

Łódź, 27 maja 2024 r.

Szanowni Państwo Sekretarze,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi wraz z Zarządem Forum Sekretarzy zaprasza Państwa do współtworzenia i udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy, która zaplanowana jest, 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 i informacje organizacyjne.

Serdecznie zapraszamy do zrzeczenia i 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 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.

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.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Sekretarzy.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy Sekretarzami. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Sekretarzom.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między Sekretarzami.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Sekretarzy są comiesięczne sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www.frdl.cs.wlodz.pl pod adresem <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-sekretarzy/o-forum-1>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przesłać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi, Jaracza 74 90-242 Łódź
 - na adres poczty elektronicznej: biuro@frdl-lodz.pl
- Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-sekretarzy/dolacz-do-nas>

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.

Cena udziału: 639 PLN dla osoby niezrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 200 PLN

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

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

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

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 27 czerwca 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 _____