



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 819 ocen

Zarządzanie dokumentacją w sektorze publicznym i prywatnym: Instrukcja Kancelaryjna, archiwizacja i EZD - kurs online

Numer usługi 2026/01/02/43371/3236979

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 35:00 h
- 📅 26.11.2026 do 26.01.2027

2 816,70 PLN brutto
2 290,00 PLN netto
80,48 PLN brutto/h
65,43 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Administracja publiczna
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: • osoby odpowiedzialne za obieg dokumentacji w podmiocie, • pracowników jednostek wdrażających EZD, • pracowników merytorycznych sektora publicznego, • osoby zatrudnione w archiwum zakładowym/składnicach akt, • koordynatorów czynności kancelaryjnych, • osoby odpowiedzialnie za zarządzanie dokumentacją, • pracowników Punktu kancelaryjnego (kancelarii Sekretariatu, Punktu Obsługi Klienta) rejestrujący przesyłki wpływające, • wszystkich zainteresowanych tematyką kursu.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	25-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	35
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

Kurs przygotowuje do samodzielnej archiwizacji dokumentacji papierowej i elektronicznej w podmiotach realizujących zadania publiczne poprzez praktyczne opanowanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych zgodnie z wymogami obowiązującymi od 1 stycznia 2028 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Korzysta z Instrukcji Kancelaryjnej.	Wymienia rodzaje przesyłek wpływających do podmiotu	Test teoretyczny
	Określa zadania kancelarii ogólnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Archiwizuje dokumentację papierową.	Definiuje przepisy prawne dotyczące archiwizacji dokumentacji papierowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Poprawnie odlicza czas przechowywania dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Korzysta z systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).	Definiuje EZD RP? Dla kogo i od kiedy będzie ustawowy obowiązek jego stosowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wymienia czynności kancelaryjne w systemie EZD	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klarownie i zrozumiale przekazuje informacje dotyczące procedur kancelaryjnych, archiwizacji oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) zarówno współpracownikom, jak i przełożonym.	Dokładnie i starannie przetwarza dokumentację, co jest niezbędne dla zgodności z obowiązującymi przepisami i instrukcjami kancelaryjnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Temat 1 - Obieg dokumentacji - instrukcja kancelaryjna.

1. Kluczowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją.
2. Rodzaje współczesnej dokumentacji - dokument papierowy i elektroniczny.
3. Instrukcja kancelaryjna w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.
4. Rodzaje przesyłek wpływających do podmiotu
5. Postępowanie z mailami i dokumentami, które przyszły via e-Puap.
6. Punkty zatrzymania: Kancelaria/Sekretariat/Punkt Obsługi Klienta, Szef, Kierownik, Samodzielne stanowisko pracy.
7. Jednolity Rzeczowy Wykaz AKT
8. Czynności kancelaryjne w EZD i systemie tradycyjnym.
9. Zadania kancelarii ogólnej
10. Zadania pracowników merytorycznych (prowadzących sprawy).
11. Zadania kierowników komórek organizacyjnych.
12. Prowadzenie składu chronologicznego - podzbiory składu.
13. Prowadzenie składu informatycznych nośników danych - podzbiory składu informatycznych nośników danych.
14. Współdziałanie między komórkami własnego podmiotu przy rozpowszechnianiu i udostępnianiu pism - zasada komórki merytorycznej i niemerytorycznej.
15. Koordynator Czynności Kancelaryjnych – zadania.
16. Zajęcia praktyczne z Instrukcji Kancelaryjnej - ok. 15 zadań polegających m.in na:
 - rejestracji pisma przychodzącego,
 - założeniu spisu spraw,
 - założeniu podteczki,
 - nadaniu znaku na piśmie, itp.

Temat 2 – Archiwizacja dokumentacji papierowej.

1. Przepisy prawne dotyczące archiwizacji dokumentacji papierowej.
2. Archiwum czy składnica akt? Poznaj różnice!
3. Podział dokumentacji:
 - na kategorie archiwalne,
 - na tworzącą akta sprawy i nietworzącą akta spraw.
4. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt - poprawne odliczanie czasu przechowywania dokumentacji.
5. Archiwizacja dokumentacji papierowej z teczek aktowych, porządkowanie spraw zakończonych o kat. A (występuje tylko w archiwum zakładowym) i o kategorii wyższej niż 10 lat do archiwum zakładowego/składnicy - wewnętrzne uporządkowanie teczki.
6. Foliacja czy paginacja - na czym polega różnica?
7. Archiwizacja dokumentacji papierowej z teczek aktowych, porządkowanie spraw zakończonych o kategorii B 10 i niższej niż B10 - wewnętrzne uporządkowanie teczki.
8. Podteczki i zasada ich tworzenia oraz archiwizacji.
9. Opis teczki i podteczki do archiwum zakładowego/składnicy akt.
10. Umieszczenie dokumentacji w odpowiednich pudłach archiwizacyjnych i dokonanie ich opisu.
11. Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego/składnicy akt dla Kategorii A/B25.
12. Sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego/składnicy akt dla Kategorii B.
13. Archiwizacja materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
14. Sporządzenie odpowiednich spisów zdawczo odbiorczych materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

15. Zajęcia praktyczne z archiwizacji - ok. 15 zadań polegających m.in na:

- znalezieniu w JRWA kategorii archiwalnej dla dokumentacji X,
- uporządkowanie wewnętrznie teczek,
- sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego do archiwum zakładowego,
- sporządzeniu spisu zdawczo odbiorczy do archiwum państwowego,
- nadaniu sygnatury archiwalnej, itp.

Temat 3 – Prowadzenie archiwum zakładowego/składnicy akt.

1. Organizacja i personel archiwum zakładowego/składnicy akt - wykształcenie.
2. Lokal, topografia i wyposażenie archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt - dwa zbiory.
5. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji - Wykaz Spisów Zdawczo-Odbiorczych.
6. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
7. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
8. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom trzecim i pracownikom jednostki.
9. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
10. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
11. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu.
12. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego – zawiadomienie.
13. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
14. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
15. Kontrola archiwum zakładowego.
16. Zajęcia praktyczne z prowadzenia archiwum zakładowego - ok.15 zadań polegających m.in na:
 - sporządzeniu sprawozdania z działalności archiwum,
 - zarządzenia powołującego skontrum,
 - wykazu spisów zdawczo-odbiorczego,
 - zawiadomienia o rozpoczęciu procesu archiwizacji materiałów archiwalnych, itp.

Temat 4 – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).

1. Jak wdrożyć system EZD w Podmiocie?
2. Co to jest EZD RP? Dla kogo i od kiedy będzie ustawowy obowiązek jego stosowania?
3. Powołanie Zespołu do wdrożenia EZD.
4. Dostosowanie do EZD własnych normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
5. Sporządzenie zarządzenia wdrażającego EZD.
6. Dokonanie inwentaryzacji JRWA (Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt).
7. Wybór wyjątków-od podstawowego sposobu dokumentowania spraw w Urzędzie.
8. Utworzenie składu/ów chronologicznych oraz składu/ów informatycznych nośników danych.
9. EZD jako System wspomagający system tradycyjny.
10. System tradycyjny z wyjątkami elektronicznymi - wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw - tzw. „wyjątki w EZD elektroniczne”.
11. System EZD jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych i prowadzenia spraw. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw - tzw. „wyjątki na papierze”.
12. Czynności kancelaryjne w systemie EZD:
 - rejestracja,
 - dekretacja,
 - zakładanie spraw,
 - sporządzanie projektów pism,
 - akceptacja,
 - podpisywanie,
 - wysyłka pisma.
13. Zadania punktów kancelaryjnych (Kancelarii Ogólnej i innych):
 - otwieranie przesyłek wpływających - wyjątki,
 - rejestracja wpływów w RPW (naklejanie identyfikatora) - wyjątki,
 - skanowanie - wyjątki,
 - wprowadzanie metadanych.
14. Tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie.
15. Tworzenie i prowadzenie składu informatycznych nośników danych.

16. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
17. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:
 - dekretacja pisma – wyjątki,
 - akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa),
 - podpisanie pisma podpisem elektronicznym i podpisem odręcznym.
18. Zadania prowadzących sprawy (pracowników merytorycznych)
19. Korespondencja wewnętrzna w EZD- współdziałanie na zasadzie komórki merytorycznej i niemerytorycznej.
20. Udostępnianie dokumentacji w formie wkładu własnego i w trybie edycji.
21. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD.
22. Przerejestrowanie spraw.

Temat 5 - Profesjonalne prowadzenie sekretariatu/kancelarii w podmiocie funkcjonującym w EZD i systemie tradycyjnym.

1. Rola, miejsce i zadania Sekretariatu/Kancelarii w Urzędzie:

- Sekretariatu
- Kancelarii,
- Punktu Obsługi klienta w Urzędzie – Biuro Podawcze.

1. Umiejętność stosowania zasad savoir-vivre pracownika biurowego min. ustalenie hierarchii osób, punktualność, powitanie przedstawianie się, tytułowanie, procedencja, zajmowanie miejsc w pomieszczeniach i w samochodzie, netiquette.
2. Obsługa klienta.
3. Prowadzenie spraw min. takich jak: list obecności, ewidencji czasu pracy, wyjść prywatnych delegacji służbowych ryczałtów za samochód prywatny do celów służbowych i ich archiwizacji.
4. Sporządzanie projektów pism i nadawanie na nich znaków.
5. Rejestracja przesyłek wpływających w formie elektronicznej, tj. w formie tradycyjnej: e-Puap,
6. e-Doręczenia, e-mail, płyta CV, pendrive.
7. Uzupełnienie metadanych pisma wpływającego.
8. Odwzorowania cyfrowe pism- dlaczego nie wszystkie skanujemy? i czym to skutkuje?
9. Rozdzielanie przesyłek do komórek organizacyjnych.
10. Przygotowanie przesyłek przez Sekretariat/Kancelarię do dekretacji dla Dyrektora-wyjątki od dekretacji.
11. Wysyłka pism w sposób tradycyjny i elektroniczny (e-Puap, e-Doręczenia, e-mail) z systemu EZD.
12. Rozpowszechnianie pism w Podmiocie do wiadomości i w celu uzyskania informacji zwrotnej, czyli współdziałanie między komórkami własnego urzędu.
13. Skład Chronologiczny - prowadzenie, podział, udostępnianie, wyrejestrowywanie, archiwizacja.
14. Skład Informatycznych Nośników Danych - prowadzenie, podział, udostępnianie, wyrejestrowywanie, archiwizacja.
15. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-10:45, a później 12:30-13:00.

Przerwy nie wliczają się w liczbę godzin usługi (7 x 45 minut dydaktycznych + 45 minut przerwy).

Każdy temat realizowany jest w trybie 5 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

Na kurs zapraszamy w szczególności:

- osoby odpowiedzialne za obieg dokumentacji w podmiocie,
- pracowników jednostek wdrażających EZD,
- pracowników merytorycznych sektora publicznego,
- osoby zatrudnione w archiwum zakładowym/składnicach akt,
- koordynatorów czynności kancelaryjnych,
- osoby odpowiedzialnie za zarządzanie dokumentacją,
- pracowników Punktu kancelaryjnego (kancelarii Sekretariatu, Punktu Obsługi Klienta) rejestrujący przesyłki wpływające,
- wszystkich zainteresowanych tematyką kursu.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamery jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoi”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Obieg dokumentacji - instrukcja kancelaryjna.	Małgorzata Tąta	26-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	26-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 26 Obieg dokumentacji - instrukcja kancelaryjna.	Małgorzata Tąta	26-11-2026	10:45	12:30	01:45
4 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	26-11-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 26 Obieg dokumentacji - instrukcja kancelaryjna.	Małgorzata Tąta	26-11-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 26 Prowadzenie archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Małgorzata Tąta	03-12-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	03-12-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 26 Prowadzenie archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Małgorzata Tąta	03-12-2026	10:45	12:30	01:45
9 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	03-12-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 26 Prowadzenie archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Małgorzata Tąta	03-12-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 26 Prowadzenie archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Małgorzata Tąta	16-12-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	16-12-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 26 Prowadzenie archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Małgorzata Tąta	16-12-2026	10:45	12:30	01:45
14 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	16-12-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 26 Prowadzenie archiwum zakładowego/skł adnicy akt.	Małgorzata Tąta	16-12-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 26 Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).	Małgorzata Tąta	11-01-2027	09:00	10:30	01:30
17 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	11-01-2027	10:30	10:45	00:15
18 z 26 Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).	Małgorzata Tąta	11-01-2027	10:45	12:30	01:45
19 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	11-01-2027	12:30	13:00	00:30
20 z 26 Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).	Małgorzata Tąta	11-01-2027	13:00	15:00	02:00
21 z 26 Profesjonalne prowadzenie sekretariatu/kan celarii w podmiocie funkcjonującym w EZD i systemie tradycyjnym.	Małgorzata Tąta	26-01-2027	09:00	10:30	01:30
22 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	26-01-2027	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 26 Profesjonalne prowadzenie sekretariatu/kancelarii w podmiocie funkcjonującym w EZD i systemie tradycyjnym.	Małgorzata Tąta	26-01-2027	10:45	12:30	01:45
24 z 26 Przerwa	Małgorzata Tąta	26-01-2027	12:30	13:00	00:30
25 z 26 Profesjonalne prowadzenie sekretariatu/kancelarii w podmiocie funkcjonującym w EZD i systemie tradycyjnym.	Małgorzata Tąta	26-01-2027	13:00	14:30	01:30
26 z 26 Test walidacyjny	Małgorzata Tąta	26-01-2027	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,43 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Małgorzata Tąta



Prawnik, praktyk archiwista. Urzędnik Służby Cywilnej. Kierownik Archiwum Zakładowego, Koordynator Czynności Kancelaryjnych. Trener prowadzący szkolenia w dziedzinie Archiwum, Instrukcji Kancelaryjnej, EZD.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- Skrypt

- Po szkoleniu Uczestnik otrzyma dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, 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.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004