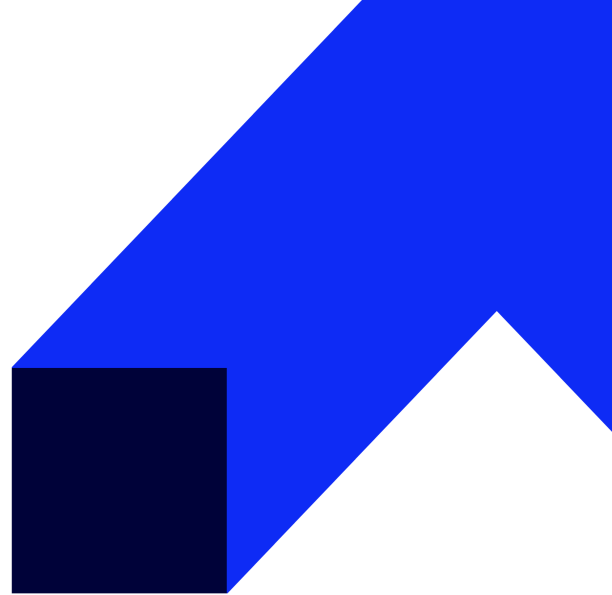


# Wykonywanie czynności kancelaryjnych i zarządzanie dokumentacją w systemie klasy EZD



## Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie adresowane jest do podmiotów publicznych wdrażających system klasy EZD lub planujących uruchomienie takiego wdrożenia.



## Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Dzięki uczestnictwu w szkoleniu użytkownicy zdobędą wiedzę o zasadach pracy w systemach klasy EZD, sposobie w jaki wykonuje się czynności kancelaryjne w systemie EZD, specyfice pracy z dokumentami elektronicznymi oraz zostaną zapoznani z podstawowymi zasadami działania składów chronologicznych.



## Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

brak



## Język szkolenia

język polski



## Czas trwania

1 dni / 4 godzin

## Agenda szkolenia

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące EZD.
2. Dokument papierowy a dokument elektroniczny
  1. naturalne dokumenty elektroniczne;
  2. odwzorowania cyfrowe;
  3. forma a postać dokumentu;
  4. oryginały oraz kopie dokumentów papierowych i dokumentów elektronicznych.
3. System EZD jako podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie:
  1. zasady wdrożenia systemu EZD;
  2. system EZD a systemy dziedzinowe;
  3. zasady dokumentowania spraw w systemie EZD i w systemie tradycyjnym;
  4. wyjątki od systemu EZD.
4. Bezdziennikowy system kancelaryjny a system EZD
  1. dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akta spraw;
  2. zasady rejestracji spraw (elementy znaku spraw, zmiana znaku sprawy)
5. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do podmiotu w systemie EZD:
  1. przesyłki papierowe;
  2. przesyłki przekazane pocztą elektroniczną;
  3. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych;
  4. przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.
6. Dekretacja a rozdzielanie
  - dekretacja zastępcza.

7. Kompletowanie akt sprawy w systemie EZD.
  
8. Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa) w EZD.
  1. podpisywanie pism podpisem elektronicznym;
  2. podpisanie pisma podpisem odręcznym.
  
9. Zasady korespondencji wewnętrznej w systemie EZD.
  
10. Zasady wysłania pism w systemie EZD.
11. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych
  - 1) tworzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
  - 2) zasady zarządzania dokumentacją w składach chronologicznych.