



Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – podstawy prawne, procedury i praktyka kancelaryjna

Numer usługi 2026/04/13/206986/3482744

399,00 PLN brutto
399,00 PLN netto
79,80 PLN brutto/h
79,80 PLN netto/h
175,56 PLN cena rynkowa ⓘ

VERTE KATARZYNA
BIELECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 05:00 h
- 📅 19.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników administracji publicznej odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji oraz organizację obiegu dokumentów, w szczególności do kadry szkół i placówek oświatowych. Obejmuje to dyrektorów i wicedyrektorów, pracowników sekretariatów, referentów administracyjnych, a także osoby zajmujące się archiwizacją i kancelarią.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	60
Data zakończenia rekrutacji	18-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego stosowania zasad elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w jednostce oświatowej poprzez zapoznanie ich z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami kancelaryjno-archiwalnymi oraz zasadami ochrony danych osobowych. Szkolenie ma na celu rozwinięcie umiejętności organizacji obiegu dokumentów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji w jednostkach publicznych oraz stosuje je w praktyce.	poprawnie wskazuje właściwe akty prawne i ich zastosowanie w przedstawionych sytuacjach	Test teoretyczny
	prawidłowo analizuje przykładowe przypadki pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi dokumentacji i archiwizacji.	Test teoretyczny
Stosuje zasady ochrony danych osobowych w procesach związanych z dokumentacją.	prawidłowo określa zasady przetwarzania i okresy przechowywania danych w podanych przykładach	Test teoretyczny
	identyfikuje potencjalne naruszenia ochrony danych oraz wskazuje właściwe działania zapobiegawcze.	Test teoretyczny
Organizuje i realizuje procesy kancelaryjne w środowisku elektronicznym i mieszanym.	poprawnie odwzorowuje obieg dokumentu (np. dekretacja, rejestracja, prowadzenie sprawy) na podstawie scenariusza	Test teoretyczny
	prawidłowo przypisuje dokumenty do spraw oraz konstruuje znak sprawy zgodnie z zasadami.	Test teoretyczny
Wykorzystuje narzędzia kancelaryjno-archiwalne do zarządzania dokumentacją.	poprawnie wskazuje sposób nadawania uprawnień oraz procedury udostępniania dokumentacji	Test teoretyczny
	prawidłowo kwalifikuje dokumentację do archiwizacji lub brakowania na podstawie przykładu.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Godzina rozpoczęcia: 10:00

Godzina zakończenia: 15:00

Czas trwania: 5 godzin

PROGRAM:

1. Podstawy formalno-prawne wdrażania EZD

- przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji w jednostkach publicznych,
- obowiązki placówek wynikające z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
- dokumentacja elektroniczna a wymagania organu prowadzącego.

2. Ochrona danych osobowych

- wpływ RODO i ustawy o ochronie danych osobowych na przechowywanie dokumentacji,
- okresy przechowywania dokumentacji.

3. Zmiany w procedurach kancelaryjno-archiwalnych

- czy i kiedy należy dostosować instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt,
- integracja EZD z dokumentacją papierową.

4. Definicje i systemy

- EZD w szkole vs. systemy tradycyjne,
- różnice między EZD a systemami dziedzinowymi

5. Identyfikacja procesów kancelaryjnych

- dekretacja i akceptacja pism
- obieg przesyłek w sekretariacie,
- identyfikacja komórek merytorycznych w placówce

6. Kancelaryjne cechy dokumentacji

- rejestrowanie i opisywanie przesyłek (papierowych i elektronicznych),
- konstruowanie znaków spraw,
- prowadzenie teczek aktowych i dokumentacji nietworzącej akt spraw (np. bieżąca korespondencja).

7. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

- różnice między korespondencją papierową a elektroniczną,
- ryzyka i obowiązki związane z e-Doręczeniami.

8. Narzędzia kancelaryjno-archiwalne

- nadawanie uprawnień i dostępów do dokumentacji,
- procedury udostępniania akt

- brakowanie i usuwanie nieprzydatnych dokumentów.

9. Postępowanie z dokumentacją zakończoną

- dokumentacja elektroniczna i papierowa w punktach kancelaryjnych,
- archiwizacja dokumentacji.

10. Dyskusja i pytania od uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – podstawy prawne, procedury i praktyka kancelaryjna	Anna Opara-Rak	19-06-2026	10:00	14:30	04:30
2 z 2 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	19-06-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	399,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	399,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	79,80 PLN
Koszt osobogodziny netto	79,80 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Opara-Rak

Anna Opara-Rak - Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych, wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt oraz opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz dostęp do nagrania ze szkolenia.

Informacje dodatkowe

Cena za szkolenie jest zwolniona z VAT w przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Szkolenie może być finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Uczestnicy zobowiązani są do udziału w pełnym wymiarze szkolenia oraz w procesie walidacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami KFS.

Chcesz zobaczyć więcej szkoleń i webinarów? Poznaj nas - <https://centrumverte.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest online na platformie ClickMeeting – bez konieczności instalowania oprogramowania (działa w przeglądarce). Możliwy jest również udział z poziomu aplikacji mobilnej (smartfon/tablet).

Wymagania techniczne:

- komputer lub urządzenie mobilne
- aktualna przeglądarka (Chrome, Firefox, Safari)
- min. 2 GB RAM, procesor 2 GHz
- Internet min. 1,5 Mbps

Rekomendacje:

- najlepiej korzystać z połączenia kablowego
- przy WiFi – być blisko routera i ograniczyć inne obciążenia sieci
- warto wcześniej przetestować połączenie

Kontakt



JULIA SZYMAJDA

E-mail juliaszymajda@centrumverte.pl

Telefon (+48) 698 092 121