



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 254 oceny

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)

Numer usługi 2025/09/27/8282/3038728

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 07.09.2026 do 08.09.2026

1 832,70 PLN brutto

1 490,00 PLN netto

114,54 PLN brutto/h

93,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

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

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

06-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

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 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?

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

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, Rzeczowego 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 rozstrzygania 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 sprawy.
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
1 z 2 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)	Ekspert SEMPER	07-09-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)	Ekspert SEMPER	08-09-2026	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 2
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile. 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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060