

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD – wdrażanie, obieg i archiwizacja dokumentów - szkolenie online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

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 RP:

1. Zadania punktów kancelaryjnych:

- rejestracja wpływów
- odwzorowanie cyfrowe (skanowanie)



- wprowadzanie metadanych
- realizacja dekretacji
- tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych
- obsługa korespondencji wychodzącej

2. Zadania komórek merytorycznych:

- pojęcieteczki rzeczowej w systemie EZD i stosowanie JRWA
- zakładanie spraw
- 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:

- 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

PROWADZĄCY

Roman Stempel - Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, z doświadczeniem zdobytym m.in. w Instytucie Pamięci Narodowej i archiwach takich instytucji jak PAN czy Zarząd Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych w Zarządzie Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, oferując usługi archiwistyczne i szkoleniowe.

