

## **Prace przygotowawcze do wdrożenia systemu EZD w jednostkach realizujących zadania publiczne**

### **Korzyści**

- 1) Wskazanie na korzyści wynikające z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 2) Wskazanie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją;
- 3) Przedstawienie elementów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD;
- 4) Przedstawienie uczestnikom założeń metodyki systemu EZD na przykładzie wdrożeń systemu EZD PUW;
- 5) Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi, jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD;
- 6) Przedstawienie różnic między archiwizacją dokumentacji elektronicznej i papierowej.

### **PROGRAM:**

#### **I część: Podstawy prawne przy wdrożeniu EZD**

##### 1. Otoczenie prawne EZD.

- 1) Jak należy rozumieć pojęcie EZD;
- 2) Projektowane zmiany legislacyjne
- 3) Wyjątki od systemu EZD;
- 4) Różnice w zakresie prowadzenia spraw w postaci elektronicznej i papierowej (tradycyjnej);
- 5) Najważniejsze definicje.

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

- 1) Obsługa korespondencji wpływającej w EZD (poczta tradycyjna, ePUAP, eDoręczenia, mail, informatyczne nośniki danych);
- 2) Dekretacja, dekretacja zastępcza;
- 3) Zakładanie i prowadzenie spraw elektronicznych;
- 4) Kompletowanie akt spraw w EZD;
- 5) Akceptacje i podpisy elektroniczne w systemie EZD;
- 6) Zasady przygotowywania odpowiedzi w sprawach prowadzonych w EZD;
- 7) Korespondencja wewnętrzna w EZD;
- 8) Obsługa korespondencji wychodzącej w EZD;
- 9) Wykorzystanie systemu EZD w zakresie wsparcia prowadzenia spraw w postaci papierowej.

##### 3. Zarządzanie dokumentacją w składach

- a. Bieżąca obsługa składów chronologicznych i składu informatycznych nośników danych
- b. Rejestracja dokumentów w składzie
- c. Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

4. Przekazanie dokumentacji elektronicznej oraz dokumentacji ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego w EZD

## **II część: Prace przygotowawcze do wdrożenia systemu EZD**

- 1) Metodyka wdrożenia EZD
- 2) Rekomendowane etapy wdrażania EZD
- 3) Struktura organizacyjna na potrzeby wdrożenia EZD w podmiocie (powołanie zespołu wdrożeniowego, rola kierownictwa i koordynatorów w komórkach organizacyjnych)

## **III część: Dobre praktyki przy wdrożeniu systemu EZD**

- 1) Najczęściej popełniane błędy - jak ich uniknąć
- 2) Weryfikacja prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych/audyt
- 3) Konfiguracja systemu teleinformatycznego – o czym pamiętać
- 4) Inwentaryzacja systemów dziedzinowych pod kątem integracji
- 5) Utrzymanie wdrożenia
- 6) EZD PUW i EZD RP - wiodące systemy polskiej administracji publicznej

## **ADRESACI:**

Kierownicy podmiotów wdrażających system EZD, osoby odpowiedzialne za procedury obiegu dokumentacji w podmiotach publicznych, osoby koordynujące wdrażanie systemu, osoby z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację pracy w podmiotach publicznych, archiwiści, informatycy

## **PROWADZĄCY:**

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 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 dokumentacji. Współtwórca systemu EZD PUW i EZD RP.

## Prace przygotowawcze do wdrożenia systemu EZD w jednostkach realizujących zadania publiczne



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**Termin szkolenia  
do ustalenia r.**

**Szkolenie w godzinach – do uzgodnienia**



**Cena: 3 900 PLN netto dla grupy do 30 osób.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

### DANE DO KONTAKTU:

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),

## DANE INSTYTUCJI ZGŁOSZONEJ NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

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 oraz certyfikaty 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać na adres  
email [szkolenia.zg@frdl.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.pl) do .....**

Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na 5 dni roboczych 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 \_\_\_\_\_