czynności kancelaryjno-archiwalnych, osoby nadzorujące zarządzanie dokumentacją w JST.

### **PROWADZĄCY:**

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.

## KORRESPONDENCJA PRZEKAZYWANA PRZEZ EPUAP - POSTĘPOWANIE I ARCHIWIZACJA



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 marca 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 27 lutego 2024 r. 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](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 6 marca 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 \_\_\_\_\_