



Do: Działu Informatyki | DW: Archiwum

Szanowni Państwo,

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

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Archiwizacja dokumentacji elektronicznej w EZD PUW”**

**Prowadzenie: Antoni Hodak\***

**24 sierpnia 2026 roku (poniedziałek) 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 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

**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 **24 sierpnia 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE. Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie: [szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/APUW](http://szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/APUW)

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

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

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

**Podmiot zarządzający:**  
PRESSCOM Sp. z o.o.  
ul. Krakowska 29  
50-424 Wrocław  
tel. 71 798 48 40  
fax 71 798 48 48

**Organ rejestrowy:** Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy  
**KRS:** 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł  
**NIP:** 897-168-80-84 **REGON:** 932945064  
**Erste Bank Polska:** 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418  
**Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych:** 2.02/00015/2005  
**e-mail:** [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### ***„Archiwizacja dokumentacji elektronicznej w EZD PUW”***

***Prowadzenie: Antoni Hodak***

***24 sierpnia 2026 roku (poniedziałek), 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****24 sierpnia 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

|                                                                                                                                                                                                                                   |                 |                                                              |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b><br>Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/APUW</b> |                 |                                                              |           |
| 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 19 sierpnia 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

|                             |                                                                                                                                                                                                   |                       |                       |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>DANE DO<br/>FAKTURY:</b> | Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b><br><b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260824APUW</b> |                       |                       |
| <b>DANE<br/>ODBIORCY:</b>   | Nazwa                                                                                                                                                                                             |                       |                       |
|                             | Ulica                                                                                                                                                                                             | Kod                   | Miejscowość           |
|                             | NIP                                                                                                                                                                                               | IDWew / nr zamówienia | E-mail do księgowości |
| <b>DANE<br/>NABYWCY:</b>    | 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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis