



SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ NA PRZYKŁADZIE EZD RP

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 28 listopada 2025 r. 09:00-14:00

CENA: 290 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.

PROWADZĄCY:

Dyplomowany archiwista, 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, 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: **290 zł netto za uczestnika**

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

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie 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

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszeński 577 244 311
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca (opcjonalnie):	
.....	
Adres:	
.....	

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