

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

# Jak prawidłowo wdrażać EZD w jednostce? Kluczowe zagadnienia przy wprowadzaniu EZD

15 października 2024 r. 10.00 - 14.00.

*Powszechnie wiadomo, że jednostki administracji publicznej zobligowane są do wdrożenia i faktycznego korzystania od 2026 roku z systemów teleinformatycznych klasy EZD, w których gromadzona, tworzona, przechowywana powinna być dokumentacja, a tym samym realizowany będzie precyzyjnie i formalnie określony proces kancelaryjny. W systemach klasy EZD ma odbywać się kompleksowe, czyli od A do Z, zarządzanie dokumentacją. Wybrane przez podmiot systemy powinny być zintegrowane z systemami zewnętrznymi oraz dziedzinowymi używanymi w administracji publicznej. Motywacją dla zintensyfikowania prac nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją jest nakaz wdrożenia w 2024 r. E-doręczeń, które staną się obligatoryjnym elementem przy wpływach i wysyłce przesyłek. Zmiana biurowości w jednostce wymaga zaangażowania wszystkich struktur organizacyjnych Urzędu i wiąże się z szeregiem zmian, a także nowych rozwiązań. Należy przy tym pamiętać, że prowadzenie dokumentacji elektronicznej w państwowych i samorządowych podmiotach nie jest dowolne i uznaniowe lecz ustawowo określone. Obieg dokumentacji musi odbywać się przy wykorzystaniu zunifikowanych narzędzi kancelaryjno-archiwalnych. Trzeba zaznaczyć, że postępowanie z dokumentacją jest i nadal będzie poddawane tak kontrolom służby archiwalnej, jak i jednostek nadrzędnych i nadzorujących. Za utratę, ukrycie, zniszczenie, czy nienależyte prowadzenie dokumentów grożą kodeksowe sankcje. **Podczas sesji odpowiemy na kluczowe pytania takie jak: Od czego zacząć? Kto ma się tym zająć? Ile to potrwa i jakie są ramy czasowe? Jak proces będzie praktycznie wyglądał? Jakie niesie ryzyka i konsekwencje?, a także: Kto i w jakim zakresie odpowiada za dokumentację?***

### Ekspertką prowadzącą spotkanie:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania.

Spotkanie będzie realizowane w formule hybrydowej (stacjonarnie i online), *formuła stacjonarna odbędzie się w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10.*

Poniżej prezentujemy szczegółowy program oraz informacje organizacyjne dotyczące zgłoszenia udziału. Zapraszamy do zrzeczenia i udziału w najbliższym spotkaniu Forum!



**Michał Wójcik**

Dyrektor ośrodka regionalnego Fundacji Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego w Warszawie

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

# Jak prawidłowo wdrażać EZD w jednostce? Kluczowe zagadnienia przy wprowadzaniu EZD

15 października 2024 r 10.00 - 14.00.

### Przedmiot, cele i korzyści z udziału w sesji:

- Powszechnie wiadomo, że jednostki administracji publicznej zobligowane są do wdrożenia i faktycznego korzystania od 2026 roku z systemów teleinformatycznych klasy EZD, w których gromadzona, tworzona, przechowywana powinna być dokumentacja, a tym samym realizowany będzie precyzyjnie i formalnie określony proces kancelaryjny. W systemach klasy EZD ma odbywać się kompleksowe, czyli od A do Z, zarządzanie dokumentacją Wybrane przez podmiot systemy powinny być zintegrowane z systemami zewnętrznymi oraz dziedzinowymi używanymi w administracji publicznej. Motywacją dla zintensyfikowania prac nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją jest nakaz wdrożenia w 2024 r. E-doręczeń, które staną się obligatoryjnym elementem przy wpływach i wysyłce przesyłek. Zmiana biurowości w jednostce wymaga zaangażowania wszystkich struktur organizacyjnych Urzędu i wiąże się z szeregiem zmian, a także nowych rozwiązań. Należy przy tym pamiętać, że prowadzenie dokumentacji elektronicznej w państwowych i samorządowych podmiotach nie jest dowolne i uznaniowe lecz ustawowo określone. Obieg dokumentacji musi odbywać się przy wykorzystaniu zunifikowanych narzędzi kancelaryjno-archiwalnych. Trzeba zaznaczyć, że postępowanie z dokumentacją jest i nadal będzie poddawane tak kontrolom służby archiwalnej, jak i jednostek nadrzędnych i nadzorujących. Za utratę, ukrycie, zniszczenie, czy nienależyte prowadzenie dokumentów grożą kodeksowe sankcje.
- Podczas sesji odpowiemy na kluczowe pytania takie jak: Od czego zacząć? Kto ma się tym zająć? Ile to potrwa i jakie są ramy czasowe? Jak proces będzie praktycznie wyglądał? Jakie niesie ryzyka i konsekwencje?, a także: Kto i w jakim zakresie odpowiada za dokumentację?
- Szczegółowo przeanalizujemy aspekt praktyczny wdrażania EZD. Dlatego odpowiedzi na pytania oparte będą nie tylko na przepisach prawnych, ale także doświadczeniu i wiedzy o rzeczywistych problemach zdobytych w trakcie szeregu spotkań, konsultacji, warsztatów i audytów w podmiotach, które zdecydowały się wprowadzić elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

### Program sesji:

- Powołanie Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD.
- Powołanie w każdej komórce organizacyjnej koordynatora wdrożenia systemu, odpowiedzialnego za przebieg prac w wydziale/ oddziale/ departamencie.

- Poznawanie i testowanie systemu pod kątem funkcjonalności niezbędnych do wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie.
- Przeprowadzenie inwentaryzacji rodzajów spraw pod kątem wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
- Opracowanie procedur wewnętrznych określających w szczególności:
  - Wewnętrzne procesy przebiegu dokumentów,
  - Obsługa przesyłek wpływających
  - Postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
  - Zakres pomocniczego korzystania z EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie
  - Zasady obsługi składu chronologicznego,
  - Archiwizacja i zarządzanie zasobem archiwum zakładowego.
  - Przeszkolenie pracowników z nowego, elektronicznego sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw.
- Podsumowanie, dyskusja.

### **Prowadząca:**

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; **opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.**

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy nt.:

# Jak prawidłowo wdrażać EZD w jednostce? Kluczowe zagadnienia przy wprowadzaniu EZD

15 października 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00

Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana w wieżowcu przy ul. T. Chałubińskiego 8, piętro 10, oraz online.

**Koszt udziału w spotkaniu dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi: 639 PLN – formuła stacjonarnym / 439 PLN formuła online. W przypadku członka Forum wynosi 220 PLN.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6,  
01-646 Warszawa; tel. 517 515 717, [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

Nazwa jednostki

Dane jednostki NIP

Dane jednostki adres

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Forma udziału w zajęciach (proszę zaznaczyć właściwe) Stacjonarna  Online

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 10 października 2024 r.**

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_