

## **ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW – JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SKUTECZNEGO WDROŻENIA**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W trakcie spotkania odpowiemy m.in. na pytania: Jak przygotować się do pracy z elektronicznym dokumentem? Jak usprawnić pracę urzędu przez wprowadzenie odpowiednich procedur? Jak wdrożyć elektroniczne zarządzanie dokumentami oraz jak podnieść efektywność zarządzania dokumentacją? Ponadto uczestnicy dowiedzą się jak wprowadzać dokumenty, jak zakładać sprawy i jak archiwizować, czym są dane wrażliwe – co można wprowadzać, a czego nie można? Szkolenie będzie szczególnie przydatne dla mniejszych jednostek, poprzez wyjaśnienie jak wdrożyć obieg dokumentów, jakie są niezbędne procedury i koszty, jak zorganizować korespondencję przez ePUAP oraz podpisy elektroniczne.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wskazanie na korzyści z prowadzenia systemu elektronicznego. Przekonanie uczestników, że elektroniczny system obiegu niczym się nie różni od papierowego – oprócz tego, że znacznie ułatwia pracę;
- Przekonanie uczestników o konieczności wprowadzenia spisanej procedury obiegu – niezależnie od tego, czy mamy system elektroniczny, czy nie;
- Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji - art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Uzmysłowienie, że metoda „bo tak zawsze się u nas robiło” jest dużo mniej skuteczna od porządnej procedury obiegu dokumentów;
- Zapoznanie się z różnymi systemami obiegu dokumentów i poznanie filozofii ich działania.

### **PROGRAM:**

1. Co jest nam minimalnie potrzebne do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów?
2. Jak wdrażać system?
3. Co to jest elektroniczny obieg dokumentów a co to jest EZD?
4. Wymagania odnośnie EZD.
5. Różnice pomiędzy obiegiem tradycyjnym, tradycyjnym wspomaganym przez EOD a systemem EZD.
6. Korzyści z systemów elektronicznych obiegu dokumentów.
7. Zasady obiegu dokumentów – przykład procedury obiegu (papierowego).
8. Przykładowe programy elektronicznego obiegu dokumentów.
9. Zasady pracy w programie do elektronicznego obiegu dokumentów.
10. Przykładowe procedury elektronicznego obiegu dokumentów.
11. Bezpieczeństwo danych – z uwzględnieniem pracy zdalnej.
12. Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z systemami dziedzinowymi.

**ADRESACI:** osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów w jednostce, osoby tworzące procedury obiegu, osoby wdrażające elektroniczny obieg dokumentów, wdrażające EZD np. pracownicy sekretariatów oraz biura obsługi klienta, pracownicy biur rady, sekretarze, informatycy.

**PROWADZĄCY:** Od 14 lat inicjuje w urzędzie zmiany z zakresu obiegu dokumentów, informatyzacji, systemów informatycznych (w tym systemu obiegu dokumentów w ramach projektu SEKAP, systemu informacji przestrzennej). Kierownik wielu projektów - w tym z udziałem kilku i kilkunastu urzędów. Pełnomocnik systemu zarządzania jakością. Wieloletni administrator bezpieczeństwa informacji. Magister inżynier elektronik - Politechnika Śląska w Gliwicach, studia podyplomowe z zakresy zarządzania i administracji, wiceprezes Forum Sekretarzy Gmin i Powiatów Województwa Śląskiego, od 14 lat Sekretarz Miasta Rydułtowy.

## Elektroniczny obieg dokumentów – jak przygotować się do skutecznego wdrożenia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 czerwca 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 299 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 24 czerwca 2021 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 \_\_\_\_\_

