

JAK WDRAŻAĆ I UŻYTKOWAĆ EZD?

WAŻNE INFORMACJE:

EZD już od kilku lat zmienia administrację. Optymalizacja procesów wewnętrznych, automatyzacja czynności kancelaryjnych, elektronizacja spraw, sprawne i szybkie zarządzanie informacją – to tylko kilka usprawnień w pracy jednostki, jakie daje wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. **Dlaczego warto i jak wdrażać EZD, by płynnie podnieść awans cyfrowy urzędu ?** – na to pytanie odpowiemy podczas szkolenia. Zajęcia poprowadzą ekspertki z Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, który stworzył system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany EZD PUW.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie na korzyści wynikające z wdrożenia w podmiocie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Określenie różnic między papierowym (tradycyjnym), a elektronicznym sposobem zarządzania dokumentacją.
- Przedstawienie tych elementów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w procesie wdrażania w podmiocie systemu EZD.
- Zapoznanie uczestników z najważniejszymi aspektami zarządzania składami chronologicznymi, jako niezbędnego elementu przy wdrożeniu systemu EZD.
- Przedstawienie różnic między archiwizacją dokumentacji elektronicznej i papierowej.

PROGRAM:

I część: Podstawy prawne i prace przygotowawcze do wdrożenia EZD.

1. Dlaczego warto wdrażać system EZD?
2. Otoczenie prawne EZD.
3. Prace wdrożeniowe.
4. Optymalizacja procesów wewnętrznych, automatyzacja czynności kancelaryjnych, elektronizacja spraw, sprawne i szybkie zarządzanie informacją.
5. Dobre praktyki.

II część: Zarządzanie dokumentacją w składach chronologicznych i przekazanie dokumentacji elektronicznej oraz dokumentacji ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego w EZD.

1. Skład chronologiczny i archiwizacja dokumentów papierowych stanowiących elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie.
2. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej.
3. Różnice w archiwizacji dokumentacji elektronicznej i papierowej.
4. Brakowanie dokumentacji elektronicznej.

ADRESACI:

Kierownicy podmiotów wdrażających system EZD, osoby odpowiedzialne za procedury obiegu dokumentacji w podmiotach publicznych, osoby koordynujące wdrażanie systemu do elektronicznego obiegu dokumentów, osoby z komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za organizację pracy w podmiotach publicznych, archiwiści, informatycy.

PROWADZĄCY:

1 – zastępca dyrektora Oddziału NASK w Białymstoku, kierownik oddziału Obsługi i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych oraz Szkoleń w Biurze Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku. Posiada długoletnie doświadczenie w zakresie wdrażania i stosowania przepisów kancelaryjnych w podmiotach publicznych. Uczestnik zespołu roboczego przygotowującego przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Od wielu lat wdraża system EZD PUW w podmiotach publicznych i prowadzi szkolenia z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych.

2 – wieloletni pracownik Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Posiada długoletnie doświadczenie w zakresie wdrażania i stosowania przepisów kancelaryjnych w podmiotach publicznych. Uczestnik zespołu roboczego przygotowującego przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Od wielu lat wdraża system EZD PUW w podmiotach publicznych i prowadzi szkolenia z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych.

Jak wdrażać i użytkować EZD?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 489 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniach do dnia 10 maja 2024 r. cena wynosi 439 zł netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

Centrum Szkoleniowe FRDL

DO

ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;

KONTAKTU:

tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 20 maja 2024 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 _____