



## **System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD -wdrażanie, obieg i archiwizacja dokumentów.**

---

### **SZKOLENIE ONLINE wykład na żywo z możliwością zadawania pytań przez chat**

Szkolenie skierowane jest do: pracowników tych urzędów i instytucji, które jako podstawowy lub wspomagający sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przyjęły bądź zamierzają przyjąć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zapoznanie jego uczestników z pojęciem elektronicznego zarządzania dokumentacją, obiegiem i archiwizacją dokumentów w systemie EZD.

### **PROGRAM:**

---

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją
  - 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
  - 2) Przepisy wykonawcze do ustawy archiwalnej
  - 3) Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
  - 4) Własne normatywy kancelaryjno-archiwalne
  
2. Obieg dokumentacji w systemie EZD
  - 1) Dokumentacja elektroniczna i papierowa w systemie EZD
  - 2) System kancelaryjny a system wykonywania czynności kancelaryjnych
  - 3) Czym jest system EZD? Etapy i zasady jego wdrażania
  - 4) EZD jako podstawowy lub wspomagający system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw
  - 5) Rodzaje przesyłek wpływających w systemie EZD i sposoby ich procedowania
  - 6) Wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i ich rodzaje
  
3. Czynności kancelaryjne w systemie EZD
  - 1) Zadania punktów kancelaryjnych.
    - a) rejestracja wpływów
    - b) odwzorowanie cyfrowe (skanowanie)
    - c) wprowadzanie metadanych
    - d) realizacja dekretacji
    - e) tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych
    - f) obsługa korespondencji wychodzącej
  - 2) Zadania komórek merytorycznych
    - a) pojęcie teczki rzeczowej w systemie EZD i stosowanie JRWA
    - b) zakładanie spraw
    - c) prowadzenie akt spraw i zbiorów dokumentacji aktowej
  - 3) Tworzenie dokumentacji wewnętrznej i korespondencji wychodzącej
  - 4) Akceptacja wielostopniowa i podpisywanie dokumentów w systemie EZD

4. Archiwum Zakładowe w systemie EZD.

1) Przejmowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD

2) Przejmowanie zawartości składów

3) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

4) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD

5) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

#### **INFORMACJE ORGANIZACYJNE:**

##### **Szczegółowych informacji udziela:**

Monika Cicha

tel.: 22 207 22 58

##### **Data i miejsce zajęć:**

31 stycznia 2025 r. Online

**Godziny zajęć:** 09.00-14.00

**Cena obejmuje:** Uczestnictwo w warsztacie dla 1 osoby, możliwość zadawania pytań przez chat podczas szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez trenera, zaświadczenie

##### **PROMOCJA:**

Każda kolejna osoba z firmy 390zł +23 % VAT

##### **Koszt szkolenia:**

od jednej osoby - **490 zł + VAT\***

\* cena bez VAT dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych

Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia na konto:

ING BANK ŚLĄSKI

70 1050 1025 1000 0097 0816 2640

Uprzejmie prosimy na przelewie umieścić temat, datę szkolenia oraz nazwiska uczestników.

**Zgłoszenia prosimy nadsyłać mailem [biuro@crf.pl](mailto:biuro@crf.pl) lub faksem na nr 22 207 22 58.**

**Warunki rezygnacji:** Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.