

## **DLACZEGO WARTO I JAK WDRAŻAĆ EZD, ABY NIE SPARALIŻOWAĆ PRACY URZĘDU, ZELEKTRONIZOWAĆ I ZOPTYMALIZOWAĆ CZYNNOŚCI KANCELARYJNE I ARCHIWALNE?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Coraz więcej urzędów, które do tej pory prowadziły akta w postaci papierowej, decyduje się na uruchomienie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. To dobry kierunek umożliwiający awans cyfrowy jednostek, poprawę ergonomii pracy, optymalizację procesów wewnętrznych, a także pomoc w realizacji obowiązku 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 i pomożemy przygotować się do jego wdrożenia, tak aby zelektronizować i zoptymalizować czynności kancelaryjne. **Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie wymiernych korzyści, jakie dla podmiotu niesie stosowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Wskazanie 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. Jak przygotować jednostkę do wdrożenia EZD i integracji z platformą Doręczeń Elektronicznych?**

- a. Powołanie zespołu wdrożeniowego.
- b. Wybór systemu teleinformatycznego.
- c. Metodyka i etapy wdrożenia EZD w podmiocie.
- d. Normatywy wewnętrzne.
- e. Konfiguracja systemu i integracja z innymi aplikacjami.

**4. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD.**

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

- b. Dekretacja i rozdzielanie przesyłek.
- c. Zakładanie i prowadzenie spraw elektronicznych.
- d. Kompletowanie akt spraw w EZD.
- e. Wykorzystanie systemu EZD w zakresie wsparcia prowadzenia wyjątków tj. spraw w postaci papierowej

## **5. Dobre praktyki z przeprowadzonych wdrożeń**

### **II część: 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.

**Dlaczego warto i jak wdrażać EZD, aby nie sparaliżować pracy urzędu, zelektronizować i zoptymalizować czynności kancelaryjne i archiwalne**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**25 marca 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 11 marca 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**

**KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 849 116;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 19 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 \_\_\_\_\_