



## Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD) -2-dniowe warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2024/07/31/8282/2244957

1 832,70 PLN brutto  
1 490,00 PLN netto  
114,54 PLN brutto/h  
93,13 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.01.2025 do 17.01.2025



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Kierownictwo i pracownicy merytoryczni Urzędów (administracji rządowej, ministerstwa, urzędy wojewódzkie i administracja zespolona z Wojewodą) i samorządowej (urzędy marszałkowskie, starostwa, urzędy, miast i gmin i jednostek im podlegających np. szpitale, szkoły, przedszkola gopsy, mopsy itp.), Szkoły Wyższe, wszystkie podmioty, które muszą odpowiednio zgodnie z przepisami prawa postępować z dokumentacją papierową i elektroniczną lub właśnie przechodzą lub są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z możliwością zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w sposób elektroniczny przy użyciu systemu teleinformatycznego EZD jako podstawowego narzędzia, który służy do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych (np. rejestracji dekretacji, akceptacji, wysyłki, archiwizacji) w podmiocie.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Głównym celem szkolenia jest udoskonalenie wiedzy i umiejętności Uczestników z zakresu zarządzaniem ryzykiem.	Szkolenie pozwoli uczestnikom uporządkować wiedzę w zakresie zarządzania ryzykiem.	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana

# Program

**I. Co to jest EZD RP, dla kogo i od kiedy?**

**II. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie.**

**III. Zmiany w KPA w związku z założeniem skrzynki e-doręczeń przez Urząd i wprowadzeniem nowych przepisów w tym zakresie.**

1. Adres do doręczeń elektronicznych, a doręczenia korespondencji z wykorzystaniem usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
2. Hybrydowy model e-doręczeń: model publicznej usługi hybrydowej - zasady jej wdrożenia i procedowania spraw w modelu hybrydowym.

**IV. Czy istnieje konieczność zmiany Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczonego Wykaz Akt, Instrukcji Archiwalna w kontekście e-doręczeń?**

## V. Rodzaje dokumentacji wpływającej lub tworzonej w Podmiocie i właściwe z nią postępowanie.

1. Dokument papierowy, dokument elektroniczny przekazany pocztą; elektroniczną, na informatycznym nośniku danych na elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP;
2. Kategorie dokumentacji, dokumentacja tworząca akta spraw i nie tworząca aktów spraw.

## VI. Sposoby procedowania spraw w EZD.

1. Nowy rejestr publiczny, tzw. baza adresów elektronicznych.
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i rozstrzygnięcia spraw- „, tzw. wyjątki na papierze”;
3. Prowadzenie Składu Chronologicznego i Składu Informatycznych Nośników Danych;
4. Koordynator Czynności Kancelaryjnych -zadania;
5. Akta sprawy w EZD, Metryka sprawy w EZD, Kompletność akt w sprawie papierowej i elektronicznej.

## VII. Czynności kancelaryjne w systemie EZD.

1. Zadania punktów kancelaryjnych-(Kancelarii Ogólnej i innych).
  - a) otwieranie przesyłek wpływających-wyjątki, rejestracja wpływów w RPW (naklejanie identyfikatora)- wyjątki, skanowanie-wyjątki, wprowadzanie metadanych,
  - b) tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie, prowadzenie składu informatycznych nośników danych,
  - c) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych,
2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych.
  - a) dekretacja pisma –wyjątki, akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa),podpisanie pisma podpisem elektronicznym i podpisem odręcznym.
3. Zadania prowadzących sprawę.
  - a) zakładanie spraw, dekretacja zastępcza, uzupełnianie metadanych,
  - b) prowadzenie kompletnych akt sprawy, prowadzenie metryk spraw, sporządzanie projektów pism, dokonywanie akceptacji.

## VIII. Korespondencja wewnętrzna w EZD- współdziałanie na zasadzie komórki merytorycznej i niemerytorycznej.

## IX. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.

## X. Archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej.

## XI. Warsztaty z Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)	Ekspert SEMPER	16-01-2025	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)	Ekspert SEMPER	17-01-2025	09:00	17:00	08:00

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,54 PLN
Koszt osobogodziny netto	93,13 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

#### Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Adres

ul. Towarowa 34/a  
00-001 Warszawa  
woj. mazowieckie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060