

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ – ZASADY WDRAŻANIA, SPOSÓB PRACY W EZD, OBSŁUGA DOKUMENTU PAPIEROWEGO I ELEKTRONICZNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie szkolenia przekażemy Państwu praktyczną wiedzę na temat Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Poznają Państwo aspekty wdrażania systemu klasy EZD, metody pracy kancelaryjnej w systemie tradycyjnym i w systemie klasy EZD oraz zasady obsługi dokumentów papierowych i elektronicznych.

CELE I KORZYŚCI:

- Pozyskanie wiedzy o przepisach prawa dotyczących zarządzania dokumentacją oraz o obowiązujących systemach kancelaryjnych (EZD i system tradycyjny).
- Zapoznanie się z metodyką postępowania z dokumentacją 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 rozróżnić systemy EZD od systemów dziedzicznych.
- Możliwość konsultacji problematycznych kwestii w zakresie objętym tematem szkolenia z ekspertem.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie do współczesnego zarządzania dokumentacją:

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

2. Wdrażanie systemów klasy EZD:

- a) wymagania wobec systemów klasy EZD;
- b) wdrażanie systemów klasy EZD;
- c) 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 EZD:

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

4. Składy – organizacja, zarządzanie i obsługa:

- a) gdzie i ile składów zorganizować;
- b) jak zarządzać pismami w składach – w zależności od prowadzonych spraw;
- c) obsługa pudeł i informatycznych nośników danych.

ADRESACI:

Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za zarządzanie dokumentacją w urzędzie, 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).

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ – ZASADY WDRAŻANIA, SPOSÓB PRACY W EZD, OBSŁUGA DOKUMENTU PAPIEROWEGO I ELEKTRONICZNEGO



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



15 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 290 PLN netto/os. 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,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930 szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 9 lipca 2021 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 _____