



Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)

Numer usługi 2025/09/27/8282/3038727

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
142,48 PLN brutto/h
115,83 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 12 h

2 922 oceny

📅 14.05.2026 do 15.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

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).

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

13-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z możliwością zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w sposób elektroniczny przy użyciu systemu teleinformatycznemu 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
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określenie przepisów prawnych dotyczących zarządzania dokumentacją w podmiocie, w tym zmian w Kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) związanych z e-doręczeniami. - omówienie zmian w Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczowym Wykazie Akt i Instrukcji Archiwalnej w kontekście e-doręczeń. - określenie rodzajów dokumentów (papierowych, elektronicznych) oraz ich kategorii. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyjaśnienia, jakie zmiany wprowadza KPA w zakresie e-doręczeń oraz ich znaczenia dla praktyki administracyjnej. - wskazuje różnice między dokumentacją tworzącą akta spraw i nie tworzącą aktów spraw oraz podanie przykładów. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rejestrowanie i przetwarzanie dokumentacji w RPW, w tym wprowadzanie metadanych i prowadzenie składu chronologicznego. - określenie procedur związanych z doręczeniami elektronicznymi, w tym w modelu hybrydowym. - zarządzanie dokumentacją w punktach kancelaryjnych i komórkach organizacyjnych. - opracowywanie projektów pism, dekretacja zastępcza oraz akceptacja dokumentów. - organizacja pracy z dokumentacją w kontekście zmian strukturalnych w podmiocie. <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prawidłowo planuje proces rejestracji dokumentu w systemie RPW. - opisuje kroki postępowania przy doręczeniach elektronicznych oraz identyfikuje sytuacje, w których stosuje się model hybrydowy. <p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Wypełnia poprawnie metadane oraz zakłada sprawę w systemie EZD na podstawie otrzymanego dokumentu w ćwiczeniu praktycznym. -Wskazuje właściwe procedury postępowania z dokumentacją elektroniczną w określonym przypadku (studium przypadku). -Dopasowuje obowiązki do roli (np. koordynator, kierownik, prowadzący sprawę) w zadaniu warsztatowym. -Wskazuje lub odtwarza krok po kroku procedurę przekazywania dokumentów ze składu chronologicznego do archiwum. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 08.30-14.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz.08:30-08.40 PRE TEST do uzupełniania przed szkoleniem

Godz.08:40-10.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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

II. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie.

Godz.10:00 -10.15 - przerwa

Godz. 10.15-11.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.11.40-12.00 - przerwa

Godz.12:00-13.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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

Godz.13.00-13.15 - przerwa

Godz.13.15-14.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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 akta spraw.

Dzień I

Godz.08:30-10.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.

Godz.10:00 -10.15 - przerwa

Godz. 10.15-11.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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 sprawy.

a) zakładanie spraw, dekretacja zastępcza, uzupełnianie metadanych,

b) prowadzenie kompletnych akt sprawy, prowadzenie metryk spraw, sporządzanie projektów pism, dokonywanie akceptacji.

Godz.11.40-12.00 - przerwa

Godz.12.00-13.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

IX. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.

Godz.13.00-13.15 – przerwa

Godz.13.15-14.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

X. Archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej.

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

Godz.14.10-14.20 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

Godz.14.20-14.30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Zajęcia teoretyczne trwają 8 godzin.

Zajęcia praktyczne - warsztatowe trwają 4 godziny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	14-05-2026	08:30	08:40	00:10
2 z 17 I. Co to jest EZD RP, dla kogo i od kiedy? II. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w Podmiocie.	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	08:40	10:00	01:20
3 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	10:00	10:15	00:15
4 z 17 III. Zmiany w KPA w związku z założeniem skrzynki e-doręczeń przez Urząd i wprowadzeniem nowych przepisów w tym zakresie.	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	10:15	11:40	01:25
5 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	11:40	12:00	00:20
6 z 17 IV. Czy istnieje konieczność zmiany Instrukcji Kancelaryjnej, Rzeczonego Wykaz Akt, Instrukcji Archiwalna w kontekście e-doręczeń?	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	12:00	13:00	01:00
7 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 V. Rodzaje dokumentacji wpływającej lub tworzonej w Podmiocie i właściwe z nią postępowanie.	Krzysztof Sługocki	14-05-2026	13:15	14:30	01:15
9 z 17 VI. Sposoby procedowania spraw w EZD.	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	08:30	10:00	01:30
10 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	10:00	10:15	00:15
11 z 17 VII. Czynności kancelaryjne w systemie EZD.	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	10:15	11:40	01:25
12 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	11:40	12:00	00:20
13 z 17 VIII. Korespondencja wewnętrzna w EZD- współdziałanie na zasadzie komórki merytorycznej i niemerytorycznej . IX. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych.	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	12:00	13:00	01:00
14 z 17 przerwa	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 17 X. Archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej. XI. Warsztaty z Instrukcji Kancelaryjnej, Rzecзовego Wykazu Akt, Instrukcji Archiwalnej.	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	13:15	14:10	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja szkolenia	-	15-05-2026	14:10	14:20	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Krzysztof Sługocki	15-05-2026	14:20	14:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Sługocki

Doświadczony trener biznesu, inspirator, specjalizuje się w wybranych zagadnieniach stosowania prawa (głównie prawo nowych technologii, informatyzacja, podpis elektroniczny, ochrona danych osobowych, dostęp do informacji publicznej, prawo oświatowe, prawo autorskie, prawo

administracyjne). Posiada certyfikat trenerski (Trener Biznesu) Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Szkolenia, kursy i wykłady prowadzi od 1991 roku. Umiejętności związane z prowadzeniem szkoleń: praktyczna znajomość technik szkoleniowych, skutecznych form komunikacji, przekazywania wiedzy, umiejętność łączenia zagadnień prawnych z zagadnieniami informatycznymi i biznesowymi oraz ciągle doskonalenie – pozwalają na intensywne i profesjonalne realizowanie zaawansowanych projektów szkoleniowych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w co najmniej 80% zajęć szkoleniowych. Frekwencja będzie weryfikowana na podstawie zapisów logowań na platformie, za pośrednictwem której realizowane jest szkolenie. Wymogiem Organizatora jest również posiadanie przez Uczestnika urządzenia wyposażonego w głośnik, mikrofon oraz kamerę.

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

- 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

Warunki techniczne

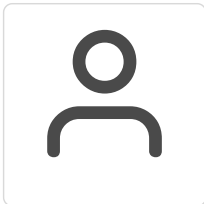
Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060