PEŁNI WIEDZY

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

Szkolenie online

**Data:** 31.03.2027 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)

31.03.2027

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