



Do: Archiwum | DW: Działu Kadry

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Anny Magdaleny Kiluk zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Archiwizacja dokumentów elektronicznych i papierowych po wdrożeniu EZD - zasady utrzymania porządku, zgodności z przepisami oraz bezpieczeństwa dokumentacji po zakończeniu sprawy”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk*

5 maja 2026 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

**Anna Magdalena Kiluk - trenerka i konsultantka wdrożeń EOD/EZD; od ponad trzech dekad łączy praktyczną znajomość procesów kancelaryjnych i IT z doświadczeniem we wdrażaniu nowych technologii w środowiskach urzędowych; z powodzeniem prowadziła projekty dotyczące elektronicznego obiegu dokumentów, archiwizacji i bezpieczeństwa informacji; jako audytor i koordynator wdrożeń EZD zna realia pracy instytucji publicznych „od środka” - wie, z czym mierzą się pracownicy i potrafi przekładać język przepisów na język zrozumiały i możliwy do zastosowania w praktyce.*

Wdrożenie EZD istotnie zmienia sposób archiwizacji dokumentacji, nie znosząc jednak odpowiedzialności za jej prawidłową kwalifikację, kompletność i bezpieczeństwo. Przepisy archiwalne, kancelaryjne oraz dotyczące ochrony danych są złożone i często rodzą wątpliwości interpretacyjne. Błędy po zakończeniu sprawy mogą skutkować negatywnymi wynikami kontroli lub naruszeniem obowiązujących przepisów.

Na szkoleniu zostaną przedstawione zasady archiwizacji po wdrożeniu EZD, od klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, poprzez organizację archiwum elektronicznego, aż po kontrolę, audyt i bezpieczeństwo danych.

Szkolenie omawia zasady archiwizacji dokumentów elektronicznych i papierowych po wdrożeniu EZD, z uwzględnieniem dokumentacji mieszanej. **Prezentowane zostaną** reguły stosowania JRWA, organizacji archiwum elektronicznego i papierowego oraz przygotowania akt do przekazania lub brakowania. **Ujęto również zagadnienia** kontroli archiwalnej i audytu wewnętrznego.

Szkolenie skierowane jest do archiwistów, pracowników kancelarii i sekretariatów, pracowników administracji rządowej i samorządowej, osób odpowiedzialnych za EZD/EOD, kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów obiegu dokumentów oraz osób nadzorujących zgodność z przepisami archiwalnymi.

Szkolenie odbędzie się 5 maja 2026 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ADE

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Archiwizacja dokumentów elektronicznych i papierowych po wdrożeniu EZD - zasady utrzymania porządku, zgodności z przepisami oraz bezpieczeństwa dokumentacji po zakończeniu sprawy”

5 maja 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Co zmienia EZD w archiwizacji dokumentów:**
 - a. czym różni się archiwizacja w świecie papierowym i cyfrowym;
 - b. jakie obowiązki pozostają po wdrożeniu EZD - i które znikają;
 - c. nowa rola archiwisty i kancelarii w środowisku cyfrowym;
 - d. zasady kompletności, trwałości i integralności akt elektronicznych.
- 2. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji po EZD:**
 - a. jak stosować JRWA po cyfryzacji urzędu;
 - b. kluczowe różnice między kategorią A, B5, B10 i B50 w praktyce;
 - c. zasady kwalifikacji dokumentów mieszanych (część w EZD, część w papierze);
 - d. błędy w nadawaniu kategorii i jak ich uniknąć.
- 3. Archiwizacja elektroniczna - jak ją zorganizować:**
 - a. struktura archiwum elektronicznego (e-AZ, repozytoria, kopie bezpieczeństwa);
 - b. format danych, integralność i dostępność przez czas przechowywania;
 - c. standardy metadanych - co musi zawierać opis akt;
 - d. przygotowanie danych do przekazania do archiwum państwowego (PA).
- 4. Archiwizacja papierowa po wdrożeniu EZD:**
 - a. co dalej z aktami historycznymi i dokumentacją sprzed wdrożenia;
 - b. zasady współistnienia papieru i EZD (przekazywanie, niszczenie, brakowanie);
 - c. przygotowanie i opis teczek aktowych połączonych z EZD;
 - d. jak unikać dublowania zasobów i zachować czytelny porządek.
- 5. Kontrola, audyt i bezpieczeństwo danych:**
 - a. co sprawdza Archiwum Państwowe i jak się przygotować do kontroli;
 - b. audyt wewnętrzny i przeglądy archiwum - jak robić je prosto i skutecznie;
 - c. procedury reagowania na błędy, utraty danych i niekompletne akta;
 - d. polityka bezpieczeństwa informacji a archiwizacja (RODO + cyberbezpieczeństwo).
- 6. Plan archiwizacji 30-60-90 dni:**
 - a. co zrobić od razu po szkoleniu;
 - b. kto odpowiada za wdrożenie i nadzór;
 - c. jak komunikować nowe zasady zespołowi.
- 7. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@administracjapubliczna.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ADE](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/ADE)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację.



KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Archiwizacja dokumentów elektronicznych i papierowych po wdrożeniu EZD - zasady utrzymania porządku, zgodności z przepisami oraz bezpieczeństwa dokumentacji po zakończeniu sprawy”

Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk

5 maja 2026 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@administracjapubliczna.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ADE			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 29 kwietnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczętka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260505ADE		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczętka, podpis