

## **POSTĘPOWANIE I ARCHIWIZACJA KORESPONDENCJI PRZEKAZANEJ PRZEZ EPUAP**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których przedstawimy najważniejsze zagadnienia związane z prawidłowymi okresami przetwarzania danych oraz przestrzeganiem zasad ograniczonego przechowywania, integralności i rozliczalności, dotyczących zarządzania dokumentacją przekazywaną przez EPUAP w jednostce samorządowej. Omówimy obowiązujący system kancelaryjny bezdziennikowy, uwzględniając realizację czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, wspomaganym elektronicznie lub w EZD.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie podstawowych przepisów prawnych dotyczących zarządzania dokumentacją elektroniczną w podmiocie.
- Omówienie obiegu dokumentów w podmiocie w kontekście prowadzenia dokumentacji przesyłanej przez ePUAP.
- Zidentyfikowanie różnic i ryzyk związanych z postępowaniem z dokumentacją przekazaną przez ePUAP dla podmiotu prowadzącego dokumentację tradycyjną oraz tego, który wdrożył EZD.
- Prześledzenie zasad archiwizacji dokumentacji otrzymanej przez ePUAP.
- Ustalenie odpowiedzialności osób przyjmujących i rejestrujących korespondencję ( w tym tą kierowaną przez ePUAP ) za jej rozdział na komórki podmiotu.

### **PROGRAM:**

1. **Podstawa prawna dla zarządzania dokumentacją elektroniczną.**
2. Rola normatywów kancelaryjno-archiwalnych w zarządzaniu dokumentacją jednostki organizacyjnej.
3. **Definiowanie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw. Konsekwencje wyboru dla zarządzania dokumentacją w jednostce:** system tradycyjny a ePUAP, system EZD a ePUAP.
4. **Kluczowe definicje kancelaryjne:** dokument papierowy, odwzorowanie cyfrowe, naturalny dokument elektroniczny, metadane, składy chronologiczne.
5. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie i korzystanie z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Zbiory dokumentacji tworzącej akta spraw i nietworzącej akt sprawy.
7. **Obieg dokumentów w podmiocie a dokumentacja przesyłana przez ePUAP.**
8. **Archiwizacja dokumentacji otrzymanej przez ePUAP:**
  - przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych.
  - przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
9. Zasady opracowania dokumentacji zakończonej: porządkowanie akt spraw, opisanie jednostek archiwalnych, sporządzenie ewidencji dokumentacji.
10. Archiwizacja dokumentów elektronicznych (w systemie teleinformatycznym i na informatycznych nośnikach danych).
11. Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych.
12. Odpowiedzialność twórców dokumentacji po przekazaniu akt do archiwum instytucji: wycofanie, udostępnianie, brakowanie.
13. Dyskusja.

### **ADRESACI:**

Kierownicy i punktów kancelaryjnych i sekretariatów, osoby prowadzące akta spraw pracowniczych oraz przekazujący dokumentację do archiwum, archiwiści zakładowi i koordynatorzy czynności kancelaryjno-archiwalnych, osoby nadzorujące zarządzanie dokumentacją w JST.

### **PROWADZĄCY:**

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.

## Postępowanie i archiwizacja korespondencji przekazanej przez ePUAP



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**23 lutego 2023 r.**      Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 379 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 i 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 lutego 2023 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 \_\_\_\_\_