



Do: Działu Informatyki | DW: Archiwum

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE ONLINE

„Instrukcja kancelaryjna w praktyce - prowadzenie spraw, obieg dokumentów i organizacja pracy w systemie EZD PUW”

Prowadzenie: Antoni Hodak*

24 września 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.

Prawidłowe stosowanie Instrukcji Kancelaryjnej i systemu EZD PUW ma bezpośrednie znaczenie dla zgodnego z prawem obiegu dokumentów, właściwego prowadzenia spraw oraz bezpieczeństwa dokumentacji. Błędy w rejestracji wpływów, dekretacji, doborze klasy JRWA czy zakańczaniu spraw mogą prowadzić do nieporządku kancelaryjnego, utrudnień dowodowych i ryzyk organizacyjnych.

Na szkoleniu zostaną przedstawione zasady prawidłowego prowadzenia dokumentacji w EZD PUW, od podstaw prawnych i wyboru systemu kancelaryjnego, poprzez rejestrację wpływów, dekretację i prowadzenie spraw, aż po wysyłkę korespondencji, zakończenie sprawy i wykorzystanie funkcji usprawniających pracę.

Szkolenie obejmuje zasady wyboru systemu kancelaryjnego, podstawy prawne postępowania z dokumentacją oraz praktyczny obieg spraw w EZD PUW. **Omówione zostaną** czynności od wpływu przesyłki, przez rejestrację, skanowanie, uzupełnianie metadanych i dekretację, po prowadzenie spraw, przygotowanie korespondencji, stosowanie funkcji systemowych oraz zakończenie sprawy.

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 września 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/IKP

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**
- wysłamy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Instrukcja kancelaryjna w praktyce - prowadzenie spraw, obieg dokumentów i organizacja pracy w systemie EZD PUW”

Prowadzenie: Antoni Hodak

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

- 1. System EZD PUW jako narzędzie realizacji zapisów Instrukcji Kancelaryjnej:**
 - a. przedstawienie podstaw prawnych dla postępowania z dokumentacją:
 - i. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
 - ii. akty niższego rzędu - w zależności od danej jednostki organizacyjnej, w tym zarządzenie kierownika podmiotu o wyborze systemu kancelaryjnego.
 - b. omówienie, co reguluje Instrukcja Kancelaryjna;
 - c. wskazanie pozytywnych następstw przestrzegania przepisów kancelaryjnych oraz negatywnych skutków nieprzestrzegania.
- 2. Wybór systemu kancelaryjnego dla jednostki organizacyjnej - przedstawienie zalet i wad poszczególnych rozwiązań:**
 - a. system papierowy ze wskazaniem wyjątków w EZD;
 - b. system EZD ze wskazaniem wyjątków w papierze;
 - c. system EZD całościowo - bez wskazania wyjątków w papierze;
 - d. zasugerowanie jednej z ww. opcji w zależności od specyfiki danego podmiotu.
- 3. Obieg dokumentów w systemie EZD począwszy od wpływu aż po zakończenie sprawy:**
 - a. rejestracja wpływów:
 - i. omówienie definicji wpływu - rozróżnienie przesyłki zewnętrznej od dokumentu wewnętrznego;
 - ii. moduł „Kancelaria” - „Kod kreskowy” - nadanie nr RPW, wygenerowanie naklejek na przesyłki;
 - iii. skanowanie, w tym załadowanie odwzorowanie zawartości przesyłek do EZD poprzez aplikację Skan+;
 - iv. uzupełnianie metadanych wpływów, w tym udzielenie informacji o możliwym do realizacji w jednostce podziale obowiązków w zakresie uzupełniania ww.
 - b. wprowadzenie pojęcia i przedstawienie funkcji rejestracji dokumentów w składzie chronologicznym.
 - c. dekretacja przesyłek wpływających:
 - i. przedstawienie sposobu wykonywania dekretacji, tj. funkcja „Przekaż”;
 - ii. poinformowanie, że dekretacji dokonuje kierownik podmiotu bądź osoba upoważniona;
 - iii. poinformowanie, że dekretacji kierownik podmiotu/osoba upoważniona dokonuje do kierownika komórki organizacyjnej.
 - d. pracownik merytoryczny - postępowanie z przesyłką wpływającą:
 - i. założenie sprawy, w tym ogólne omówienie pojęcia JRWA oraz wyjaśnienie dot. zasad prawidłowego doboru klas z wykazu;
 - ii. włączenie do akt istniejącej sprawy - funkcja „Powiąż”;
 - iii. nadanie statusu dokumentacji nietworzącej akt sprawy, w tym wyjaśnienie pojęcia wraz z przykładami.
 - e. pracownik merytoryczny- prowadzenie spraw, w tym uczulenie na obowiązek uzupełniania metadanych oraz nadawania zwięzłych i rzeczowych tytułów dokumentom i samej sprawie:



- i. włączanie notatek do akt spraw - rozróżnienie w funkcjach systemu pomiędzy notatką służbową a notatką w formie tzw. żółtej kartki;
- ii. włączanie do akt spraw e-maili przychodzących i wychodzących poprzez funkcję przeciągania do systemu EZD z klienta pocztowego;
- iii. omówienie rozróżnienia e-maili z indywidualnych skrzynek, tj. istotne dla sprawy - rejestracja w RPW, robocze znaczenie dla sprawy - jedynie włącznie do akt;
- iv. tworzenie pism na podpis elektroniczny z użyciem zdefiniowanych szablonów, w tym ich edycja bezpośrednio w systemie EZD;
- v. akceptowanie i przekazywanie pism do akceptacji i podpisu przełożonym poprzez funkcję „Przełącz”;
- vi. przygotowanie i wysyłka korespondencji ePUAP z poziomu sprawy w systemie EZD;
- vii. przygotowanie i wysyłka korespondencji tradycyjnej z poziomu sprawy w systemie EZD;
- viii. informacja dot. obowiązku zakańczania spraw, w momencie, gdy zostały zrealizowane czynności służbowe. Wskazanie możliwości wznowiania spraw w razie wystąpienia potrzeby.

4. Omówienie i rozróżnienie podstawowych funkcji systemu EZD PUW w zakresie obiegu dokumentów - pod względem ich prawidłowego zastosowania.

- a. „Przełącz”;
- b. „Udostępnij”;
- c. „Kopia wewnętrzna”/”Kopia hurtowa”.

5. Omówienie przydatnych, praktycznych funkcji systemu EZD PUW, usprawniających pracę:

- a. wyszukiwanie;
- b. zastępstwa;
- c. etykiety;
- d. powiadomienia;
- e. przypomnienia;
- f. Spis spraw/Spis niestanowiących akt sprawy.

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/IKP**
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****„Instrukcja kancelaryjna w praktyce - prowadzenie spraw,
obieg dokumentów i organizacja pracy w systemie EZD PUW”****Prowadzenie: Antoni Hodak****24 września 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/IKP			
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 21 września 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: 20260924IKP		
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, pieczęć, podpis