

URZĄD BEZ PAPIERU – ELEKTRONIZACJA SPRAW W PRAKTYCE EZD, E-DORĘCZENIA, DOKUMENT ELEKTRONICZNY, PODPIS ELEKTRONICZNY

WAŻNE INFORMACJE:

- Elektronizacja pracy urzędu to nie tylko zastąpienie papieru dokumentem elektronicznym. To konieczność prawidłowego połączenia **EZD, e-Doręczeń, dokumentów elektronicznych, podpisów elektronicznych oraz zasad kancelaryjnych i archiwalnych** w jeden spójny proces.
- Podczas dwudniowego szkolenia uczestnik zdobędzie wiedzę na temat już funkcjonujących standardów elektronizacji procesów administracyjnych. Szkolenie zostało przygotowane z myślą o pracownikach, którzy na co dzień przyjmują, rejestrują, dekretują, prowadzą, akceptują, podpisują i wysyłają dokumenty oraz odpowiadają za prawidłowość dokumentacji spraw.
- **Wartością dodaną spotkania jest możliwość mailowych konsultacji z trenerem, przez miesiąc od ukończenia przez uczestnika szkolenia.**

CELE I KORZYŚCI:

- **Podczas szkolenia uczestnicy uporządkują zasady elektronicznego obiegu dokumentów i nauczą się rozpoznawać sytuacje, w których najłatwiej o błędy.**
- **Szczególny nacisk położymy na:**
 - prawidłowe prowadzenie sprawy elektronicznej od A do Z,
 - właściwe wykorzystanie systemu EZD,
 - prawidłową obsługę e-Doręczeń,
 - rozdzielenie dokumentu elektronicznego, skanu i załącznika,
 - poprawne stosowanie podpisu elektronicznego,
 - kompletność akt sprawy i właściwe dokumentowanie czynności,
 - postępowanie z dokumentacją mieszaną – elektroniczną i papierową,
 - prawidłowe dokumentowanie wysyłki i doręczenia,
 - najczęstsze błędy popełniane w codziennej pracy urzędu.
- **Odpowiemy między innymi na pytania:**
 - Jak prawidłowo zarejestrować dokument, który wpłynął elektronicznie?
 - Kiedy skan jest tylko odwzorowaniem dokumentu, a kiedy mamy do czynienia z dokumentem elektronicznym?
 - Jak prawidłowo prowadzić sprawę w EZD i zapewnić kompletność jej akt?
 - Jak prawidłowo dekretować dokumenty i dokumentować kolejne czynności?
 - Jak zweryfikować podpis elektroniczny i uniknąć błędnego podpisania dokumentu lub załącznika?
 - Jak prawidłowo wykorzystać e-Doręczenia i dokumentować fakt nadania oraz doręczenia korespondencji?
 - Co zrobić w przypadku wadliwego podpisu, błędnego adresata, braku ADE lub konieczności ponownego doręczenia?
 - Jak zakończyć sprawę i przygotować dokumentację do archiwizacji?

PROGRAM:

Dzień I – 1 grudnia 2026 r.

1. Elektronizacja postępowania i kancelarii urzędu.

- Elektroniczność a cyfryzacja procesu – co faktycznie zmienia się w sposobie załatwiania spraw.
- Kanały wpływu i wysyłki korespondencji w urzędzie: e-Doręczenia, systemy dziedzinowe, ePUAP w przypadkach przewidzianych przepisami, poczta elektroniczna i papier.
- Podstawowe obowiązki organu w zakresie dokumentowania przebiegu sprawy.
- Zasada kompletności akt i znaczenie właściwego włączenia korespondencji do sprawy.
- Relacja przepisów proceduralnych, kancelaryjnych, archiwalnych i informatyzacyjnych.
- Odpowiedzialność pracownika, prowadzącego sprawę, kancelarii, administratorów i osób akceptujących/podpisujących.

2. Dokument elektroniczny w praktyce urzędu.

- Pojęcie dokumentu elektronicznego i odróżnienie go od dokumentu papierowego oraz jego skanu.
- Naturalny dokument elektroniczny, odwzorowanie cyfrowe, załącznik elektroniczny i dokument pochodzący z systemu dziedzinowego.
- Metadane: funkcja, kompletność, odpowiedzialność za ich poprawność i znaczenie dla wyszukiwania oraz archiwizacji.
- Formaty plików, wersjonowanie dokumentów i utrzymanie integralności treści.
- Dokument elektroniczny jako element akt sprawy – kiedy tworzyć osobny dokument, a kiedy rejestrować załącznik lub wiadomość.
- Błędy praktyczne: skan traktowany jak oryginał elektroniczny, brak powiązania załącznika z pismem, nieczytelne nazewnictwo plików, brak właściwych metadanych.

3. EZD – rejestracja, dekretacja i prowadzenie spraw • Rola systemu klasy EZD w wykonywaniu czynności kancelaryjnych.

- Punkt kancelaryjny i rejestracja przesyłki wpływającej.
- Dekretacja elektroniczna, przekazanie do komórki właściwej i przejęcie korespondencji.
- Zakładanie sprawy, wybór właściwej klasy z JRWA i prowadzenie teczki elektronicznej.
- Dokumentowanie czynności, notatek, uzgodnień i korespondencji w toku sprawy.
- Udostępnianie sprawy i praca wielu osób – role, uprawnienia i odpowiedzialność.
- Postępowanie z dokumentacją mieszaną i elementami, których nie można w pełni odwzorować cyfrowo.

4. EZD – akceptacja, wysyłka, zakończenie i archiwizacja • Przygotowanie projektu pisma i praca na wersjach.

- Ścieżka akceptacji i zatwierdzania dokumentu.
- Przekazanie do podpisu i powiązanie podpisanego dokumentu z właściwą sprawą.
- Rejestracja wysyłki i dołączanie dowodów doręczenia.
- Zakończenie sprawy i kontrola kompletności akt.
- Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego/składnicy akt w środowisku elektronicznym.
- Ćwiczenie: analiza przykładowego obiegu sprawy i wskazanie punktów ryzyka.

Dzień II – 10 grudnia

5. e-Doręczenia w administracji publicznej.

- e-Doręczenia jako podstawowy kanał komunikacji urzędowej w realiach po zakończeniu okresu przejściowego.
- Adres do doręczeń elektronicznych (ADE) i Baza Adresów Elektronicznych (BAE).
- Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) – logika i znaczenie dowodowe.
- Publiczna usługa hybrydowa – kiedy jest wykorzystywana i jakie ma ograniczenia.
- Nadawanie i odbieranie korespondencji; statusy przesyłek i obsługa wyjątków
- Dowody wysłania i odbioru – ich znaczenie dla terminów i akt sprawy.
- e-Doręczenia a ePUAP, e-mail, systemy dziedzinowe i doręczenia tradycyjne.

6. Podpis elektroniczny i pieczęć elektroniczna.

- Czym jest podpis elektroniczny i czym różni się od obrazu podpisu lub skanu podpisanego dokumentu?
- Podpis kwalifikowany, podpis zaufany i podpis osobisty – różnice oraz obszary zastosowania.
- Pieczęć elektroniczna – funkcja organizacyjna i różnica względem podpisu osoby fizycznej.
- Podpis wewnętrzny i zewnętrzny; podstawowe formaty podpisu, m.in. PAdES i XAdES.
- Weryfikacja podpisu: ważność certyfikatu, integralność dokumentu, moment podpisania i wynik walidacji.

- Podpisywanie wielu dokumentów i załączników – ryzyka praktyczne.
- Najczęstsze błędy: podpisanie niewłaściwej wersji, brak załącznika, podpis nieobejmujący całego kompletu, błędna walidacja.

7. Integracja EZD, e-Doręczeń i podpisu w jednym procesie.

- Przyjęcie przesyłki elektronicznej i włączenie jej do właściwej sprawy.
- Weryfikacja kompletności pisma i podpisów oraz identyfikacja nadawcy.
- Dekretacja, rejestracja sprawy i dalsze prowadzenie w EZD.
- Przygotowanie odpowiedzi, uzgodnienie treści, akceptacja i podpis.
- Wybór prawidłowego kanału wysyłki i adresata.
- Dołączenie dowodów nadania i odbioru do akt oraz kontrola biegu terminów.
- Scenariusze wyjątkowe: brak ADE adresata, dokument wadliwie podpisany, błędny adresat, ponowna wysyłka, dokumentacja mieszana.

8. Warsztat „Sprawa elektroniczna od A do Z”.

- Case study: wpływ wniosku do urzędu drogą elektroniczną.
- Ocena kanału wpływu, kompletności dokumentu i rodzaju podpisu.
- Rejestracja w EZD, dekretacja, założenie sprawy i dobór klasy z wykazu akt.
- Przygotowanie projektu odpowiedzi i ścieżka akceptacji.
- Dobór podpisu i podpisanie dokumentu.
- Wybór sposobu doręczenia oraz kontrola dowodów nadania/odbioru.
- Zamknięcie sprawy i checklista kompletności dokumentacji.
- Podsumowanie: lista 10 najczęstszych błędów oraz dobre praktyki do wdrożenia w urzędzie.

ADRESACI:

- pracownicy urzędów gmin, miast, powiatów i urzędów marszałkowskich,
- pracownicy administracji rządowej i samorządowej,
- pracownicy kancelarii i sekretariatów,
- osoby prowadzące postępowania i sprawy administracyjne,
- pracownicy odpowiedzialni za EZD i obieg dokumentów,
- pracownicy archiwów zakładowych i składnic akt,
- osoby odpowiedzialne za e-Doręczenia,
- osoby przygotowujące, akceptujące i podpisujące dokumenty,
- kierownicy komórek organizacyjnych i osoby nadzorujących obieg dokumentacji.

PROWADZĄCY:

Audytor wiodący SZBI WG. ISO 27001, Audytor wiodący SZCD WG. ISO 22301, Audytor wewnętrzny ZSZ WG. ISO 9001, 14001 i 45001, SIX SIGMA YELLOW BELT, DPO, wdrożeniowiec systemów klasy ezd, trener i archiwista. partner biznesowy SYGNITY S.A. członek grupy roboczej ds. sztucznej inteligencji przy ministerstwie cyfryzacji, członek ISSA polska (grupa robocza ds. AI), Autor tekstów i porad w portalach Legalis Administracja i Legalis Księgowość Kadry Biznes Wydawnictwa C.H. Beck. Autor książki „Polecenia dla ChatGPT w finansach: praktyczne zastosowanie w biznesie i finansach osobistych” wydanej nakładem wydawnictwa Helion S.A. Prowadzi szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, prawa administracyjnego, sztucznej inteligencji, systemów teleinformatycznych oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją. Oprócz prowadzenia szkoleń zajmuje się wdrożeniami systemów EZD, prowadzeniem audytów bezpieczeństwa informacji i zarządzania ciągłością działania oraz udzielaniem porad.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Urząd bez papieru – elektronizacja spraw w praktyce. Ezd, e-doręczenia,
dokument elektroniczny, podpis elektroniczny**



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



1 i 10 grudnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-15:00



Cena: 779 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 17 listopada cena wynosi 749 zł netto. 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 Reguńskiego, Centrum
Mazowsze;

ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;

tel. 533 849 116;

szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 26 listopada 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____