

## **JAK WDRAŻAĆ I UŻYTKOWAĆ EZD?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

EZD już od kilku lat zmienia administrację. Optymalizacja procesów wewnętrznych, automatyzacja czynności kancelaryjnych, elektronizacja spraw, sprawne i szybkie zarządzanie informacją – to tylko kilka usprawnień w pracy jednostki, jakie daje wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. **Dlaczego warto i jak wdrażać EZD, by płynnie podnieść awans cyfrowy urzędu ?** – na to pytanie odpowiemy podczas szkolenia. Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie na korzyści wynikające z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Określenie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją.
- Przedstawienie tych 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.
- Przedstawienie różnic między archiwizacją dokumentacji elektronicznej i papierowej.

### **PROGRAM:**

#### **I część: Podstawy prawne i prace przygotowawcze do wdrożenia EZD.**

1. Dlaczego warto wdrażać system EZD?
2. Otoczenie prawne EZD.
3. Prace wdrożeniowe.
4. Optymalizacja procesów wewnętrznych, automatyzacja czynności kancelaryjnych, elektronizacja spraw, sprawne i szybkie zarządzanie informacją.
5. Dobre praktyki.

## **II część: Zarządzanie dokumentacją w składach chronologicznych i przekazanie dokumentacji elektronicznej oraz dokumentacji ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego w EZD.**

1. Skład chronologiczny i archiwizacja dokumentów papierowych stanowiących elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie.
2. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej.
3. Różnice w archiwizacji dokumentacji elektronicznej i papierowej.
4. 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:**

Prowadząca 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.

Prowadząca 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.

## Jak wdrażać i użytkować EZD?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**24 maja 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 489 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 10 maja 2024 r. cena wynosi 439 PLN netto/os.**

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

**DO** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum ul. Wrocławska 51, 15-644

### KONTAKTU:

Białystok tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84 mail: frdl-pc@frdl.org.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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)**

**do 20 maja 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 \_\_\_\_\_