



Do: Działu Informatyki | DW: Archiwum

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna oraz p. Antoniego Hodaka zapraszam na:

SKOLENIE ONLINE

„Archiwizacja dokumentacji elektronicznej w EZD PUW”

Prowadzenie: Antoni Hodak*

18 czerwca 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Antoni Hodak** - koordynator EZD PUW i koordynator czynności kancelaryjnych w Sądzie w Łodzi, specjalista w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją elektroniczną; od 2016 r. związany z systemem EZD PUW - doświadczenie zdobywał w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim oraz w sądownictwie; jako wiceprzewodniczący zespołu wsparcia EZD PUW dla apelacji łódzkiej na co dzień wspiera pracowników sądów w zakresie poprawności kancelaryjno-archiwalnej i funkcjonalności systemu; prowadzi szkolenia z EZD PUW zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi; od 2025 r. uczestniczy w pracach zespołu przy Ministerstwie Sprawiedliwości.

Prawidłowa archiwizacja dokumentacji elektronicznej w systemie EZD PUW ma dziś istotne znaczenie dla codziennej pracy jednostek publicznych, ponieważ łączy wymagania kancelaryjne, archiwalne i techniczne. Błędy w klasyfikacji, opisie metadanych czy kompletowaniu akt mogą skutkować trudnościami dowodowymi, problemami organizacyjnymi oraz zastrzeżeniami na etapie kontroli, archiwizacji lub przekazywania materiałów archiwalnych. Dodatkowym wyzwaniem pozostaje właściwe postępowanie z naturalnym dokumentem elektronicznym, podpisami, akceptacjami i różnymi formami utrwalenia przebiegu sprawy.

Na szkoleniu zostaną przedstawione zasady prawidłowej archiwizacji dokumentacji elektronicznej w EZD PUW, od klasyfikacji i opisu spraw oraz dokumentów, poprzez zapewnienie kompletności akt i przygotowanie ich do przekazania, aż po archiwizację, brakowanie oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum.

W trakcie szkolenia omówione zostaną podstawy archiwizacji dokumentacji elektronicznej, zasady prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji akt oraz dobre praktyki dotyczące metadanych i kompletności dokumentacji. **Przedstawione zostaną także** zadania referenta i archiwisty na etapie przygotowania spraw do archiwizacji oraz obsługa procesu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w module „Archiwum”. **Uzupełnieniem programu będzie omówienie** przekazywania materiałów archiwalnych kategorii A do archiwum państwowego, w tym paczki archiwalnej i integracji z systemem ADE. Całość zamknie zagadnienie brakowania dokumentacji elektronicznej w EZD PUW.

Szkolenie skierowane jest do sekretarzy jednostek, kierowników działów i kancelarii, koordynatorów EZD i EOD, archiwistów, audytorów wewnętrznych oraz osób odpowiedzialnych za jakość i ciągłość działania.

Szkolenie odbędzie się **18 czerwca 2026 roku (czwartek) 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/APUW

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 dokumentacji elektronicznej w EZD PUW”

Prowadzenie: Antoni Hodak

18 czerwca 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Wprowadzenie do archiwizacji dokumentacji elektronicznej:

- a. „Po co ta cała archiwizacja?” - przedstawienie założeń i filozofii stojącymi za koniecznością archiwizowania dokumentacji;
- b. omówienie podstawowych pojęć, w szczególności:
 - i. klasyfikacja,
 - ii. kwalifikacja,
 - iii. jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA),
 - iv. sprawa,
 - v. dokumentacja nietworząca akt sprawy,
 - vi. metadane;
- c. prawidłowa klasyfikacja akt jako element niezbędny dla poprawnej archiwizacji;
- d. zasady doboru symboli z JRWA do dokumentacji;
- e. kierunek zmiany narzędzi pracy na rzecz optymalizacji archiwizacji;
- f. naturalny dokument elektroniczny:
 - i. mail,
 - ii. ePUAP,
 - iii. eDoręczenia,
 - iv. pismo sygnowane podpisem kwalifikowanym bądź zaakceptowane.

2. Dobre praktyki w codziennej pracy jako fundament archiwizacji:

- a. metadane - znaczenie, poprawność i kompletność;
- b. metadane - zasady nazewnictwa spraw i dokumentów;
- c. metadane obowiązkowe i opcjonalne - omówienie zasad stosowania;
- d. kompletność akt - podstawowe założenia;
- e. kompletność akt - akceptacje dokumentów i odzwierciedlenie etapów załatwiania sprawy;
- f. kompletność akt - podpis elektroniczny i jego weryfikacja;
- g. kompletność akt - zachowanie pierwotnej postaci dokumentu elektronicznego;
- h. kompletność akt - notatki i opinie robocze („żółte karteczki”) - znaczenie i zasady postępowania;
- i. kompletność akt - archiwa w formatach .zip, .7z, .rar - zasady postępowania;
- j. kompletność akt - funkcja wysyłki korespondencji e-mail z EZD PUW - omówienie;
- k. archiwizacja odejściowa;
- l. niestandardowe rozwiązanie zwiększające płynność procesu archiwizacji.

3. Przygotowanie dokumentacji do archiwizacji:

- a. kontrola dokumentacji elektronicznej w EZD PUW, dla której upłynął termin przekazania do archiwum;
- b. przekazanie kierownikom komórek organizacyjnych wyników kontroli;
- c. opracowanie harmonogramu przekazywania dokumentacji elektronicznej do archiwum;



- d. weryfikacja zakończonych spraw i zbiorów dokumentacji nietworzącej akt sprawy pod kątem poprawności archiwalnej oraz wprowadzanie niezbędnych korekt.

4. Archiwizacja dokumentacji w EZD PUW:

- a. moduł „Archiwum” - omówienie funkcjonalności;
- b. oznaczanie dokumentacji elektronicznej do archiwizacji, w szczególności wybór roczników i klas;
- c. weryfikacja przekazywanej dokumentacji;
- d. wskazywanie błędów i zwrot dokumentacji do poprawy;
- e. przyjmowanie dokumentacji na stan archiwum zakładowego;
- f. przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego za pośrednictwem „Spisu spraw” oraz „Spisu dokumentacji nietworzącej akt sprawy”;
- g. wprowadzanie poprawek po otrzymaniu zastrzeżeń od archiwisty;
- h. weryfikacja przyjęcia dokumentacji na stan archiwum zakładowego;
- i. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego;
- j. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (kat. A);
- k. najważniejsze kwestie podlegające ocenie nadzoru archiwalnego podczas walidacji merytorycznej materiałów archiwalnych kategorii A;
- l. założenia integracji EZD PUW z systemem ADE;
- m. konstrukcja i struktura paczki archiwalnej;
- n. generowanie paczki archiwalnej;
- o. weryfikacja paczki archiwalnej;
- p. omówienie narzędzia do walidacji technicznej udostępnionego przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych;
- q. przekazywanie paczki archiwalnej poprzez integrację z systemem ADE.

5. Brakowanie dokumentacji elektronicznej w EZD PUW. Omówienie dedykowanego modułu.

6. 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/APUW
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 dokumentacji elektronicznej w EZD PUW”

Prowadzenie: Antoni Hodak

18 czerwca 2026 roku (czwartek), 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/APUW			
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 15 czerwca 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, pieczęćka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260618APUW		
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, pieczęćka, podpis