



Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją- jak skutecznie wdrożyć EZD w Podmiocie

Szkolenie online

Data: 03.08.2026 godz. 09:00 - 14:00

Cena: 469 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 to istotna zmiana w sposobie prowadzenia spraw, obiegu korespondencji oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiotach publicznych. Wdrożenie EZD wymaga nie tylko znajomości systemu informatycznego, ale przede wszystkim odpowiedniego przygotowania organizacyjnego, prawnego i proceduralnego.

Szkolenie zostało przygotowane dla podmiotów, które chcą skutecznie przygotować się do wdrożenia EZD, uporządkować zasady postępowania z dokumentacją oraz dostosować przepisy kancelaryjne do elektronicznego sposobu prowadzenia spraw. Uczestnicy dowiedzą się, czym jest EZD, kogo obejmuje obowiązek jego stosowania, jakie przepisy należy uwzględnić oraz jak zorganizować pracę jednostki przed wdrożeniem systemu.

Podczas szkolenia omówione zostaną m.in. zadania zespołu wdrażającego EZD, zasady prowadzenia spraw elektronicznych i papierowych, wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw, funkcjonowanie składów chronologicznych, obieg korespondencji oraz praktyczne wykorzystanie instrukcji kancelaryjnej, JRWA i instrukcji archiwalnej.

Korzyści z uczestnictwa

Uczestnik szkolenia:

- zrozumiesz, czym jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją i jakie zmiany wprowadza w codziennej pracy podmiotu;
- poznasz podstawowe przepisy prawa dotyczące zarządzania dokumentacją;
- dowiesz się, jak przygotować podmiot do wdrożenia EZD;
- poznasz zadania zespołu wdrażającego EZD;
- nauczysz się rozróżniać sprawy prowadzone elektronicznie, papierowo oraz jako wyjątki;
- dowiesz się, jak przygotować i uzasadnić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw;
- poznasz zasady obiegu dokumentacji w sprawach elektronicznych i papierowych;
- zrozumiesz rolę punktów kancelaryjnych, kierowników komórek organizacyjnych i prowadzących sprawy;
- dowiesz się, czym są składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;
- poznasz praktyczne zasady pracy z instrukcją kancelaryjną, JRWA i instrukcją archiwalną;
- otrzymasz wskazówki, jak uniknąć najczęstszych błędów organizacyjnych przy wdrażaniu EZD.

Adresaci szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za organizację pracy kancelaryjnej, obieg dokumentów, prowadzenie spraw, archiwizację oraz przygotowanie podmiotu do wdrożenia EZD.

W szczególności zapraszamy:

- pracowników kancelarii ogólnej i punktów kancelaryjnych;
- sekretarzy jednostek;
- kierowników komórek organizacyjnych;
- pracowników prowadzących sprawy;
- archiwistów zakładowych;
- koordynatorów czynności kancelaryjnych;
- członków zespołów wdrażających EZD;
- pracowników działów organizacyjnych, administracyjnych i prawnych;
- osoby odpowiedzialne za przygotowanie lub aktualizację instrukcji kancelaryjnej, JRWA i instrukcji archiwalnej;
- wszystkich pracowników uczestniczących w procesie wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów.

Program szkolenia

1. Wprowadzenie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

- Czym jest EZD i jakie zmiany wprowadza w podmiocie?
- Kogo dotyczy obowiązek stosowania EZD i od kiedy?
- EZD jako zmiana organizacyjna, prawna i kancelaryjna.

2. Podstawy prawne zarządzania dokumentacją

- Najważniejsze przepisy dotyczące dokumentacji i czynności kancelaryjnych.
- Instrukcja kancelaryjna, JRWA i instrukcja archiwalna jako podstawa prawidłowego obiegu dokumentów.
- Obowiązki podmiotu w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

3. Przygotowanie podmiotu do wdrożenia EZD

- Jak dostosować przepisy kancelaryjne do pracy w systemie EZD?
- Jak przygotować własne regulacje wewnętrzne?
- Zadania zespołu wdrażającego EZD.
- Analiza obecnego sposobu prowadzenia spraw i obiegu dokumentów.

4. Sprawy elektroniczne, papierowe i wyjątki

- Czy wszystkie sprawy muszą być prowadzone elektronicznie?
- Jak określić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw?
- Inwentaryzacja JRWA i wskazanie klas spraw prowadzonych w różny sposób.
- Praktyczne znaczenie wyjątków dla pracy urzędu lub podmiotu.

5. Obieg dokumentów i czynności kancelaryjne w EZD

- Obieg sprawy elektronicznej i papierowej.
- Dekretacja, dekretacja zastępcza i przekazywanie spraw.
- Zadania punktów kancelaryjnych, kierowników komórek organizacyjnych i prowadzących sprawy.
- Korespondencja wewnętrzna i współpraca między komórkami organizacyjnymi.



6. Dokumentacja wpływająca i tworzona w podmiocie

- Rodzaje dokumentacji wpływającej do podmiotu.
- Postępowanie z dokumentacją papierową, elektroniczną i na nośnikach danych.
- Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych.
- Zasady porządkowania dokumentacji w systemie EZD.

7. EZD a zmiany organizacyjne

- Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.
- Przekazywanie spraw i odpowiedzialność za dokumentację.
- Zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw po zmianach organizacyjnych.

8. Warsztaty praktyczne

- Praca z instrukcją kancelaryjną.
- Analiza Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.
- Omówienie zapisów instrukcji archiwalnej.
- Przykłady wyjątków od elektronicznego sposobu dokumentowania spraw.
- Pytania uczestników i omówienie praktycznych problemów.

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 przesać 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 przesać na adres biuro@pelniwiedzy.pl

.....
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....
Podpis uczestnika szkolenia