

PLANOWANY OBOWIĄZEK WDROŻENIA EZD W JEDNOSTKACH REALIZUJĄCYCH ZADANIA PUBLICZNE

WAŻNE INFORMACJE:

Procedowane zmiany przepisów prawa w zakresie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wprowadzą od stycznia 2026 roku obowiązek elektronicznego zarządzania dokumentacją w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, organach jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych. Korzystanie z systemów klasy EZD będzie obowiązkowe. Ich wdrożenie ma na celu awans cyfrowy jednostek, poprawę ergonomii pracy, a także pomoc w realizacji obowiązków doręczeń elektronicznych poprzez integrację i automatyzację obsługi przesyłek wpływających i wychodzących w postaci elektronicznej.

W związku z powyższym zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego wyjaśnimy korzyści wynikające z wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce. **Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie korzyści wynikających z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Wskazanie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją i jej archiwizacją.
- Przedstawienie tych elementów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD.
- Omówienie założeń metodyki systemu EZD na przykładzie wdrożeń systemu EZD PUW.
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD.

PROGRAM:

I. Podstawy prawne i prace przygotowawcze do wdrożenia EZD.

1. Otoczenie prawne EZD:

- a. Co uwzględnia planowana zmiana przepisów?
- b. Jak należy rozumieć pojęcie EZD i czy system EZD może być wdrożony jako system wspierający?
- c. Dlaczego warto wdrażać system EZD?

2. Jak przygotować jednostkę do wdrożenia EZD:

- a. Metodyka wdrożenia EZD w podmiocie.
- b. Etapy wdrażania EZD.
- c. Wybór systemu teleinformatycznego.
- d. Dobre praktyki z przeprowadzonych wdrożeń.
- e. Integracja EZD z innymi systemami.

3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD:

- a. Obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej w EZD (poczta tradycyjna, ePUAP, doręczenia elektroniczne, mail informatyczne nośniki danych).

- b. Dekretacja.
 - c. Zakładanie i prowadzenie spraw elektronicznych.
 - d. Kompletowanie akt spraw w EZD.
 - e. Akceptacje i podpisy elektroniczne w systemie EZD.
 - f. Zasady przygotowywania odpowiedzi w sprawach prowadzonych w EZD.
 - g. Korespondencja wewnętrzna w EZD.
 - h. Obsługa korespondencji wychodzącej w EZD.
 - i. Wykorzystanie systemu EZD w zakresie wsparcia prowadzenia spraw w postaci papierowej.
- II. Zarządzanie dokumentacją w składach chronologicznych i przekazanie dokumentacji elektronicznej oraz dokumentacji ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego w EZD.**
- 1. Tworzenie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych – wymagania prawne i wymagania dla systemu teleinformatycznego klasy EZD:**
 - a. Lokalizacje składów.
 - b. Zbiory składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
 - 2. Bieżąca obsługa składów chronologicznych i składu informatycznych nośników danych:**
 - a. Rejestracja dokumentów w składzie.
 - b. Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
 - 3. Przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych na stan archiwum zakładowego.**
 - 4. Na czym polega archiwizacja dokumentacji elektronicznej.**
 - 5. Różnice w archiwizacji dokumentacji elektronicznej i papierowej.**
 - 6. Na czym polega 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:

Trener 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.

Trener 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.

Planowany obowiązek wdrożenia EZD w jednostkach realizujących zadania publiczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 429 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 Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 29 marca 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 _____