

# Czym jest system EZD? Jak go wdrożyć? Jak usprawnić obieg dokumentu w urzędzie? Jakie możliwości daje system EZD? Jak podpisywać dokumenty elektronicznie i jak je archiwizować zgodnie z przepisami? Różnice między papierowym, a elektronicznym prowadzeniem spraw.

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za cyfryzację w urzędzie oraz sekretarzy, informatyków, administratorów profili urzędów na platformie ePUAP, pracowników wdrażających EZD i EOD

## **Nowy obowiązek posiadania systemu klasy EZD przez podmioty publiczne**

Projekt ustawy o zmianie ustaw w związku z rozwojem e-administracji zakłada wprowadzenie obowiązku posiadania systemu klasy EZD przez wszystkie podmioty publiczne od 2026 r. PCC Poland wychodzi naprzeciw nowym wymaganiom już teraz. Podczas szkolenia zostaną omówione najważniejsze kwestie związane z wdrożeniem systemów klasy EZD i EOD, prowadzenia spraw elektronicznych, podpisów elektronicznych, a także archiwizacji dokumentacji elektronicznej. Podczas szkolenia dowiedzą się Państwo jak uzyskać status nowoczesnego urzędu, jak oszczędzać koszty (papiery, wydruki) i jak sprawić, by archiwizacja była prostsza i mniej pracochłonna. Omówimy jak efektywnie i bez problemów wdrożyć EZD - doświadczenia Urzędu Miasta Lublin - jednego z liderów cyfryzacji w samorządach, który wdrożył EZD u siebie (ponad 70 % spraw prowadzonych w EZD) i w 154 jednostkach oświatowych - projekt EDU Lublin.

## W programie m.in.:

- Planowane zmiany wymuszające posiadanie elektronicznych systemów do EZD
- Jakie spisy są wymagane przy archiwizacji spraw EZD?
- Jakie są systemy zarządzania dokumentacją w urzędzie?
- Jak podpisywać dokumenty i weryfikować podpisy w EZD?
- Jak rozpoznać czy dokument jest podpisany?
- Jak weryfikować podpisy na platformie ePUAP?
- Jakie są różnice między archiwizacją elektroniczną, a papierową?

## Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Rekomendacje - normatywy Wewnętrzne wdrożenia systemu EZD RP - dokument przygotowany przez NASK na potrzeby merytorycznego wdrożenia systemu EZD RP zawierający zestaw praktycznych wskazówek dotyczących wdrażania systemu klasy EZD w jednostce.
- PODPIS ELEKTRONICZNY W PROCESIE INWESTYCYJNO-BUDOWLANYM - dokument przygotowany przez GUNB dla organów budowlanych omawiający kompleksowo zasady wykorzystywania i weryfikacji podpisów elektronicznych - przydatny także dla innych organów.
- Dokumentacja Użytkownika Systemu ADE - Portal Jednostek - dokument przygotowany przez zespół wdrażający Archiwum Dokumentów Elektronicznych opisujący zadania jednostek przekazujących materiały do ADE.

# Szczegółowy program szkolenia:

## 1. Wdrażanie EZD i EOD:

- Planowane zmiany wymuszające posiadanie elektronicznych systemów do EZD
- Czy w związku z wdrażaniem e-doręczeń, jednostki organizacyjne gmin – np. GOK, GOPS i szkoły będą musiały wdrożyć system EZD?
- Porównanie - różnice pomiędzy obiegiem tradycyjnym, EOD i EZD?
- Jakie są możliwości łączenia tradycyjnej formy wspomaganej przez system?
- Jak przygotować się do wdrożenia systemu EZD/EOD?
- Jakie są wymagania dla systemu klasy EZD?
- Przykładowy plan wdrożenia systemu
- Jakie są najczęściej popełniane błędy podczas wdrażania systemu?
- Porównanie obiegu dokumentów w systemie tradycyjnym/EOD i EZD
- Zasady integracji z systemami dziedzinowymi?
- Jak zintegrować system EOD/EZD z ePUAP i e-Doręczaniami?
- W jaki sposób odbywa się odbiór i wysyłka dokumentów poprzez EOD/EZD zintegrowane z ePUAP-em?
- Jakie funkcjonalności powinien posiadać system EZD?
- Dlaczego warto posiadać system klasy EZD?
- EZD RP – co zakłada projekt? Jak będzie wdrażane?
- Czy EZD RP będzie obowiązkowe?
- EZD RP - funkcjonalności systemu.
- EZD RP, EZD PUW, system komercyjny – który system wybrać?

## 2. Prowadzenie spraw elektronicznie

- Jakie są systemy zarządzania dokumentacją w urzędzie?
- Postępowanie z dokumentacją papierową – co to są i jak działają składy chronologiczne?
- Jakie dokumenty mogą trafić do składu chronologicznego?
- Kiedy można wycofać/wypożyczyć dokument ze składu chronologicznego?
- Czy wszystkie dokumenty muszą być skanowane?
- Na czym polega rejestracja przesyłek i kto ją wykonuje?
- Czy trzeba i jak rejestrować wiadomości e-mail?
- Co to są metadane i jak je uzupełniać?
- Które metadane są obowiązkowe?
- Jakie są zasady dekretacji elektronicznej?
- Jak wygląda zakładanie spraw w EZD?
- Czy akta spraw mogą być mieszane?
- Jak tworzyć pisma na szablonach?
- Jak podpisywać dokumenty i weryfikować podpisy w EZD?
- Czy można drukować dokumenty i umieszczać je w składzie chronologicznym?
- Jak współdzielić dokumenty i sprawy w EZD
- Operacje grupowe w EZD
- Jak działają powiadomienia na maila w systemie
- Jak generować spis spraw i metrykę spraw?
- Jak przekazać akta do innych organów - Paczka administracyjna (eADM)
- Postępowanie ze zwrotkami w EZD

- Wdrożenie elektronicznej zwrotki (EPO) – integracja EZD z eNadawcą.
- Elektroniczna praca budowlanego - jak będzie wyglądać elektroniczne prowadzenie spraw?
- Jak elektronicznie dokumentować postępowania zamówień publicznych?

### **3. Podpisy elektroniczne**

- Rodzaje podpisów elektronicznych.
- Jak rozpoznać czy dokument jest podpisany?
- Jak podpisywać dokumenty podpisem zaufanym w formacie PADES?
- Jak podpisywać pliki gdy wymagane są dwa podpisy?
- Czy wizualizacja podpisu PADES jest wymagana?
- Jak weryfikować podpisy elektroniczne?
- Czy weryfikatory online są odpowiednie do potwierdzenia podpisu xml?
- Jak weryfikować podpisy na platformie ePUAP?
- Czy należy drukować wyniki weryfikacji?
- Jak postępować jeżeli wynik weryfikacji jest negatywny?
- Nowe orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego w zakresie podpisywania załączników do dokumentów przekazywanych poprzez ePUAP?
- Czy podpis złożony na platformie ePUAP jest ważny?
- Jak podpisywać pisma wysyłane poprzez ePUAP i e-Doręczenia?
- Przegląd praktyki i orzecznictwa w zakresie podpisów elektronicznych w różnych procesach administracyjnych.

### **4. Archiwizacja dokumentacji elektronicznej**

- Jak archiwizować sprawy w EZD?
- Co oznacza że system pełni funkcję archiwum?
- Jakie są różnice między archiwizacją elektroniczną a papierową?
- Jak archiwizować skład chronologiczny?

- Jak archiwizować składy informatycznych nośników danych?
- Co to jest paczka archiwalna i co powinna zawierać?
- Jak przekazać materiały archiwalne do archiwum dokumentów elektronicznych?
- Jakie spisy są wymagane przy archiwizacji spraw EZD?
- Jak brakować dokumenty w EZD?

## Prowadzący:

**Karol Ciechoński** – główny specjalista ds. e-administracji w **Urzędzie Miasta Lublin**. Wieloletni praktyk w zakresie zarządzania dokumentacją i doświadczony szkoleniowiec. W ramach obowiązków służbowych sprawuje między innymi nadzór nad obiegiem korespondencji w urzędzie oraz przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jest administratorem funkcjonującego w urzędzie systemu klasy EZD i bierze czynny udział w dostosowywaniu systemu do zmieniającej się rzeczywistości cyfrowej – integracje z systemami dziedzinowymi, platformą ePUAP, system e-Doręczeń, Elektronicznym Nadawcą. Uczestniczył w opracowaniu jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych dla ponad 150 miejskich jednostek oświatowych, a następnie we wdrożeniu w nich systemu klasy EZD i przygotowaniu jego integracji z innymi systemami oświatowymi (Projekt Edu Lublin). Także tu pełni funkcję administratora systemu klasy EZD. Z ramienia urzędu uczestniczy w testach systemu e-Doręczeń i systemu EZD RP. W swojej pracy specjalizuje się w szeroko rozumianej e-administracji, ze szczególnym uwzględnieniem zasad doręczeń elektronicznych i zastosowaniu podpisów elektronicznych – prowadzi szkolenia w tym zakresie dla pracowników i opracowuje instrukcje. Ponadto prowadzi zajęcia ze studentami na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. **Entuzjasta elektronicznej polskiej administracji i prowadzenia spraw elektronicznie (EZD)**. Ukończył studia magisterskie na kierunku historia, specjalizacja archiwistyka, na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 29 czerwca 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 11 sierpnia 2023 09:00-14:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 02 października 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 22 listopada 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i*

*przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*