Akademia Przedsiębiorczości Spółka z o.o.
25-520 Kielce, Ul. Targowa 18/5 Biuro: 27-200 Starachowice, ul. Zgodna 2,
tel. 41 275 00 58, 797 181 816 , e-mail: biuro@ap.org.pl; www.ap.org.pl

Instytucja Szkoleniowa – RIS WUP Kielce nr. ew. 2.26/00001/2004 Certyfikat ISO 9001:2015
Jednostka systemu oświaty – niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego nr. ew. EK- I. 4330.2.2013
Placówka Kształcenia Ustawicznego Akademia Przedsiębiorczości w Starachowicach

Nazwa kursu*	**Jak przygotować urząd do pracy w systemie EZD? – szkolenie wprowadzające do wykonania czynności kancelaryjno-archiwalnych w systemach teleinformatycznych**
Adresaci szkolenia	Pracownicy Urzędów Pracy
Cel szkolenia	Szkolenie obejmuje tematykę dotyczącą przygotowania urzędu do wdrożenia i korzystania z systemów teleinformatycznych klasy EZD. W trakcie zajęć zostaną zidentyfikowane i omówione kluczowe punkty w obiegu informacji i dokumentacji, które bezpośrednio angażują twórców dokumentacji i wszystkich pracowników w stosowanie EZD. **W czasie szkolenia uczestnicy otrzymają odpowiedzi na następujące pytania:** – Jakie przepisy regulują postępowanie z dokumentacją i jakie są konsekwencje ich nieprzestrzegania dla państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych? – Jakich zasad przestrzegać prowadząc dokumentację? – Dokumentacja papierowa czy elektroniczna – jak wybrać i jakie wybór rodzi konsekwencje? – Kto sprawuje nadzór nad dokumentacją i posiada prawo do kontroli dokumentacji? – Jak ustalić okres przechowywania segregatorów z aktami? – Czy przetwarzanie danych osobowych wpływa na czas posiadania dokumentacji przez jednostkę organizacyjną? – Czy system kancelaryjny bezdziennikowy jest obligatoryjny? Jak powinien wyglądać obieg dokumentacji? – Co każdy pracownik merytoryczny musi wiedzieć prowadząc dokumentację? – Czym są akta sprawy i z czego się składają? – Jakie kompetencje ma komórka merytoryczna w trakcie tworzenia dokumentacji? – Jak oznaczać dokumentację i opisywać teczki aktowe? – Jak postąpić z dokumentacją zakończoną? Jak powinna wyglądać archiwizacja i kto za nią odpowiada?
Tematyka	1. Podstawy formalno-prawne do zarządzania dokumentacją w jednostce, dające możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją. 2. Omówienie wpływu *Ustawy o ochronie danych osobowych* na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność. 3. Potrzeba, czy konieczność zmiany przepisów kancelaryjno-archiwalnych, gdy jednostka przechodzi na EZD? 4. Definicje: system EZD, system tradycyjny, systemy wspomagające, systemy dziedzinowe 5. Identyfikacja procedur i czynności takich jak: dekretacja i akceptacja I i II rzędu, rozdział przesyłek na stanowiska pracy, współdzielenie sprawy, identyfikacja komórek merytorycznych i współdziałających. 6. Kancelaryjne cechy dokumentacji: rejestrowanie i opis przesyłek i spraw, definiowanie akt spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, konstruowanie identyfikatorów/znaków pism i spraw, zakładanie podteczek/wydzieleń, itp. 7. Różnice w przyjmowaniu i wysyłce przesyłek w postaci tradycyjnej lub elektronicznie. 8. Case study: Postępowanie z dokumentacją przekazaną ePUAPem. Ryzyka związane z e-Doręczeniami. 9. Definiowanie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, takich jak: przekazywanie dostępu i uprawnień do prowadzonych akt, wycofywanie dokumentacji, jej udostępnianie, brakowanie i usuwanie nieprzydatnych informacji. 10. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, składem chronologiczny i składem informatycznych nośników danych w kancelarii/ punktach kancelaryjnych.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175).
** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm

Akademia Przedsiębiorczości Spółka z o.o.
25-520 Kielce, Ul. Targowa 18/5 Biuro: 27-200 Starachowice, ul. Zgodna 2,
tel. 41 275 00 58, 797 181 816 , e-mail: biuro@ap.org.pl; www.ap.org.pl

Instytucja Szkoleniowa – RIS WUP Kielce nr. ew. 2.26/00001/2004 Certyfikat ISO 9001:2015
Jednostka systemu oświaty – niepubliczna placówka kształcenia ustawicznego nr. ew. EK- I. 4330.2.2013
Placówka Kształcenia Ustawicznego Akademia Przedsiębiorczości w Starachowicach

Prowadzący	**dr Anna Opara-Rak** – specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym w Kielcach, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych
Czas trwania szkolenia	5 godzin dydaktycznych szkolenia w formie video konferencji, dodatkowo konsultacje mailowe do 14 dni po szkoleniu; materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia MEiN
Termin szkolenia	**25 lipca 2024r.** – od godz. 9.00 – 13.00 (5 godz. dydaktycznych)
Cena**	**540,00zł/os**
Materiały szkoleniowe i organizacja szkolenia	Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych oraz link aktywacyjny do szkolenia. Nie ma konieczności instalowania dodatkowego oprogramowania. W celu sprawnej realizacji szkolenia wymagany jest dostęp uczestników do komputerów wyposażonych w głośnik i mikrofon oraz stabilne łącze internetowe.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023r. poz. 2175).
** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm