SZCZEGÓŁY OFERTY

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD – wdrażanie, obieg i archiwizacja dokumentów w praktyce Banków Spółdzielczych

Cel szkolenia

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

Adresaci

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.

Program szkolenia

1. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją**

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- Przepisy wykonawcze do ustawy archiwalnej
- Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- Własne normatywy kancelaryjno-archiwalne

2. **Obieg dokumentacji w systemie EZD**

- Dokumentacja elektroniczna i papierowa w systemie EZD
- System kancelaryjny a system wykonywania czynności kancelaryjnych
- Czym jest system EZD? Etapy i zasady jego wdrażania
- EZD jako podstawowy lub wspomagający system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw
- Rodzaje przesyłek wpływających w systemie EZD i sposoby ich procedowania
- Wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i ich rodzaje

3. **Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

- Zadania punktów kancelaryjnych.

1. rejestracja wpływów
2. odwzorowanie cyfrowe (skanowanie)
3. wprowadzanie metadanych
4. realizacja dekretacji
5. tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych
6. obsługa korespondencji wychodzącej

- Zadania komórek merytorycznych

1. pojęcie teczki rzeczowej w systemie EZD i stosowanie JRWA
2. zakładanie spraw
3. prowadzenie akt spraw i zbiorów dokumentacji aktowej

- Tworzenie dokumentacji wewnętrznej i korespondencji wychodzącej
- Akceptacja wielostopniowa i podpisywanie dokumentów w systemie EZD

4. **Archiwum Zakładowe w systemie EZD.**

- Przejmowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD
- Przejmowanie zawartości składów
- Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Warunki uczestnictwa i regulamin

Warunki uczestnictwa

po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, a na około 2 dni przed terminem szkolenia zostaną wysłane wiadomości organizacyjne wraz z linkiem do szkolenia oraz materiałami szkoleniowymi. Płatności po szkoleniu, zwykle w tym samym dniu po szkoleniu prześlemy do Państwa faktury do zapłaty wraz z zaświadczeniem drogą mailową.

Regulamin

rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 3 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. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w danym terminie jest możliwość przesłania nagrania ze szkolenia online.

Promocja

390 + VAT
za każdą kolejną osobę z firmy

490 + VAT | za osobę

NADCHODZĄCE TERMINY