

Elektroniczna Instrukcja Kancelaryjna i Archiwizacja Dokumentacji w Administracji i Placówkach Oświatowych

Szkolenie online

Data: 24.09.2026 godz. 09:00 - 14:00

Cena: 479 zł (netto)

i Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją staje się obowiązkowym elementem pracy administracji i placówek oświatowych. W związku z planowanym wdrożeniem EZD od 1 stycznia 2028 roku jednostki powinny odpowiednio przygotować instrukcję kancelaryjną, zasady obiegu dokumentów, JRWA oraz proces archiwizacji dokumentacji papierowej i elektronicznej.

Szkolenie omawia najważniejsze obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji w systemie EZD i systemie tradycyjnym. Uczestnicy poznają zadania punktów kancelaryjnych, kierowników komórek organizacyjnych i osób prowadzących sprawę, a także zasady prowadzenia składu chronologicznego, składów informatycznych nośników danych oraz archiwizacji dokumentacji.

Korzyści z uczestnictwa w szkoleniu

1. Poznasz podstawowe przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Dowiesz się, jak przygotować jednostkę do obowiązkowego EZD od 2028 roku.
3. Zrozumiesz zasady obiegu dokumentacji w systemie EZD i systemie tradycyjnym.
4. Nauczysz się prawidłowo stosować JRWA w codziennej pracy.
5. Poznasz zasady archiwizacji dokumentacji papierowej, elektronicznej i z nośników danych.

Adresaci szkolenia

Szkolenie skierowane jest do pracowników administracji publicznej, placówek oświatowych, sekretariatów, punktów kancelaryjnych, archiwów zakładowych, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie spraw, obieg dokumentów i przygotowanie jednostki do wdrożenia EZD.

Program szkolenia

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Rodzaje współczesnej dokumentacji.
3. Obieg dokumentacji w systemie EZD i systemie tradycyjnym:
 - zadania punktów kancelaryjnych,
 - zadania kierowników komórek organizacyjnych,
 - zadania prowadzących sprawę.
4. Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych.
5. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
6. Archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej.
7. Korespondencja wewnętrzna w EZD i współdziałanie między komórkami.

8. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.
9. Warsztaty z instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentacji i JRWA – około 100 zadań.

Trener

Małgorzata Tąta

Prawnik, praktyk archiwista z wieloletnim stażem, Urzędnik Służby Cywilnej, Kierownik oddziału ds. Archiwum Zakładowego, Koordynator Czynności Kancelaryjnych, w Lubelskim Urzędzie Wojewódzkim w Lublinie. Vice Prezes Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddziału w Lublinie. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, Profesjonalnego Sekretariatu Urzędu. Autorka Książki „Zasady zarządzania dokumentacją w administracji publicznej. Kwalifikowanie, obieg, archiwizowanie”

Ważne informacje zanim zaczniemy

Kiedy otrzymam link do szkolenia?

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami



Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

Online Stacjonarne Hybrydowe

Uczestnicy szkolenia

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

Dane do faktury

Nabywca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Odbiorca

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

Zgody i pozostałe informacje

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail biuro@pelniwiedzy.pl wypełniając formularz odstąpienia. Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- ~~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.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

.....
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....
Podpis uczestnika szkolenia