

## **PRACE PRZYGOTOWAWCZE DO WDROŻENIA SYSTEMU EZD W URZĘDZIE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, podczas którego **wyjaśnimy korzyści wynikające z wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w jednostce**. Omówione zostaną założenia metodyki systemu EZD na przykładzie wdrożeń systemu EZD PUW oraz wskazane elementy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD. **Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad zarządzania dokumentacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD).
- Przedstawienie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją.
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD.
- Omówienie prac przygotowawczych oraz rekomendowanych etapów wdrażania systemu EZD w jednostkach administracji publicznej.

### **PROGRAM:**

#### **I. Podstawy prawne i prace przygotowawcze do wdrożenia EZD.**

##### **1. Otoczenie prawne EZD:**

- a. jak należy rozumieć pojęcie EZD?
- b. wyjątki od systemu EZD,
- c. różnice w zakresie prowadzenia spraw w postaci elektronicznej i papierowej (tradycyjnej),
- d. najważniejsze definicje.

##### **2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD:**

- a. obsługa korespondencji wpływającej w EZD (poczta tradycyjna, ePUAP, mail informatyczne nośniki danych),
- b. dekretacja, dekretacja zastępcza,
- 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.

##### **3. Metodyka wdrożenia EZD w podmiocie:**

- a. etapy wdrażania EZD,

b. struktura organizacyjna na potrzeby wdrożenia EZD w podmiocie (powołanie zespołu wdrożeniowego, rola koordynatorów w komórkach organizacyjnych).

## **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 składów chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.

### **2. Bieżąca obsługa składów chronologicznych i składu informatycznych nośników danych:**

- a. rejestracja dokumentów w składowi,
- b. wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
- c. przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych na stan archiwum zakładowego.

### **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.

## Prace przygotowawcze do wdrożenia systemu EZD w urzędzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 lutego 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 29 (fax. 22)  
[barbara.tekien@okst.pl](mailto:barbara.tekien@okst.pl); [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 7 lutego 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 \_\_\_\_\_