

## **Obieg i archiwizacja w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów**

### **Program szkolenia:**

#### **I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie**

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.
- 4) Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

#### **II. Rodzaje współczesnej dokumentacji**

- 1) Dokument elektroniczny
- 2) Kategoryzacja dokumentacji tworzonej, napływającej i składanej w podmiocie
- 3) Dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca aktów spraw
- 4) Rodzaje przesyłek wpływających do podmiotu
  - przesyłki przekazane pocztą elektroniczną
  - przesyłki na nośniku papierowym
  - przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych
  - przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP

#### **III. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

- 1) Pojęcia i ważne terminy
- 2) Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw
- 3) Koordynator czynności kancelaryjnych – zadania w EZD
- 4) Interoperacyjność znaku sprawy
- 5) Akta sprawy w EZD
- 6) Metryka sprawy w EZD

#### **IV. Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

- 1) Zadania punktów kancelaryjnych
  - otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki
  - rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki
  - odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki

wprowadzanie metadanych

tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie

prowadzenie składu informatycznych nośników danych

wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

wysyłka pisma papierowego i elektronicznego

2) Zadania kierowników komórek organizacyjnych

dekretacja pisma – wyjątki

rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki

dekretacja zastępcza

akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa)

podpisanie pisma podpisem elektronicznym

podpisanie pisma podpisem odręcznym

3) Zadania prowadzących sprawę

zakładanie spraw

uzupełnianie metadanych

dekretacja zastępcza

prowadzenie kompletnych akt sprawy

prowadzenie metryk spraw

sporządzanie projektów pism

dokonywanie akceptacji

## **V. Korespondencja wewnętrzna w EZD**

1) Udostępnianie pism

2) Przekazywanie pism

## **VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD**

## **VII. Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD**

1) Organizacja i zadania archiwum zakładowego (składnicy akt)

2) Lokal archiwum zakładowego (składnicy akt)

3) Przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego (składnicy akt)

4) Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

- 5) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym oraz porządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym
- 6) Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (składnicy akt)
- 7) Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego (składnicy akt)
- 8) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- 9) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 10) Sprawozdawczość archiwum zakładowego

## **VIII. Dyskusja**