

## **JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO SKUTECZNEGO WDROŻENIA EZD – PRZEJŚCIE OD OBIEGU PAPIEROWEGO POPRZEC ELEKTRONICZNY DO ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANA DOKUMENTACJĄ**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W trakcie spotkania odpowiemy m.in. na pytania: Jak przygotować się do pracy z elektronicznym dokumentem? Na co zwracać uwagę, aby można było szybko i sprawnie przejść na EZD? Jak usprawnić pracę urzędu przez wprowadzenie odpowiednich procedur? Jak wdrożyć elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD) oraz jak podnieść efektywność zarządzania dokumentacją? Ponadto uczestnicy dowiedzą się, jak wprowadzać dokumenty, jak zakładać sprawy i jak archiwizować, czym są dane wrażliwe – co można wprowadzać, a czego nie można? Czy ustawa o doręczeniach elektronicznych w najbliższym czasie coś zmieni w obiegu dokumentów? Dlaczego warto wprowadzić EZD i jak to najlepiej zrobić? Szkolenie będzie szczególnie przydatne dla mniejszych jednostek, dzięki wyjaśnieniu jak wdrożyć obieg dokumentów, jakie są niezbędne procedury i koszty, jak zorganizować korespondencję przez ePUAP oraz podpisy elektroniczne?

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wskazanie na korzyści z prowadzenia systemu elektronicznego. Przekonanie uczestników, że elektroniczny system obiegu nie różni od papierowego – oprócz tego, że znacznie ułatwia pracę;
- Wskazanie na dodatkowe korzyści z przejścia od obiegu elektronicznego do EZD;
- Przekonanie uczestników o konieczności wprowadzenia spisanej procedury obiegu – niezależnie od tego, czy mamy system elektroniczny, czy nie;
- Uzmysłowienie, że metoda „bo tak zawsze się u nas robiło” jest dużo mniej skuteczna od porządnej procedury obiegu dokumentów;
- Zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji - art. 68 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- Zapoznanie się z różnymi systemami obiegu dokumentów i poznanie filozofii ich działania;
- Zapoznanie się z elementami obiegu, na które trzeba zwrócić szczególną uwagę, aby wdrożyć EZD;
- Zdobyć wiedzę nt. łączenia systemu elektronicznego obiegu z systemami dziedzinowymi.

### **PROGRAM:**

1. Podstawowe zasady obiegu dokumentów.
2. Co to jest JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) i do czego służy.

3. Dlaczego nazwa sprawy oraz znajomość JRWA są tak istotne.
4. Co jest nam minimalnie potrzebne do wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów.
5. Jak wdrażać system?
6. Co to jest elektroniczny obieg dokumentów a co to jest EZD?
7. Wymagania odnośnie EZD.
8. Co to jest skład chronologiczny i jak go organizować.
9. Różnice pomiędzy obiegiem tradycyjnym, tradycyjnym wspomaganym przez EOD a systemem EZD.
10. Korzyści z systemów elektronicznych obiegu dokumentów.
11. Czy czekać z wdrażaniem EZD?
12. Jakim podpisem elektronicznym podpisać różne rodzaje dokumentów.
13. Co niesie z sobą dla nas ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.
14. Przykładowa procedura obiegu (papierowego).
15. Przykładowe programy elektronicznego obiegu dokumentów.
16. Zasady pracy w programie do elektronicznego obiegu dokumentów.
17. Przykładowe procedury elektronicznego obiegu dokumentów.
18. Bezpieczeństwo danych – z uwzględnieniem pracy zdalnej.
19. Integracja elektronicznego systemu obiegu dokumentów z systemami dziedzinowymi.

#### **ADRESACI:**

Osoby odpowiedzialne za obieg dokumentów w jednostce, osoby tworzące procedury obiegu, osoby wdrażające elektroniczny obieg dokumentów, wdrażające EZD np. pracownicy sekretariatów oraz biura obsługi klienta, pracownicy biur rady, sekretarze, informatycy.

### Jak przygotować się do skutecznego wdrożenia EZD – przejście od obiegu papierowego poprzez elektroniczny do EZD



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**26 października  
2021 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-14:00**



**Cena: 299 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:

**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki**  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [milena.dudek@okst.pl](mailto:milena.dudek@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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do 21 października 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 \_\_\_\_\_