



MENTOR
SZKOLENIA ADMINISTRACJI I BIZNESU

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – zasady wdrażania i sposób pracy.

SZKOLENIE ONLINE

07 marca 2025 r.

godz. 10:00 -15:00

ZASADY SZKOLENIA ONLINE

Wystarczy dostęp do internetu

- * Zapisz się na szkolenie,
- * W dniu szkolenia otrzymasz link do platformy Click Meeting,
- * Kliknij w link i uczestnicz w spotkaniu.

TRENER

Doktor nauk humanistycznych, archiwista-praktyk, ekspert z zakresu zarządzania dokumentacją, systemów klasy EZD, funkcjonowania archiwów, archiwistyki, prawa archiwalnego, systemów kancelaryjnych, porządkowania dokumentacji i jej brakowania

PROGRAM:

1. Aspekty prawne i organizacyjne przy wdrażaniu elektronicznego zarządzania dokumentacją:

- a) obowiązek prawny w zakresie dokumentowania i archiwizacji przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- b) systemy wykonywania czynności kancelaryjnych – system tradycyjny, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, systemy dziedzinowe;
- c) znaczenie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) wskazywanie podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyjątków – aspekty prawne i praktyczne.

2. Wdrażanie systemów klasy EZD

- a) wymagania wobec systemów klasy EZD;
- b) wdrażanie systemów klasy EZD;
- c) rozwijanie funkcjonalności systemów klasy EZD i integracja z innymi systemami teleinformatycznymi (dziedzinowymi i nie tylko);
- d) generowanie paczek administracyjnych, paczek archiwalnych, komunikacja z Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

3. Zasady pracy kancelaryjnej w ramach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz w systemie tradycyjnym ze wspomaganie systemu klasy EZD

- a) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów w różnej postaci;
- b) zasady dekretacji, w tym dekretacji zastępczej;
- c) obsługa sprawy elektronicznej i sprawy tradycyjnej;
- d) tworzenie pism i ich akceptacja;

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:
biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21



- e) wysyłanie pism w różnej postaci i różnymi drogami komunikacji (ePUAP, e-mail, operator pocztowy, kurier, portal, doręczenia elektroniczne);
- f) udostępnianie lub przekazywanie elektronicznych akt spraw (paczka eADM, paczka archiwalna).

4. Składy – organizacja, zarządzanie i obsługa

- a) gdzie i ile składów zorganizować;
- b) jak zarządzać pismami w składach – w zależności od prowadzonych spraw;
- c) obsługa pudeł i informatycznych nośników danych.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Oferta szkolenia oraz program są objęte prawami autorskimi. Zakaz kopiowania i powielania treści bez zgody autorów ©

CENA: 430 zł netto/osoba

(zwolnienie z VAT w przypadku finansowanie w co najmniej 70% ze środków publicznych).
W innym wypadku + 23% VAT.

Cena uwzględnia: przeprowadzenie szkolenia, dostęp do platformy na czas szkolenia, materiały szkoleniowe i zaświadczenie w formie elektronicznej.

Płatność za szkolenie odbywa się na podstawie **faktury wystawionej w dniu szkolenia**. Termin płatności 14 dni.



FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Temat: Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – zasady wdrażania i sposób pracy.

Szkolenie online

Data: 07.03.2025 r.

DANE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA:

IMIĘ I NAZWISKO:	STANOWISKO:	E-MAIL:	TELEFON KONTAKTOWY:

DANE DO FAKTURY

NABYWCA:	
ODBIORCA:	
NIP:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane co najmniej w 70% ze środków publicznych.

KOD RABATOWY

.....
pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- o Administratorem Państwa danych jest spółka MENTOR Szkolenia Administracji i Biznesu s.c.
- o Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- o Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- o Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego na jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- o W każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- o Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach informacyjnych drogą mailową realizowanych usługach szkoleniowych przy czym zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie.

.....
podpis uczestnika szkolenia

W przypadku braku potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu (na 2 dni przed jego realizacją) prosimy o kontakt telefoniczny celem weryfikacji otrzymania przesyłanego przez Państwa formularza zgłoszeniowego. Rezygnacji można dokonać do 3 dni roboczych przed planowaną datą szkolenia.

Brak uczestnictwa nie potwierdzony rezygnacją w/w terminie skutkować będzie obciążeniem Państwa 100% kwoty szkolenia.

Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy proszę przesać mailem na adres:

biuro@mentorszkozenia.pl lub faksem na nr 81 464 31 21