



SZKOLENIE ONLINE 26 STYCZNIA 2026 r.

JAK PRZYGOTOWAĆ JEDNOSTKĘ DO PRACY W EZD? SZKOLENIE WPROWADZAJĄCE DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH.

Korzyści:

W trakcie spotkania postawione będą kluczowe pytania takie jak: Od czego zacząć? Kto ma się tym zająć?

Ile to potrwa i jakie są ramy czasowe? Jak proces będzie praktycznie wyglądał? Jakie niesie ryzyka i konsekwencje?, a także: Kto i w jakim zakresie odpowiada za dokumentację?

Szczególne nacisk położony będzie na aspekt praktyczny wdrażania EZD. Dlatego odpowiedzi na pytania oparte będą nie tylko na przepisach prawnych, ale także doświadczeniu i wiedzy o rzeczywistych problemach zdobytych w trakcie szeregu spotkań, konsultacji, warsztatów i audytów w podmiotach, które zdecydowały się wprowadzić elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

Powszechnie wiadomo, że jednostki administracji publicznej zobligowane są do wdrożenia i faktycznego korzystania od 2026 roku z systemów teleinformatycznych klasy EZD, w których gromadzona, tworzona, przechowywana powinna być dokumentacja, a tym samym realizowany będzie precyzyjnie i formalnie określony proces kancelaryjny.

W systemach klasy EZD ma odbywać się kompleksowe, czyli od A do Z, zarządzanie dokumentacją. Wybrane przez podmiot systemy powinny być zintegrowane z systemami zewnętrznymi oraz dziedzinowymi używanymi w administracji publicznej.

Motywacją dla zintensyfikowania prac nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją jest nakaz wdrożenia w 2024 r. E-doręczeń, które staną się obligatoryjnym elementem przy wpływach i wysyłce przesyłek.

Zmiana biurowości w jednostce wymaga zaangażowania wszystkich struktur organizacyjnych Urzędu i wiąże się z szeregiem zmian, a także nowych rozwiązań. Należy przy tym pamiętać, że prowadzenie dokumentacji elektronicznej w państwowych i samorządowych podmiotach nie jest dowolne i uznaniowe, lecz ustawowo określone. Obieg dokumentacji musi odbywać się przy wykorzystaniu zunifikowanych narzędzi kancelaryjno-archiwalnych. Trzeba zaznaczyć, że postępowanie z dokumentacją jest i nadal będzie poddawane tak kontrolom służby archiwalnej, jak i jednostek nadrzędnych i nadzorujących. Za utratę, ukrycie, zniszczenie, czy nienależyte prowadzenie dokumentów grożą kodeksowe sankcje.

PROGRAM:

ZAGADNIENIA kluczowe przy wprowadzaniu EZD

1. Powołanie Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD.
2. Powołanie w każdej komórce organizacyjnej koordynatora wdrożenia systemu, odpowiedzialnego za przebieg prac w wydziale/ oddziale/departamencie.
3. Poznawanie i testowanie systemu pod kątem funkcjonalności niezbędnych do wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie.
4. Przeprowadzenie inwentaryzacji rodzajów spraw pod kątem wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.
5. Opracowanie procedur wewnętrznych określających w szczególności:
 - wewnętrzne procesy przebiegu dokumentów,
 - obsługę przesyłek wpływających
 - postępowanie z korespondencją wewnętrzną,

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 26 stycznia 2026 r.

Początek szkolenia: 09.00

- zakres pomocniczego korzystania z EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie
- zasady obsługi składu chronologicznego,
- archiwizację i zarządzanie zasobem archiwum zakładowego.
- Przeszkolenie pracowników z nowego, elektronicznego sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw.
- 6. Podstawy formalno-prawne do zarządzania dokumentacją w jednostce, dające możliwość elektronicznego zarządzania dokumentacją.
- 7. Omówienie wpływu *Ustawy o ochronie danych osobowych* na okresy przechowywania, ograniczone przechowywanie, integralność i rozliczalność.
- 8. Potrzeba, czy konieczność zmiany przepisów kancelaryjno-archiwalnych, gdy jednostka przechodzi na EZD?
- 9. Definicje: system EZD, system tradycyjny, systemy wspomagające, systemy dziedziczne
- 10. Identyfikacja procedur i czynności takich jak: dekretacja i akceptacja I i II rzędu, rozdział przesylek na stanowiska pracy, współdzielenie sprawy, identyfikacja komórek merytorycznych i współdziałających.
- 11. Kancelaryjne cechy dokumentacji: rejestrowanie i opis przesylek i spraw, definiowanie akt spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw, konstruowanie identyfikatorów/znaków pism i spraw, zakładanie podteczek/wydziałów, itp.
- 12. Różnice w przyjmowaniu i wysyłce przesylek w postaci tradycyjnej lub elektronicznie.
- 13. Case study: Postępowanie z dokumentacją przekazaną ePUAPem. Ryzyka związane z e-Doręczeniami.
- 14. Definiowanie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, takich jak: przekazywanie dostępu i uprawnień do prowadzonych akt, wycofywanie dokumentacji, jej udostępnianie, brakowanie i usuwanie nieprzydatnych informacji.
- 15. Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych, składem chronologicznym i składem informatycznych nośników danych w kancelarii/ punktach kancelaryjnych.

ORAZ:

1. Decyzja o prowadzeniu elektronicznej biurowości i wybór systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wymogi dla systemów teleinformatycznych z perspektywy ustawy archiwalnej i instrukcji kancelaryjnej określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2006 r. w sprawie postępowania z dokumentami elektronicznymi.
2. Opracowanie harmonogramu i zakresu prac. Cykl Deminga dla EZD: zakup, przygotowanie i szkolenia, testowanie, wdrożenie, rozwój, kontrola.
3. Zasoby ludzkie dla potrzeb EZD.
4. Ustalenie interesariuszy wewnętrznych i określenie ich odpowiedzialności.
5. Powołanie zespołu do wdrożenia EZD (koordynator czynności kancelaryjnych, archiwista zakładowy, audytor wewnętrzny,

- inspektor ochrony danych osobowych, informatyk, liderzy w komórkach organizacyjnych).
6. Przegląd oraz weryfikacja istniejących przepisów obowiązujących w jednostce w zakresie postępowania z dokumentacją (normatywy kancelaryjno-archiwalne, procedury RODO, instrukcje komórek merytorycznych). Eliminacja sprzecznych zapisów, aktualizacja treści, usprawnienie realizowanych procedur.
 7. Analiza cyklu życia dokumentów (konteksty: bieżący i służbowy, kontrolno-dowodowy, publiczno-archiwalny).
 8. Mapowanie akt spraw do systemów wykonywania czynności kancelaryjnych i sposobu dokumentowania i załatwiania spraw. Merytoryczna wiedza na temat realizowanych zadań statutowych.
 9. Problem kompletności i jednolitości prowadzenia akt spraw i zagadnienie wyjątków od podstawowego systemu na EZD lub papier.
 10. Opis i rejestracja przesylek, kontra znakowanie i ewidencjonowanie spraw i grupowanie dokumentacji nietworzącej akt spraw.
 11. Usuwanie nieprzydatnych informacji i niszczenie danych. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnych, ekspertyzy archiwalne, selekcja materiałów archiwalnych.
 12. Identyfikacja ryzyk i analiza SWOT dot. praktycznego wdrażania EZD.

Prowadzący:

Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowsza, doktor n. hum. z zakresu archiwistyki, biegły sądowy, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie oraz studiów EMBA, wieloletni pracownik Oddziału Nadzoru Archiwalnego w Archiwum Państwowym, prowadzi własną działalność gospodarczą z zakresu spraw kancelaryjno-archiwalnych.

Cena: 480 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.