

## **OBSŁUGA E-DOKUMENTU W ŚWIETLE INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ Z UWZGLĘDNIENIEM E-DORĘCZEŃ ORAZ KSEF**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego kompleksowo omówimy obieg dokumentacji w jednostce administracji publicznej, który powinien odbywać się jednocześnie przy wykorzystaniu określonych formalnie narzędzi kancelaryjno-archiwalnych, a także poprzez właściwą realizację procedur końcowych dla dokumentacji elektronicznej. Podczas zajęć poruszymy m.in. kwestie dotyczące:

- przekazywania elektronicznych materiałów archiwalnych do ADE,
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- zasad współpracy z Archiwami Państwowymi podczas ekspertyz archiwalnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie uczestników z aktualnym porządkiem prawnym w zakresie postępowania z dokumentacją w jednostce, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji elektronicznej.
- Zdobywanie wiedzy na temat procesów kancelaryjno-archiwalnych i obowiązującego systemu kancelaryjnego.
- Przedstawienie zasad prowadzenia i archiwizacji dokumentacji elektronicznej w jednostce organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad ewidencjonowania, archiwizowania i brakowania dokumentacji zakończonej.
- Wymiana doświadczeń w zakresie praktycznego stosowania przepisów prawa archiwalnego.

### **PROGRAM:**

1. Dokument elektroniczny – definicja formalna i ujęcie w normatywach kancelaryjno-archiwalnych.
2. Na czym polega elektroniczne zarządzanie dokumentacją? Rola Instrukcji kancelaryjnej i ujęcie w niej dokumentu elektronicznego.
3. Kancelaryjny opis dokumentu elektronicznego (znak sprawy, klasyfikacja i kwalifikacja dokumentu na podstawie JRWA).
4. Systemy teleinformatyczne dedykowane do realizacji określonych usług oraz spraw.
5. Cechy obligatoryjnego w państwowych i samorządowych podmiotach bezdziennikowego systemu kancelaryjnego i jego realizacja w EZD (znakowanie i rejestracja przesyłek, znak i ewidencja spraw, kancelaryjny opis dokumentacji elektronicznej, kompletność metadanych).
6. Rodzaje i grupy dokumentacji polegającej archiwizacji: akta spraw, składy chronologiczne odwzorowań cyfrowych i składy informatycznych nośników danych.
7. Ile lat przechowywać daną informację? Ustalanie okresów przechowywania dokumentów elektronicznych. Standard wykazu akt z 2023 r.
8. Odpowiedzialność twórców dokumentów elektronicznych w procesie zarządzania informacją i obiegu dokumentacji.
9. Porządkowanie dokumentacji elektronicznej – etapy i zasady.
10. Jak przeprowadzić niszczenie dokumentacji elektronicznej? Realizacja procedury brakowania.
11. Materiały archiwalne w formie elektronicznej – obowiązki twórców dokumentacji o znaczeniu trwałym.
12. Pytania i dyskusja.

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do pracowników państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza osób prowadzących biura i sekretariaty, a także koordynatorów czynności kancelaryjnych i odpowiedzialnych za archiwa zakładowe i składnice akt, w podmiotach wprowadzających elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

### **PROWADZĄCA:**

– Specjalista ds. zarządzania dokumentacją najnowszą, doktor nauk humanistycznych z zakresu archiwistyki, absolwentka Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie i studiów menadżerskich EMBA, biegły sądowy, wieloletni pracownik administracji państwowej. Prowadziła: kontrole biurowości i archiwizowania dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych; wykonała szereg ekspertyz dot. wartościowania akt decydując o okresie ich przechowywania; opiniowała wnioski o zniszczenie lub przejęcie akt do archiwum państwowego.

### Obsługa e-dokumentu w świetle instrukcji kancelaryjnej z uwzględnieniem e-doręczeń oraz KSeF



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



**21 sierpnia 2026 r.**

Szkolenie w godzinach **10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **7 sierpnia br.** promocyjna cena wynosi **439 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

#### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

#### DANE

**DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy  
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy  
NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.szczecin.pl](http://www.frdl.szczecin.pl) do **17 sierpnia 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_