



SZKOLENIE ONLINE 05 PAŹDZIERNIKA 2023 r.

JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ DO PRACY W EZD?

szkolenie wprowadzające do wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w systemach teleinformatycznych

Cel szkolenia:

W trakcie szkolenia zostaną zidentyfikowane i omówione kluczowe punkty w obiegu informacji i dokumentacji, które bezpośrednio angażują twórców dokumentacji w stosowanie EZD.

Adresaci:

Spotkanie skierowane jest do wszystkich osób odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją, zwłaszcza kierujących pracą komórek organizacyjnych i sekretariatów, koordynatorów czynności kancelaryjnych i archiwistów zakładowych.

Przyjęta w formie krajowych strategii rozwojowych transformacja cyfrowa państwa i społeczeństwa ma zmienić biurowość polskich urzędów z papierowej w elektroniczną. Działalność ok. 60 tysięcy podmiotów administracji publicznej ma być dokumentowana przez elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD). Transformacja cyfrowa wiąże się niewątpliwie z przemianą organizacji (urzędu, jednostki organizacyjnej) i jej kultury pracy w nowy podmiot wykorzystujący maksymalnie technologie cyfrowe we wszystkich sferach swej działalności.

Jednostki administracji publicznej zobligowane będą powszechnie do wdrożenia i faktycznego korzystania od 2026 roku z systemów teleinformatycznych klasy EZD, w których gromadzona, tworzona, przechowywana powinna być dokumentacja, a tym samym realizowany będzie precyzyjnie i formalnie określony proces kancelaryjny. Oznacza to, że wybrany przez Urząd system klasy EZD (np. EZD RP) ma pozwolić na kompleksowe zarządzanie, klasyfikację i kwalifikację dokumentacji oraz kompletowanie akt sprawy oraz ich archiwizację. Powinien być zintegrowany z systemami zewnętrznymi oraz dziedzinowymi używanymi w administracji publicznej. Należy jednocześnie pamiętać, że państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne zobligowane są prawem archiwalnym do stosowania systemu kancelaryjnego bezdziennikowego opartego na jednolitym rzeczowym wykazie akt, a także obiegu dokumentacji ściśle wg reguł wynikających z instrukcji kancelaryjnych obowiązujących w konkretnym podmiocie.

Nie można - prowadząc i obsługując dokumentację elektroniczną - pominąć procedur kancelaryjnych. Obieg dokumentacji musi odbywać się jednocześnie przy wykorzystaniu określonych formalnie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, a także właściwa realizacja procedur końcowych dla dokumentacji elektronicznej, tj. przekazywania materiałów archiwalnych elektronicznych do ADE, brakowania dokumentacji niearchiwalnych, ale także umożliwienie przeprowadzania ekspertyz archiwalnych archiwom państwowym. Należy zaznaczyć, że zagadnienia kancelaryjne, są i nadal będą poddawane systematycznie prowadzonym kontrolom służby archiwalnej, a także jednostek nadrzędnych i nadzorujących. Zastąpienie papierowej kancelarii elektroniczną nie zwolni jednostek ze stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych.

PROGRAM:

1. Podstawy formalno-prawne do zarządzania dokumentacją w jednostce, dające możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Omówienie wpływu Ustawy o ochronie danych osobowych na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność.
3. Potrzeba, czy konieczność zmiany przepisów kancelaryjno-archiwalnych, gdy jednostka przechodzi na EZD?

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 05 października 2023 r.

Początek szkolenia: 09.00

4. **Definicje:** system EZD, system tradycyjny, systemy wspomagające, systemy dziedziczne
5. **Identyfikacja procedur i czynności** takich jak: dekretacja i akceptacja I i II rzędu, rozdział przesylek na stanowiska pracy, współdzielenie sprawy, identyfikacja komórek merytorycznych i współdziałających.
6. **Kancelaryjne cechy dokumentacji:** rejestrowanie i opis przesylek i spraw, definiowanie akt spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, konstruowanie identyfikatorów/znaków pism i spraw, zakładanie podteczek/wydziałów, itp.
7. **Różnice w przyjmowaniu i wysyłce przesylek** w postaci tradycyjnej lub elektronicznie.
8. **Case study:** Postępowanie z dokumentacją przekazaną ePUAPem.
9. **Definiowanie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych**, takich jak: przekazywanie dostępu i uprawnień do prowadzonych akt, wycofywanie dokumentacji, jej udostępnianie, brakowanie i usuwanie nieprzydatnych informacji.
10. **Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych**, składem chronologicznym i składem informatycznych nośników danych w kancelarii/ punktach kancelaryjnych.
11. **Pytania od uczestników.**

Prowadzący:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

Cena: 410 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.