|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE
ONLINE na żywo**

**Obieg dokumentów w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **30.09.2022** |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |
| **28.10.2022**  |  | **9.00-13.00** | **Roman Stempel** |

 Cena: **380 netto.** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały w formie elektronicznej, certyfikat w formie wydrukowanej.**

 **Wykładowca:** Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego

Instytutu Pamięci Narodowej. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu - 21 dni od dnia wystawienia faktury.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: |  ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl**  |

 **NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**Obieg dokumentów w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

1. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**
* Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
* Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
* Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
1. **Rodzaje współczesnej dokumentacji**
* Dokument elektroniczny
* Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie
* Dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akta spraw
* Rodzaje przesyłek wpływających do podmiotu
1. przesyłki przekazane pocztą elektroniczną.
2. przesyłki na nośniku papierowym.
3. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych.
4. przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP
5. **Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania - System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**
* Pojęcia i ważne terminy.
* Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
* Koordynator czynności kancelaryjnych - zadania w EZD.
* Interoperacyjność znaku sprawy.
* Akta sprawy w EZD.
* Metryka sprawy w EZD.
1. **Czynności kancelaryjne w systemie EZD**
2. Zadania punktów kancelaryjnych.
3. otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki.
4. rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki.
5. odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki.
6. wprowadzanie meta danych.
7. tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie.
8. prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
9. wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
10. przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
11. wysyłka pisma papierowego i elektronicznego.
12. Zadania kierowników komórek organizacyjnych.
13. dekretacja pisma – wyjątki.
14. dekretacja zastępcza.
15. akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa).
16. podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
17. podpisanie pisma podpisem odręcznym.
18. Zadania prowadzących sprawy.
19. zakładanie spraw.
20. uzupełnianie metadanych.
21. prowadzenie kompletnych akt sprawy.
22. prowadzenie metryk spraw.
23. sporządzanie projektów pism.
24. dokonywanie akceptacji.
25. **Korespondencja wewnętrzna w EZD**
26. Udostępnianie pism
27. Przekazywanie pism
28. **Postępowanie z dokumentacja w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD**
29. **Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD.**
* Organizacja i zadania archiwum zakładowego (składnicy akt)
* Lokal archiwum zakładowego (składnicy akt).
* Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego (składnicy akt).
* Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
* Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
* Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (składnicy akt).
* Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (składnicy akt).
* Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
* Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
1. **Dyskusja**
* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991 **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

 **Fax: (**17) 78 52179