



Do: Archiwum | DW: Działu Kadr

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*

4 sierpnia 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 4 sierpnia 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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

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

1. Co zmienia EZD w archiwizacji dokumentów:

- czy różni się archiwizacja w świecie papierowym i cyfrowym;
- jakie obowiązki pozostają po wdrożeniu EZD - i które znikają;
- nowa rola archiwisty i kancelarii w środowisku cyfrowym;
- zasady kompletności, trwałości i integralności akt elektronicznych.

2. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji po EZD:

- jak stosować JRWA po cyfryzacji urzędu;
- kluczowe różnice między kategorią A, B5, B10 i B50 w praktyce;
- zasady kwalifikacji dokumentów mieszanych (część w EZD, część w papierze);
- błędy w nadawaniu kategorii i jak ich uniknąć.

3. Archiwizacja elektroniczna - jak ją zorganizować:

- struktura archiwum elektronicznego (e-AZ, repozytoria, kopie bezpieczeństwa);
- format danych, integralność i dostępność przez czas przechowywania;
- standardy metadanych - co musi zawierać opis akt;
- przygotowanie danych do przekazania do archiwum państwowego (PA).

4. Archiwizacja papierowa po wdrożeniu EZD:

- co dalej z aktami historycznymi i dokumentacją sprzed wdrożenia;
- zasady współistnienia papieru i EZD (przekazywanie, niszczenie, brakowanie);
- przygotowanie i opis teczek aktowych połączonych z EZD;
- jak unikać dublowania zasobów i zachować czytelny porządek.

5. Kontrola, audyt i bezpieczeństwo danych:

- co sprawdza Archiwum Państwowe i jak się przygotować do kontroli;
- audyt wewnętrzny i przeglądy archiwum - jak robić je prosto i skutecznie;
- procedury reagowania na błędy, utraty danych i niekompletne akta;
- polityka bezpieczeństwa informacji a archiwizacja (RODO + cyberbezpieczeństwo).

6. Plan archiwizacji 30-60-90 dni:

- co zrobić od razu po szkoleniu;
- kto odpowiada za wdrożenie i nadzór;
- jak komunikować nowe zasady zespołowi.

7. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

- 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)
- Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
- W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
- W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
- Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
- Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
- 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 EKD - zasady utrzymania porządku, zgodności
z przepisami oraz bezpieczeństwa dokumentacji po zakończeniu sprawy”****Prowadzenie: Anna Magdalena Kiluk****4 sierpnia 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 30 lipca 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, pieczęć, 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: 20260804ADE		
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, pocztą), 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, pieczęć, podpis