

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

zaprasza na szkolenie on-line pn.:

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Zasady wdrażania, sposób pracy w EZD, obsługa dokumentu papierowego i elektronicznego

Data: 16 czerwca 2020 r., godz. 10:00 - 14:00

Cena: 250 zł netto/os.

Zgłoszenia: Prosimy przysyłać drogą elektroniczną na adres: szkolenia@frdl.org lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 11 czerwca 2020 r.

Szkolenie on-line: wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane za pomocą specjalnej platformy, która umożliwi obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cel szkolenia: Przekazanie praktycznej wiedzy na temat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Zapoznanie uczestników z aspektami wdrażania systemu klasy EZD oraz metodami pracy kancelaryjnej w systemie tradycyjnym i w systemie klasy EZD oraz obsługi dokumentów papierowych i elektronicznych.

Korzyści: Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa i rządowych dokumentach strategicznych dotyczących zarządzania dokumentacją oraz o obowiązujących systemach kancelaryjnych (EZD i system tradycyjny). Zapoznanie się z metodyką postępowania z dokumentacją bieżącą i archiwalną w systemie EZD i w systemie tradycyjnym. Nabycie umiejętności w zakresie przygotowania podmiotu publicznego do wdrożenia systemu EZD oraz co do oceny, czy dany system spełnia wymagania dla systemu EZD. Pozyskanie wiedzy o tym jak rozróżniać systemy EZD od systemów dziedzicznych.

Adresaci: pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją w urzędzie a także zainteresowani poznaniem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, sposobu pracy w EZD oraz postępowania z dokumentacją w wersji papierowej i elektronicznej.

Prowadzący: doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną), systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji; doświadczony trener oraz wykładowca uniwersytecki; długoletni pracownik sieci archiwów państwowych, Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, współautorka książki „Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją” (Wydawnictwo C.H.Beck, 2018).

Program:

1. Wprowadzenie do współczesnego zarządzania dokumentacją:

- współczesne systemy kancelaryjne,
- obowiązek prawny w zakresie dokumentowania i archiwizacji przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- systemy wykonywania czynności kancelaryjnych – system tradycyjny, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, systemy dziedziczne,
- wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków – aspekty prawne i praktyczne,
- pojęcie dokumentu, pisma, sprawy, teczki.

2. Wdrażanie systemów klasy EZD:

- wymagania wobec systemów klasy EZD,
- wdrażanie systemów klasy EZD,
- rozwijanie funkcjonalności systemów klasy EZD i integracja z innymi systemami.

3. Zasady pracy kancelaryjnej w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz w systemie tradycyjnym ze wspomaganie systemu klasy EKD:

- przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów w różnej postaci,
- tworzenie i obsługa składów (chronologicznych i informatycznych nośników danych),
- zasady dekretacji, w tym dekretacji zastępczej,
- obsługa sprawy elektronicznej i sprawy tradycyjnej,
- tworzenie pism i ich akceptacja,
- wysyłanie pism w różnej postaci i różnymi drogami komunikacji (ePUAP, e-mail, operator pocztowy, kurier, portal).

4. Składy – organizacja, zarządzanie i obsługa:

- gdzie i ile składów zorganizować,
- jak zarządzać pismami w składach – w zależności od prowadzonych spraw,
- obsługa pudeł i informatycznych nośników danych.

Powyższe szkolenie realizowane będzie w formie on-line.

Platforma, na której się ono odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.

Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.

Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.

Uwaga! Liczba miejsc ograniczona!

Dzień przed szkoleniem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu (mailem).

Zgłoszenie (WEB) – Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Zasady wdrażania... - 16.06.2020 r.

Nazwa NABYWCY:.....

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy.....

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (w formie pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora (<http://www.frdl.org/szkolenia/regulamin-szkolen.html>) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.

Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.