



## **SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ NA PRZYKŁADZIE EZD RP**

**Szkolenie online**

TERMINY SZKOLENIA: 18 maja, 30 września 2026 r. 09:00-14:00

CENA: 300 zł netto za uczestnika

### **CEL SZKOLENIA:**

Zgodnie z zapowiedziami Rządu od 1 stycznia 2028 roku wszystkie jednostki administracji publicznej (rządowej i samorządowej) będą zobowiązane do stosowania elektronicznego zarządzania dokumentacją. Celem szkolenia jest zapoznanie jego uczestników z pojęciem elektronicznego zarządzania dokumentacją, obiegiem i archiwizacją dokumentów w systemie EZD RP.

Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do sprawnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami korzystania z systemu EZD RP w jednostkach administracji publicznej. Uczestnicy nauczą się rozróżniać dokumentację papierową i elektroniczną oraz dowiedzą się, jak prawidłowo wdrażać system EZD zarówno jako podstawowy, jak i wspomagający sposób prowadzenia spraw. W trakcie zajęć poznają wszystkie etapy obiegu dokumentów – od ich rejestracji, skanowania i opisywania metadanymi, aż po prowadzenie składów chronologicznych i obsługę doręczek elektronicznych oraz hybrydowych. Szkolenie obejmuje również zagadnienia związane z organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym przejmowaniem, zabezpieczaniem, przechowywaniem i brakowaniem dokumentacji.

### **PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Były pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięi Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m.in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Zespołem Ognisk Wychowawczych w Warszawie czy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Przez ponad 3 lata 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 postępowaniem z dokumentacją w administracji i przedsiębiorstwach. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej.

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do: pracowników tych urzędów i instytucji, które jako podstawowy lub wspomagający sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przyjęły bądź zamierzają przyjąć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP.

### **PROGRAM:**

#### **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
- 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 RP**

- 1) Zadania punktów kancelaryjnych.
  - a) rejestracja wpływów
  - b) odwzorowanie cyfrowe (skanowanie)
  - c) wprowadzanie metadanych
  - d) realizacja dekretacji
  - e) tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych
  - f) obsługa korespondencji wychodzącej
- 2) Zadania komórek merytorycznych
  - a) pojęcie teczki rzeczowej w systemie EZD i stosowanie JRWA
  - b) zakładanie spraw
  - c) 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.

## **PLATFORMA SZKOLENIOWA:**

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



**OWAL**  
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **300 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

*Rezygnacji można dokonać mailowo na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Wybierz termin zajęć:  18 maja  30 września 2026 r.

<b>Dane do faktury (zgodne z Państwa danymi w KSeF):</b>	Wypełnij zgłoszenie online przez stronę <a href="http://www.owal.edu.pl">www.owal.edu.pl</a> lub wyślij skan na adres: <b>wojciech@owal.edu.pl</b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> Wojciech Mioduszeński 577 244 311
Nabywca: .....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	
Odbiorca (opcjonalnie): .....	
.....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



## Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*