

WEBINAR

OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW W SYSTEMIE ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

DATA SZKOLENIA

19.08.2022r.

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

WEBINAR

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 PRZEDĘ WSZYSTKIM DO PRACOWNIKÓW TYCH URZĘDÓW I INSTYTUCJI, KTÓRE JAKO PODSTAWOWY SPOSÓB DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW PRZYJĘŁY BĄDŹ ZAMIERZAJĄ PRZYJAĆ 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

WEBINAR

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 DOKUMENTACJĄ 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