

Łódź, 27 maja 2024 r.

**Szanowni Państwo Sekretarze,**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy, która zaplanowana jest na **4 lipca 2024 r.** w godzinach 10.00 - 14.30.

**Tematyka sesji Forum to: Jak prawidłowo wdrażać EZD w jednostce? Kluczowe zagadnienia przy wprowadzaniu EZD.**

*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 będzie** 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. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i podpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w przedmiotowy zakresie.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej w sali szkoleniowej FRDL CS w Łodzi. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 27 czerwca 2024 r. poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl). Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

**Serdecznie zapraszamy do udziału najbliższej sesji Forum!**

**Katarzyna Marciniak – Mordel**  
Zastępca Dyrektora  
FRDL Centrum Szkoleniowego w Łodzi

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Sekretarzy

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

4 lipca 2024 r. 10.00-14.30

#### 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 dziedzicznymi 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.

#### **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

4 lipca 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



**MIEJSCE:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

**Koszt udziału w spotkaniu wynosi 200 PLN i zostanie pokryty z Państwa opłat za miesiąc lipiec 2024 r.**

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

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź; tel. 535 162 759 mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko  
uczestnika

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 27 czerwca 2024 r.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_