



SZKOLENIE ONLINE 30 PAŹDZIERNIKA 2024 r.

JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ DO PRACY W EZD? SZKOLENIE WPROWADZAJĄCE DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH.

Cel szkolenia:

Spotkanie skierowane jest do wszystkich osób odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją, zwłaszcza kierujących pracą komórek organizacyjnych i sekretariatów, koordynatorów czynności kancelaryjnych i archiwistów zakładowych. W trakcie szkolenia zostaną zidentyfikowane i omówione kluczowe punkty w obiegu informacji i dokumentacji, które bezpośrednio angażują twórców dokumentacji w stosowanie EZD.

Adresaci:

- Szkolenie jest skierowane przede wszystkim do osób odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych.
- Stanowi pogłębienie wiedzy posiadanej przez archiwistów zakładowych oraz Koordynatorów czynności kancelaryjnych.

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-prane 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*.

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 30 października 2024 r.

Początek szkolenia: 09.00

3. **Potrzeba, czy konieczność zmiany przepisów kancelaryjno-archiwalnych, gdy jednostka przechodzi na EZD?**
4. **Definicje: system EZD, system tradycyjny, systemy wspomagające, systemy dziedzinowe**
5. **Identyfikacja procedur i czynności takich jak: dekretacja i akceptacja I i II rzędu, rozdział przesyłek na stanowiska pracy, współdzielenie sprawy, identyfikacja komórek merytorycznych i współdziałających.**
6. **Kancelaryjne cechy dokumentacji: rejestrowanie i opis przesyłek i spraw, definiowanie akt spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, konstruowanie identyfikatorów/znaków pism i spraw, zakładanie podteczek/wydzieleń, itp.**
7. **Różnice w przyjmowaniu i wysyłce przesyłek 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 chronologiczny 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: 430 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.