

## **ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ. ZASADY WDRAŻANIA I SPOSÓB PRACY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia zostanie przekazana Państwu praktyczna wiedza na temat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Prowadząca zapozna uczestników z aspektami wdrażania systemu klasy EZD oraz metodami pracy kancelaryjnej w systemie tradycyjnym i w systemie klasy EZD oraz omówi kwestie obsługi spraw i dokumentów w tych systemach.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa dotyczących zarządzania dokumentacją oraz o obowiązujących systemach kancelaryjnych (EZD i system tradycyjny).
- Zapoznanie się z metodyką postępowania z dokumentacją w systemie EZD i w systemie tradycyjnym.
- Nabycie umiejętności w zakresie przygotowania podmiotu publicznego do wdrożenia systemu EZD oraz co do oceny, czy dany system spełnia wymagania dla systemu EZD.
- Pozyskanie wiedzy o tym jak rozróżniać systemy EZD od systemów dziedzinowych.
- Możliwość konsultacji problemowych kwestii dotyczących praktycznego stosowania przepisów w zakresie zasad wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją.

### **PROGRAM:**

- 1. Aspekty prawne i organizacyjne przy wdrażaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją:**
  - Obowiązek prawny w zakresie dokumentowania i archiwizacji przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
  - Systemy wykonywania czynności kancelaryjnych – system tradycyjny, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, systemy dziedzinowe;
  - Znaczenie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - Wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków – aspekty prawne i praktyczne.
- 2. Wdrażanie systemów klasy EZD:**
  - Wymagania wobec systemów klasy EZD;
  - Wdrażanie systemów klasy EZD;
  - Rozwijanie funkcjonalności systemów klasy EZD i integracja z innymi systemami teleinformatycznymi (dziedzinowymi i inne).
- 3. Zasady pracy kancelaryjnej w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz w systemie tradycyjnym ze wspomaganie systemu klasy EZD:**
  - Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów w różnej postaci;
  - Tworzenie i obsługa składów (chronologicznych i informatycznych nośników danych);
  - Zasady dekretacji, w tym dekretacji zastępczej;
  - Obsługa sprawy elektronicznej i sprawy tradycyjnej;
  - Tworzenie pism i ich akceptacja;
  - Wysyłanie pism w różnej postaci i różnymi drogami komunikacji (ePUAP, e-mail, operator pocztowy, kurier, portal, doręczenia elektroniczne);
  - Udostępnianie lub przekazywanie elektronicznych akt spraw (paczka eADM, paczka archiwalna).
- 4. Składy – organizacja, zarządzanie i obsługa:**
  - Gdzie i ile składów zorganizować;
  - Jak zarządzać pismami w składach – w zależności od prowadzonych spraw;
  - Obsługa pudeł i informatycznych nośników danych.
- 5. Podsumowanie, odpowiedzi na pytania.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za archiwizację dokumentacji oraz postępowanie z dokumentacją w wersji elektronicznej.

### **PROWADZĄCY:**

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2023).

## Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją. Zasady wdrażania i sposób pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**23 maja 2023 r.**

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



**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 Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [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 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do **16 maja 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 \_\_\_\_\_