PEŁNI WIEDZY

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD- wdrażanie, obieg i archiwizacja dokumentów

Szkolenie online

Data: 02.02.2027 godz. 09:00 - 15:00 **Cena:** **520 zł** (netto)

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**

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy na temat **funkcjonowania, obiegu i archiwizacji dokumentacji w systemie EZD**.
Uczestnicząc w szkoleniu, zdobędziesz wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących zarządzania dokumentacją, procesów kancelaryjnych oraz archiwizacji w ramach systemu EZD, z uwzględnieniem zarówno dokumentacji elektronicznej, jak i papierowej.
Głównym elementem szkolenia jest praktyczna część warsztatowa. W trakcie prezentacji szczegółowo zapoznasz się z Menu platformy EZD, mechaniką i wszystkimi ważnymi funkcjami zapewniającymi efektywny obieg dokumentacji elektronicznej w organizacji.

Jakie korzyści gwarantuje uczestnictwo w szkoleniu z EZD?

1. Zdobycie gruntownej wiedzy z zakresu **podstaw prawnych, przepisów obowiązujących w Polsce i UE w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.**
2. **Praktyczne porównanie zasad pracy** kancelaryjnej z wykorzystaniem EZD.
3. Pełne zrozumienie zadań i **funkcjonalności EZD**.
4. **Nauka systemu EZD w praktyce**: wymogi techniczne, moduły systemu, integracja z platformą E-Doręczenia.
5. Nabycie umiejętności w obszarze **funkcjonowania programu EZD, eliminacji problemów technicznych i merytorycznych**.
6. Ugruntowanie wiedzy w zakresie **integracji funkcji archiwizacji dokumentacji w modelu tradycyjnym vs. elektronicznym**.
7. Zdobycie gruntownej wiedzy w zakresie wykorzystania poszczególnych modułów EZD.

Program szkolenia:

I. **Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją**
   1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
   2. Przepisy wykonawcze do ustawy archiwalnej
   3. Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
   4. Własne normatywy kancelaryjno-archiwalne

II. **Obieg dokumentacji w systemie EZD**
   1. Dokumentacja elektroniczna i papierowa w systemie EZD
   2. System kancelaryjny a system wykonywania czynności kancelaryjnych
   3. Czym jest system EZD? Etapy i zasady jego wdrażania
   4. EZD jako podstawowy lub wspomagający system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiekolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

5. Rodzaje przesyłek wpływających w systemie EZD i sposoby ich procedowania
6. Wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i ich rodzaje

III. **Czynności kancelaryjne w systemie EZD**

1. Zadania punktów kancelaryjnych.
   - rejestracja wpływów
   - odwzorowanie cyfrowe (skanowanie)
   - wprowadzanie metadanych
   - realizacja dekretacji
   - tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych
   - obsługa korespondencji wychodzącej
2. Zadania komórek merytorycznych
   - pojęcie teczki rzeczowej w systemie EZD i stosowanie JRWA
   - zakładanie spraw
   - prowadzenie akt spraw i zbiorów dokumentacji aktowej
3. Tworzenie dokumentacji wewnętrznej i korespondencji wychodzącej
4. Akceptacja wielostopniowa i podpisywanie dokumentów w systemie EZD

IV. **Archiwum Zakładowe w systemie EZD**

1. Przejmowanie dokumentacji elektronicznej w systemie EZD
2. Przejmowanie zawartości składów
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Trener

Roman Stempel

Dyplomowany archiwista z ponad 19-letnią praktyką w zawodzie, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia, czy Zarządem Mienia Skarbu Państwa. Przez kilka lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych.
Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz z organizacją obiegu dokumentów papierowych i elektronicznych w jednostkach administracji publicznej na szczeblu państwowym i samorządowym.
Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno- archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej. Posiada ponad 12-letni staż trenerski. W trakcie swojej kariery zawodowej przeprowadził kilka tysięcy godzin kursów i szkoleń z zakresu archiwizacji i zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną.

Ważne informacje zanim zaczniemy

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiekolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

PEŁNI WIEDZY

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

Wszystkie prawa zastrzeżone. Materiały szkoleniowe oraz program prezentowany w naszej ofercie są chronione prawem autorskim. Jakiekolwiek nieautoryzowane kopiowanie, reprodukcja, dystrybucja lub wykorzystanie tych materiałów bez wyraźnej zgody jest ściśle zabronione.

+48 510 810 990
biuro@pelniwiedzy.pl
pelniwiedzy.pl

PW SOLUTIONS Sp z o. o. Ul. Chopina 41/2, 20-023 Lublin
NIP: 712-344-79-89

PEŁNI WIEDZY

Karta zgłoszeniowa

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

Nazwa

System Elektronicznego Zarzadzania Dokumentacja EZD- wdrazanie, obieg i archiwizacja dokumentow

Data (dd.mm.yyyy)

02.02.2027

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

☐ **Akceptuje regulamin organizacji szkoleń i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.**

☐ Chce 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 DOTYCZACA 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 udostępnianie 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

....

Pieczątka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

Podpis uczestnika szkolenia