

2023

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją

MIEJSCE:

Wskazane przez
Zamawiającego

DATA:

Ustalona z
Zamawiającym

CENA:

- 4300 zł brutto

(wersja stacjonarna)- cena
obejmuje grupę do 50 osób*

- 3900 zł brutto

(wersja on-line)- cena
obejmuje grupę do 100 osób

* w cenę wliczono 15 sztuk
materiałów (druk, długopis, notatnik), każda
kolejna sztuka **6,5 zł brutto**

Harmonogram

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie

1. Przepisy regulujące obieg dokumentacji elektronicznej w podmiocie
2. Przepisy regulujące archiwizację dokumentacji elektronicznej w podmiocie

II. Wymogi techniczne i organizacyjne systemów EZD – zadania organizacji

1. Wymagania techniczne
Komputery: specyfikacja techniczna, laptopy czy komputery stacjonarne
Internet
Skanery
Serwerownia
Sprzęt peryferyjny
2. Wymagania organizacyjne
Powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD: kto ma w jego skład wchodzić
Rozszerzone zadania kancelarii/ sekretariatu: wyzwanie dla organizacji
Nowe zadania i specyfika pracy archiwisty
Zarządzanie zmianą
3. Na co zwrócić uwagę ogłaszając przetarg (SIWZ) lub wybierając bezpośrednio dostawcę usługi

III. Etapy wdrożenia systemu EZD

1. I etap
2. II etap
3. III etap
4. IV etap
5. Działania dostosowawcze
6. Modyfikacje

IV. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

1. Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw
2. Koordynator czynności kancelaryjnych – zadania w EZD
3. Interoperacyjność znaku sprawy
4. Akta sprawy w EZD
5. Metryka sprawy w EZD
- V. 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 spraw:
 - zakładanie spraw
 - uzupełnianie metadanych
 - dekretacja zastępcza
 - prowadzenie kompletnych akt sprawy
 - prowadzenie metryk spraw
 - sporządzanie projektów pism
 - dokonywanie akceptacji
 4. Korespondencja wewnętrzna w EZD
 5. Obsługa i archiwizacja składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych
 6. Liczba, rodzaje i organizacja składów
 7. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek
 8. Obsługa składów w systemie EZD
 9. Bieżąca obsługa składów a sposób prowadzenia akt spraw i obowiązujące systemy wykonywania czynności kancelaryjnych (system EZD, system tradycyjny)
 10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD



PeDaGo
Rynek Główny 28,
31-010 Kraków
tel: 12 341 61 77
fax: 12 341 61 76
kom: 534 301 352
biuro@pedago.pl
www.pedago.pl

VI. Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD

1. Przejmowanie dokumentacji elektronicznej do modułu archiwum zakładowego / składnicy akt
2. Przejmowanie dokumentacji papierowej do modułu archiwum zakładowego / składnicy akt
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie EZD
4. Udostępnianie dokumentacji elektronicznej i papierowej przechowywanej w archiwum zakładowym/ składnicy akt prowadzonym w systemie EZD
5. Wycofywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej ze stanu archiwum zakładowego / składnicy akt prowadzonym w systemie EZD
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych w systemie EZD
8. Sprawozdawczość archiwum zakładowego w systemie EZD



PeDaGo
Rynek Główny 28,
31-010 Kraków
tel: 12 341 61 77
fax: 12 341 61 76
kom: 534 301 352
biuro@pedago.pl
www.pedago.pl