CENTRUM AiB
administracja i biznes

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

DATA SZKOLENIA

08.07.2022r.

w godz. 10:00-15:00

Szczegóły szkolenia oraz logowania zostaną Państwu przedstawione po dokonaniu zgłoszenia. Najpóźniej na dwa dni przed planowanym szkoleniem online.
Na 2-3 dni przed samym szkoleniem będziemy się z Państwem kontaktowali telefonicznie! Jeżeli nie będzie kontaktu z naszej firmy to na 1 dzień przed szkoleniem prosimy o kontakt z Państwa strony!

Całkowity koszt uczestnictwa wynosi w przypadku zgłoszenia:
***1 osoby 340zł netto**
***2 osób 320 zł netto/osoba**
***3 osób 300 zł netto/osoba**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania oświadczenia znajdującego się w karcie zgłoszeniowej.

Prowadzący: Adam Parysz

Wybierając nasze szkolenia wspierasz z nami Pszczoły

FUNDACJA
WSPIERAMY
PSZCZOŁY

ZAKRES TEMATYCZNY: PODCZAS ZAJĘĆ UCZESTNICY ZAPOZNAJĄ SIĘ ZE WSZYSTKIMI ZASADAMI I PROCEDURAMI POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W SYSTEMIE EZD WEDŁUG AKTUALNYCH PRZEPISÓW PRAWNYCH.
CELEM JEST ZAPOZNANIE JEGO UCZESTNIKÓW Z POJĘCIEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ, ARCHIWIZACJĄ DOKUMENTÓW, INSTRUKCJĄ KANCELARYJNĄ.
ADRESACI: SKIEROWANE JEST PRZEDE WSZYSTKIM DO PRACOWNIKÓW TYCH URZĘDÓW I INSTYTUCJI, KTÓRE JAKO PODSTAWOWY SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW PRZYJĘŁY BĄDŹ ZAMIERZAJĄ PRZYJĄĆ SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD).

PROGRAM

I. PODSTAWOWE PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ W PODMIOCIE

1. PRZEPISY REGULUJĄCE OBIEG DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W PODMIOCIE
2. PRZEPISY REGULUJĄCE ARCHIWIZACJĘ DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ W PODMIOCIE

II. WYMOGI TECHNICZNE I ORGANIZACYJNE SYSTEMÓW EZD – ZADANIA ORGANIZACJI

1. WYMAGANIA TECHNICZNE
- KOMPUTERY: SPECYFIKACJA TECHNICZNA, LAPTOPY CZY KOMPUTERY STACJONARNE
- INTERNET
- SKANERY
- SERWEROWNIA
- SPRZĘT PERYFERYJNY

2. WYMAGANIA ORGANIZACYJNE
- POWOŁANIE ZESPOŁU DS. WDROŻENIA EZD: KTO MA W JEGO SKŁAD WCHODZIĆ
- ROZSZERZONE ZADANIA KANCELARII/ SEKRETARIATU: WYZWANIE DLA ORGANIZACJI
- NOWE ZADANIA I SPECYFIKA PRACY ARCHIWISTY
- ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

3. NA CO ZWRÓCIĆ UWAGĘ OGŁASZAJĄC PRZETARG (SIWZ) LUB WYBIERAJĄC BEZPOŚREDNIO DOSTAWCĘ USŁUGI

III. ETAPY WDROŻENIA SYSTEMU EZD

1. I ETAP
2. II ETAP
3. III ETAP
4. IV ETAP
5. DZIAŁANIA DOSTOSOWAWCZE
6. MODYFIKACJE

IV. PODSTAWOWY SYSTEM DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU, ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA – SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD)

1. AKTY WEWNĘTRZNE DOTYCZĄCE SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW
2. KOORDYNATOR CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH – ZADANIA W EZD
3. INTEROPERACYJNOŚĆ ZNAKU SPRAWY
4. AKTA SPRAWY W EZD
5. METRYKA SPRAWY W EZD

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SYSTEMIE EZD

1. ZADANIA PUNKTÓW KANCELARYJNYCH:
• OTWIERANIE PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH – WYJĄTKI
• REJESTRACJA WPŁYWÓW (NAKLEJANIE IDENTYFIKATORA) – WYJĄTKI
• ODWZOROWANIE CYFROWE (SKANOWANIE) – WYJĄTKI
• WPROWADZANIE METADANYCH
• TWORZENIE I PROWADZENIE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO W PODZIALE NA PEŁNE
• ODWZOROWANIE I NIEPEŁNE ODWZOROWANIE
• PROWADZENIE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
• WYPOŻYCZANIE I WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO I SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
• PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO I SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
• WYSYŁKA PISMA PAPIEROWEGO I ELEKTRONICZNEGO

2. ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH:
• DEKRETACJA PISMA – WYJĄTKI
• REJESTRACJA WPŁYWÓW (NAKLEJANIE IDENTYFIKATORA) – WYJĄTKI
• DEKRETACJA ZASTĘPCZA
• AKCEPTACJA PROJEKTÓW PISM (JEDNO LUB WIELOSTOPNIOWA)
• PODPISANIE PISMA PODPISEM ELEKTRONICZNYM
• PODPISANIE PISMA PODPISEM ODRĘCZNYM

3. ZADANIA PROWADZĄCYCH SPRAWY:
• ZAKŁADANIE SPRAW
• UZUPEŁNIANIE METADANYCH
• DEKRETACJA ZASTĘPCZA
• PROWADZENIE KOMPLETNYCH AKT SPRAWY
• PROWADZENIE METRYK SPRAW
• SPORZĄDZANIE PROJEKTÓW PISM
• DOKONYWANIE AKCEPTACJI
4. KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA W EZD
5. OBSŁUGA I ARCHIWIZACJA SKŁADÓW CHRONOLOGICZNYCH ORAZ SKŁADÓW INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH
6. LICZBA, RODZAJE I ORGANIZACJA SKŁADÓW
7. OBSŁUGA SKŁADÓW CHRONOLOGICZNYCH I SKŁADÓW INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH, W TYM ZASADY WYPOŻYCZANIA LUB WYCOFYWANIA PRZESYŁEK
8. OBSŁUGA SKŁADÓW W SYSTEMIE EZD
9. BIEŻĄCA OBSŁUGA SKŁADÓW A SPOSÓB PROWADZENIA AKT SPRAW I OBOWIĄZUJĄCE SYSTEMY WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH (SYSTEM EZD, SYSTEM TRADYCYJNY)
10. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJA W PRZYPADKU REORGANIZACJI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W EZD

VI. ARCHIWIZACJA AKT SPRAW ZAKOŃCZONYCH W EZD

1. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ DO MODUŁU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO / SKŁADNICY AKT
2. PRZEJMOWANIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ DO MODUŁU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO / SKŁADNICY AKT
3. PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZANIE ZGROMADZONEJ DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ ORAZ PROWADZENIE JEJ EWIDENCJI W SYSTEMIE EZD
4. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ PRZECHOWYWANEJ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM/ SKŁADNICY AKT PROWADZONYM W SYSTEMIE EZD
5. WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ ZE STANU ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO / SKŁADNICY AKT PROWADZONYM W SYSTEMIE EZD
6. BRAKOWANIE DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ W SYSTEMIE EZD
7. PRZEKAZYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH DO ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH W SYSTEMIE EZD
8. SPRAWOZDAWCZOŚĆ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO W SYSTEMIE EZD