



Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)

Numer usługi 2026/01/27/8282/3287790

1 832,70 PLN brutto
1 490,00 PLN netto
152,73 PLN brutto/h
124,17 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 12 h

2 936 ocen

📅 02.11.2026 do 03.11.2026

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	01-11-2026
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 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
Kompetencje społeczne: - 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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	 - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	 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

Dzień I

Godz.09:00-09.10 PRE TEST do uzupełniania przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - 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.10:30 -10.45 - przerwa

Godz. 10.45-12.00 - 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.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15.00 - 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 aktów spraw.

Dzień I

Godz.09:00-10.30 - 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.10:30 -10.45 - przerwa

Godz. 10.45-12.00 - 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 spraw.

a) zakładanie spraw, dekretacja zastępcza, uzupełnianie metadanych,

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

Godz.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - 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.

X. Archiwizacja dokumentacji papierowej i elektronicznej.

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

Godz.14.40-14.50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

Godz.14.50-15.00 – podsumowani i zakończenie szkolenia

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	02-11-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją elektroniczną i papierową w podmiocie (EZD)	Ekspert Semper	03-11-2026	09:00	15:00	06:00

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	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ekspert Semper

Ekspert 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

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony hotel
- 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