Tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów, instrukcja kancelaryjna, archiwizacja, system EZD - szkolenie dla administracji

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-06-03 - 2024-06-04
Warszawa (hybrydowo)	2024-06-03 - 2024-06-04

Masz pytania odnośne tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:
https://jgt.pl/szkolenia,instrukcja-kancelaryjna-iku.html

OPIS SZKOLENIA

Zapewnienie efektywnego obiegu dokumentów oraz ich właściwa i zgodna z przepisami organizacja stanowią kluczowe elementy sprawnego funkcjonowania jednostek administracji publicznej. Udział w szkoleniu umożliwi praktyczne zapoznanie się z zasadami prawidłowego prowadzenia i archiwizacji dokumentacji, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej. Uczestnicy poznają także system EZD, dzięki czemu efektywnie wdrożą go w swoich jednostkach.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przybliżenie uczestnikom przepisów regulujących tradycyjny i elektroniczny obieg dokumentów w jednostkach administracji publicznej, zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentów, a także przygotowanie ich do efektywnego korzystania z systemu EZD w swoich organizacjach.

Korzyści z udziału w szkoleniu:

- Nabycie, zaktualizowanie i pogłębienie wiedzy oraz umiejętności z zakresu zarządzania dokumentacją oraz wiedzy niezbędnej do organizacji pracy w kancelarii i archiwum zakładowym jednostki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Omówienie nowych przepisów znowelizowanej ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów prawnych dotyczących elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- Wprowadzenie do elektronicznego zarządzania dokumentami na pomocą systemów typu EZD i innych systemów dziedzinowych.
- Poznanie etapów wdrożenia systemów typu EZD wraz z konieczną zmianą wewnętrznych aktów normatywnych tj. instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.
- Praktyczne zapoznanie się z zasadami prawidłowego prowadzenia i archiwizacji dokumentacji archiwalnej kat. A oraz dokumentacji niearchiwalnej kat. B, zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.
- Poznanie zasad tworzenia i prowadzenia składów chronologicznych, ich sposobów oznakowania, działania na składach oraz ich skutecznego archiwizowania wraz z brakowaniem składów i przekazaniem ich do Archiwum Państwowego w ślad za danymi elektronicznymi przekazanymi za pomocą systemu ADE.

Adresaci szkolenia:

- pracownicy służby cywilnej i państwowych agregacji instytucjonalnych mających w zarządzaniu archiwa zakładowe/ składnice akt
- pracownicy sekretariatów i koordynatorzy do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych mający w zakresie zadań dbanie o prawidłowy obieg informacji i dokumentów w instytucjach (firmach) państwowych, ale i prywatnych.

Metody szkoleniowe:

- mini-wykłady w oparciu o prezentację multimedialną
- dyskusje grupowe
- praca na dokumentach

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

1. **Wprowadzenie do problematyki**

    - Źródła wiedzy na temat metodologii archiwalnej. Przydatne odnośniki. Na co zwracać uwagę korzystając z literatury
    - Zapoznanie z podstawową terminologią związaną z archiwistyką
    - Różnice praktyczne pomiędzy prowadzeniem archiwum zakładowego i składnicy akt
    - Współpraca z nadzorem archiwalnym – rola odpowiedniego archiwum państwowego w pracy archiwum zakładowego
    - Określanie kategorii archiwalnej dokumentacji i jej przynależności do klasy. Różnice pomiędzy aktami kategorii A, B, BE i BC

2. **Obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Miejsce i rola archiwum zakładowego w jednostce**

    - Podstawowe systemy kancelaryjne – ich zalety i wady
    - Schemat obiegu dokumentacji w zakładzie pracy – rola archiwum zakładowego
    - Omówienie normatywów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego / składnicy akt i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Analiza budowy jednolitego rzeczowego wykazu akt
    - Procedura wdrażania i modyfikacji normatywów kancelaryjno-archiwalnych
    - Podział kompetencji pracowników: co należy do zadań archiwisty zakładowego, a co do obowiązków pracowników komórek merytorycznych
    - System tradycyjny, system elektronicznego zarządzania dokumentacją, system tradycyjny wspomagany elektronicznie – omówienie głównych różnic
    - Teczki spraw i teczki akt nie stanowiących akt spraw: tworzenie podteczek, dokumentowanie przebiegu sprawy i nadawanie znaku sprawy
    - Przygotowanie teczki do przekazania do archiwum zakładowego: porządkowanie jednostki aktowej, nadanie znaku teczki, wypisane okładek archiwalnych

3. **Najważniejsze akty prawa polskiego regulujące postępowanie z dokumentacją**

4. **Profesjonalne archiwum zakładowe**

    - Zasób archiwum zakładowego

- Lokal archiwum zakładowego: magazyn archiwalny i biuro archiwisty. Niezbędne wymogi techniczne: temperatura, wilgotność, bezpieczeństwo
- Wyposażenie archiwum zakładowego – zalety i wady poszczególnych rozwiązań
- Techniczne i organizacyjne zabezpieczenie zasobu archiwum zakładowego
- Rozmieszczenie akt w archiwum zakładowym – wymogi oraz wady i zalety poszczególnych rozwiązań
- Bezpieczny archiwista – omówienie niezbędnych środków ochrony indywidualnej pracownika magazynu archiwalnego oraz najczęściej popełnianych błędów

5. **Najważniejsze procedury postępowania w archiwum zakładowym**

- Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych: formularze, przygotowanie akt do przekazania, współpraca z pracownikiem komórki merytorycznej
- Brakowanie akt: typowanie akt do brakowania. Współpraca z: pracownikami komórki merytorycznej, odpowiednim archiwum państwowym oraz firmą zewnętrzną brakującą dokumentacje. Konieczność zadbania o bezpieczeństwo danych osobowych w procesie brakowania akt – zabezpieczenia techniczne i organizacyjne
- Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w zasobie archiwum zakładowego: kiedy i na jakich zasadach, stosowane formularze, metody zabezpieczania danych osobowych zawartych w dokumentacji: anominizacja, pseudonimizacja, umowy wyłączające dalsze przetwarzanie danych osobowych
- Postępowanie w przypadku uszkodzenia/zniszczenia/zaginięcia wypożyczonych akt: obowiązki archiwisty a ochrona danych osobowych
- Procedura skontrum: kiedy należy ją przeprowadzić, zadanie komisji skontrowej
- Procedura wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego: kiedy ją podejmujemy, stosowane formularze, kwestia aktualizowania ewidencji
- Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego: procedura, standardy przygotowania akt, stosowane formularze, potencjalne błędy
- Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego: najważniejsze elementy, stosowane formularze, obowiązki archiwisty zakładowego
- Postępowanie w przypadku reorganizacji lub ustania działalności aktotwórcy.

6. **Elektroniczne zarządzanie dokumentacją za pomocą systemów typu EZD**

- Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w postaci elektronicznej
- Pismo, dokument elektroniczny, rodzaje podpisów elektronicznych
- Akta sprawy w EZD, metryka sprawy w EZD

7. **Zadania organizacji w zakresie przygotowania jednostki do wdrożenia systemu typu EZD. Wymogi techniczne i organizacyjne dla systemów typu EZD**

- Wymagania techniczne: komputery - specyfikacja techniczna, laptopy czy komputery stacjonarne, łącze internetowe, skanery, serwerownia a może chmura wirtualna, sprzęt peryferyjny
- Wymagania organizacyjne: przygotowanie nowych przepisów, opracowanie procedur obiegów dokumentacji, powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD, zarządzanie zmianą w jednostce

8. **Etapy wdrożenia systemu EZD. Rola koordynatora czynności kancelaryjnych, nowe zadania archiwisty**

- Rekomendowane etapy wdrożenia systemu, jak długo mają trwać
- Powołanie zespołu ds. wdrożenia systemu EZD
- Zadania koordynatora czynności kancelaryjnych, jego rola w jednostce
- Działania dostosowawcze tj. instalowanie i zarządzanie wersją testową, szkolenia pracowników
- Na co zwrócić uwagę ogłaszając przetarg (SIWZ) lub wybierając bezpośrednio dostawcę usług

9. **Praca w systemie typu EZD. Rejestracja pism, spraw, korespondencji wychodzącej w platformie ePUAP oraz platformie eDoręczenia. Warsztaty prowadzone w oparciu o systemy EZD PUW oraz EZD RP**

    - Rejestrowanie korespondencji wpływającej – dokumentacja papierowa oraz dokumentacja elektroniczna (ePUAP, e-maile)
    - Uzupełnienie metadanych przesyłek wpływających
    - Tworzenie odwzorowań cyfrowych – obsługa aplikacji skanującej QuickScan
    - Obsługa składów chronologicznych
    - Obsługa korespondencji wychodzącej
    - Tworzenie zestawień korespondencji wychodzącej
    - Dodawanie kontaktów do bazy kontaktów
    - Zakładanie spraw i gromadzenie dokumentacji akt spraw
    - Zarządzanie sprawami – zmiany tytułu, terminu realizacji, dodawanie notatek, przerejestrowywanie spraw
    - Tworzenie i edycja dokumentów w sprawie
    - Przekazywanie dokumentów do akceptacji lub podpisu przełożonego
    - Udostępnianie dokumentów do wiadomości lub w trybie zadania do realizacji – edycja lub wkład własny
    - Zapraszanie do współdzielenia sprawy
    - Obsługa wysyłek korespondencji (listowna, ePUAP, e-mail)
    - Obsługa wyszukiwarki
    - Obsługa spisu spraw
    - Obsługa spisu pism niestanowiących akt sprawy
    - Rozdzielanie korespondencji
    - Akceptacja i podpisywanie pism

10. **Archiwizacja spraw elektronicznych, ich brakowanie oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego. Archiwizacja składów chronologicznych**

11. **Pytania uczestników, dyskusje, podsumowanie szkolenia**

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony,** bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE, stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i przekażemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Ekspert z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP i EZD), prawa archiwalnego oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym w instytucjach państwowych, samorządowych i firmach prywatnych.

Absolwent studiów podyplomowych na kierunku: Audyt wewnętrzny w jednostkach sektora finansów publicznych. Były archiwista zakładowy z kilkunastoletnim doświadczeniem w administracji publicznej, kierował projektami archiwizacji dokumentacji.

W ramach własnej działalności współpracuje z klientami w zakresie usług EZD, usług archiwalnych, usług szkoleniowych i usług audytowych. Trener, którzy przeprowadził setki szkoleń i przeszkolił tysiące osób.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony,** obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.

- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**