

Nr 5, 21.07.2026

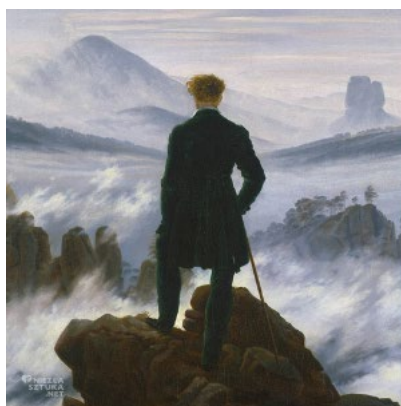
3-4 minuty czytania | 99% praktycznej wiedzy

BIULETYN EZD

TEMAT NUMERU

Co dzieje się z tysiącami listów, które każdego dnia trafiają do polskich urzędów w tradycyjnej postaci papierowej? Odpowiedzią jest **skład chronologiczny** – fizyczne miejsce (pudło, segregator, regał), do którego trafiają oryginały dokumentów po ich uprzednim zeskanowaniu i zarejestrowaniu w systemie EZD.

Dzięki temu rozwiązaniu nie ma potrzeby przenoszenia teczek między biurkami: papier bezpiecznie składowany jest w jednym miejscu, a urzędnicy pracują wyłącznie na cyfrowym odwzorowaniu dokumentu. W tym wydaniu biuletynu podpowiadamy, jak skonfigurować skład chronologiczny i jak go używać.



Gdy myślę, jak wielki
skład chronologiczny
stworzymy...

Caspar David Friedrich, Wędrowiec nad morzem mgły (1818)

ABC składu chronologicznego w EZD RP

- [Konfiguracja składu chronologicznego](#)
- [Rejestracja pism wpływających](#)
- [Zamówienie wypożyczenia dokumentów ze składów chronologicznych](#)

Kurs e-learningowy

- Czym jest skład chronologiczny?
- Jak rejestrować dokumenty w składzie chronologicznym?
- Jak obsługiwać kartony i składy dokumentów w systemie EZD RP?



[Weź udział w kursie](#)

Lista najczęściej zadawanych pytań (FAQ)

- Kiedy należy uruchomić skład chronologiczny?
- Czy trzeba go dodatkowo przygotować do archiwizacji?
- Jak wygląda brakowanie dokumentów z takiego składu?

👉 [Znajdź odpowiedź na swoje pytanie](#)

EZD W PRAKTYCE

Wywiad

Jako podmiot wiodący możemy centralnie zarządzać systemem – uruchomienie nowej jednostki zajmuje zaledwie kilkanaście minut, a zmiany w uprawnieniach czy konfiguracji wprowadzane są z jednego miejsca – Jacek Lara, zastępca dyrektora Biura Cyfryzacji i Nadzoru Organizacyjnego i główny koordynator EZD w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (UMPT).

👉 [Poznaj historię wdrożenia EZD RP w UM Piotrkowa Trybunalskiego](#)

Grafika

System EZD RP jest udostępniany bezpłatnie na licencji freeware, co oznacza, że **każdy zainteresowany podmiot** (również osoba fizyczna czy firma prywatna) może pobrać oprogramowanie i z niego korzystać bez opłat licencyjnych. W związku z tym, każdy może **wdrożyć system samodzielnie, bez wsparcia NASK**. Musi się jednak liczyć z tym, że tym samym rezygnuje z takich udogodnień jak:

- wsparcie wdrożeniowe i doradztwo;
- wsparcie techniczne i Service Desk;
- chmura SaaS EZD RP, w ramach której NASK odpowiada za bezpieczeństwo systemu, aktualizacje oraz wykonywanie kopii zapasowych;
- kompleksowy program szkoleń;
- migracja danych do nowego systemu.

Podstawowe kroki postępowania w przypadku samodzielnego wdrożenia podsumowuje poniższa grafika.

SAMODZIELNE WDROŻENIE



1



Przygotowania do wdrożenia on-premise

Analiza infrastruktury technicznej oraz zapewnienie specjalistów IT do obsługi środowiska.

2



Powołanie zespołu projektowego

Powołanie interdyscyplinarnej grupy ekspertów do koordynacji i nadzoru prac.

3



Dostosowanie normatywów i procedur

Aktualizacja przepisów kancelaryjnych i JRWA pod kątem pracy w systemie EZD.

4



Szkolenia administratorów

Zdobycie wiedzy technicznej niezbędnej do zarządzania i konfiguracji systemu.

5



Prace techniczne: wersja testowa

Instalacja oraz wstępna konfiguracja systemu w środowisku testowym.

6



Wdrożenie wersji testowej

Praktyczna nauka obsługi systemu i weryfikacja jego konfiguracji przez pracowników.

7



Szkolenia pracowników

Zapoznanie przyszłych użytkowników z codzienną pracą w systemie EZD RP.

8



Prace techniczne: wersja produkcyjna

Przeniesienie testowanych ustawień do docelowego, produkcyjnego środowiska pracy.

9



Wdrożenie wersji produkcyjnej

Decyzja o rozpoczęciu pracy w EZD RP i udostępnienie narzędzia pracownikom organizacji.

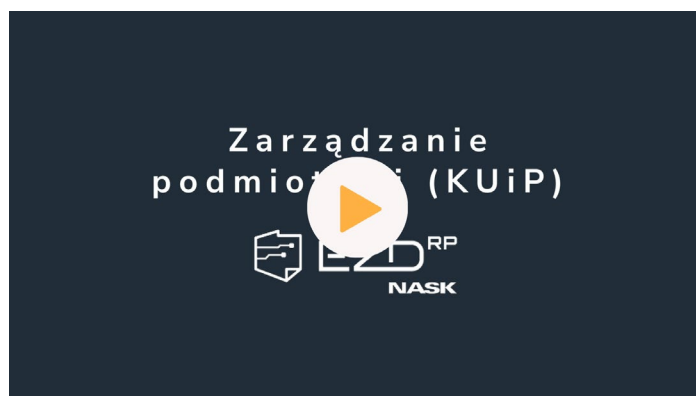
👉 Dowiedz się, jak samodzielnie wdrożyć EZD RP

Wideo

Administratorzy mogą korzystać z nowego zbioru filmów, który pokazuje krok po kroku, jak wykonywać najważniejsze czynności w systemach EZD RP i KUiP. Seria obejmuje między innymi takie tematy jak:

- zarządzanie użytkownikami KUiP,
- konfiguracja składów chronologicznych,
- zarządzanie słownikami.

Kliknij obrazek, by zobaczyć listę filmów:



Wskazówka

Jeśli potrzebujesz oznaczyć prowadzoną sprawę, posiadane pismo czy dokument, możesz dodać **wyróżnik**. Pozwala on zdefiniować obiekt i ułatwia jego znalezienie.

👉 [Sprawdź, jak dodawać wyróżniki](#)

Aktualizacja

Nowa wersja aplikacji NASK Desk 2.0.2.71. jest dostępna w [Podręczniku użytkownika EZD RP](#). Od 10 sierpnia starsze wersje NASK Desk nie będą współpracować z najnowszą wersją EZD RP, stąd też **aktualizacja jest niezbędna, by aplikacja działała prawidłowo**.

Przeznacz tę informację osobom odpowiedzialnym za utrzymanie środowiska EZD RP w twojej jednostce.

👉 [Przeczytaj, jak zainstalować aplikację i jak usunąć jej starą wersję](#)

🤔 [Uważasz, że Biuletyn EZD jest przydatny? Prześlij go do osób, które może zainteresować lub **przeznacz** im link do zapisu.](#) Do zobaczenia w kolejnym wydaniu!



[Regulamin](#) | [Poprzednie wydania](#) | [Wypisz się](#)

Administratorem twoich danych osobowych jest NASK PIB.
Masz prawo do edycji swoich danych lub ich usunięcia.
Więcej informacji w [Polityce prywatności](#).

