

**Zarządzanie składem chronologicznym. Archiwizacja
składu chronologicznego i spraw prowadzonych w EZD
oraz
Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD
- o czym trzeba pamiętać wdrażając EZD
szkolenia online**

Termin szkoleń: 12 – 13 października 2026 r. godz. 10.00 – 13.30

Koszt uczestnictwa: 720 zł netto / os. za 2 dni

390 zł netto / os. za wybrany dzień szkolenia

Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki 360 zł netto / os za wybrany dzień szkolenia

Zgłoszenie: [Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu](#)

Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone online, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze

Informacje o prowadzącym szkolenie:

Wieloletni pracownik Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Posiada długoletnie doświadczenie w zakresie wdrażania i stosowania przepisów kancelaryjnych w podmiotach publicznych. Uczestnik zespołu roboczego przygotowującego przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Od wielu lat wdraża system EZD PUW w podmiotach publicznych i prowadzi szkolenia z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych.

Dzień I

12 października 2026 r. godz. 10.00-13.30

Zarządzanie składem chronologicznym.

Archiwizacja składu chronologicznego i spraw prowadzonych w EZD

Program szkolenia:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące składow chronologicznych i archiwizacji w systemie EZD zarządzania dokumentacją w podmiocie.
2. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych – regulacje prawne a praktyka
 - a. tworzenie składow chronologicznych i składow informatycznych nośników danych;
 - b. zasady zarządzania dokumentacją w składach chronologicznych;
 - c. wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego.
3. Archiwizacja składow chronologicznych i składow informatycznych nośników danych w przepisach i praktyce.
4. Jak przygotowywać sprawy elektroniczne do archiwizacji w EZD.
5. Archiwizacja w systemie EZD
 - a. pojęcie archiwum zakładowego w EZD;
 - b. na czym polega archiwizacja spraw prowadzonych w postaci elektronicznej;
 - c. postępowanie z dokumentacją w EZD w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.
 - d. różnice w archiwizacji dokumentacji nieelektronicznej i elektronicznej;
 - e. brakowanie dokumentacji elektronicznej – regulacje prawne
 - f. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
 - g. regulacje prawne
 - h. co to jest system ADE.

Dzień II

13 października 2026 r. godz. 10.00-13.30

Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD **- o czym trzeba pamiętać wdrażając EZD**

Program szkolenia:

1. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie.
2. Dokument papierowy a dokument elektroniczny
 - a. naturalne dokumenty elektroniczne;
 - b. odwzorowania cyfrowe;
 - c. forma i postać dokumentu;
 - d. oryginały oraz kopie dokumentów papierowych i dokumentów elektronicznych.

3. System EZD jako podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie:
 - a. zasady wdrożenia systemu EZD;
 - b. system EZD a systemy dziedziczne;
 - c. zasady dokumentowania spraw w systemie EZD i w systemie tradycyjnym;
 - d. wyjątki od systemu EZD.
4. Bezdziennikowy system kancelaryjny a system EZD
 - a. dokumentacja tworząca akta spraw i nietworząca akta spraw;
 - b. zasady rejestracji spraw (elementy znaku spraw, zmiana znaku sprawy)
5. Składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych
 - a. tworzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - b. zasady zarządzania dokumentacją w składach chronologicznych;
 - c. wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego.
6. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do podmiotu
 - a. przesyłki papierowe;
 - b. przesyłki przekazane pocztą elektroniczną;
 - c. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych;
 - d. przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP.
7. Dekretacja a rozdzielenie
- dekretacja zastępcza.
8. Komplectowanie akt sprawy w systemie EZD.
 - a. tworzenie pism w sprawach elektronicznych;
 - b. metryka spraw elektronicznych
9. Dekretacja a rozdzielenie
- dekretacja zastępcza.
10. Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa) w EZD.
 - a. podpisywanie pism podpisem elektronicznym;
 - b. podpisanie pisma podpisem odręcznym.
11. Zasady korespondencji wewnętrznej w systemie EZD.
12. Zasady wysłania pism w systemie EZD.

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **720 zł netto / os. za dwa dni szkolenia**
390 zł netto / os. za wybrany dzień szkolenia

Przy zgłoszeniu **co najmniej 2 os. z tej samej jednostki 360 zł netto / os za wybrany dzień szkolenia**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych
zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

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

☐ **zgłaszam udział w dwóch dniach szkolenia 12-13 października 2026 r.**

Lub

Zgłaszam udział w wybranych dniach szkolenia:

☐ **12 października 2026 r. Zarządzanie składem chronologiczny, archiwizacja**

☐ **13 października 2026 r. Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD**

Pełne dane do faktury w KSeF

Nabywca

Adres:

.....NIP.....

Odbiorca (Opcjonalnie)

Adres.....

.....NIP.....

Dodatkowe uwagi:

Wypełnioną kartę proszę
przesłać mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Joanna Chmur

Joanna Sokołowska

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

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

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. 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).

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

**Zarządzanie składem chronologicznym, archiwizacja składu chronologicznego i spraw prowadzonych
w EZD – Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD**

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ 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 ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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