

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
zaprasza na szkolenie zamknięte on-line pn.:

## Dokument elektroniczny: procedury administracyjne, postępowanie z e- dokumentem

### Cele szkolenia:

W dobie coraz bardziej informatyzującego się społeczeństwa, oraz obecnej sytuacji która wymusza na wielu firmach oraz obywatelach pracę on – line, umiejętna obsługa przez urzędy dokumentu elektronicznego jest niezbędna. Szkolenie ma na celu wskazać jak prawidłowo liczyć terminy administracyjne, jak określić datę wpływu dokumentu, jak ustalić czy mamy do czynienia z dokumentem elektronicznym mającym moc prawną, czy też z dokumentem zawierającym braki formalne lub skanem. W trakcie szkolenia uczestnicy dowiedzą się również w jakim trybie wysyłać dokumenty, jak prawidłowo podpisać dokument oraz jak radzić sobie z najczęściej występującymi problemami.

### Program:

#### 1. KPA a dokument elektroniczny: Wnoszenie pism do urzędu w świetle przepisów prawa:

- Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza
- Wnoszenie pism do urzędu - metody
- Wnoszenie pism w formie elektronicznej – wymaga
- Przygotowywanie usług publicznych
- Udostępnianie usług publicznych
- Dokument elektroniczny a forma papierowa – podobieństwa i różnice
- Potwierdzenie złożenia dokumentu: UPP/ UPD – czym się różnią.

#### 2. Rejestracja przesyłek w urzędzie:

- Rejestracja przesyłek i rozdzielanie przesyłek w urzędzie
- Dekretacje

#### 3. Akta spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego:

- Rejestracja spraw
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania
- Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD w aspekcie przesyłki elektronicznej
- Jedna sprawa w urzędzie
- Reorganizacja a akta spraw
- Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy
- System tradycyjny i EZD a inne systemy teleinformatyczne – gdzie przebiega granica?
- Przygotowanie i akceptacja pism – dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych

**4. Korespondencja wychodząca:• Forma załatwiania spraw – szczegółowe omówienie procedur doręczeń elektronicznych i udostępniania pism; praktyczne wykorzystanie platformy ePUAP. Doręczenie elektroniczne z wykorzystaniem adresu email – kiedy i jak wykorzystać**

- Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych
- Potwierdzenie odbioru pisma

**5. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD): Czynności kancelaryjne w systemie EZD:**

- Otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki
- Rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki
- Odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki
- Wprowadzanie metadanych
- Tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie
- Prowadzenie składu informatycznych nośników danych
- Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych
- Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych
- Wysyłka pisma papierowego i elektronicznego
- Dekretacja pisma – wyjątki
- Rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki
- Dekretacja zastępcza
- Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa)
- Podpisanie pisma podpisem elektronicznym
- Podpisanie pisma podpisem odręcznym
- Zakładanie spraw
- Uzupełnianie metadanych
- Dekretacja zastępcza
- Prowadzenie kompletnych akt sprawy
- Prowadzenie metryk spraw
- Sporządzanie projektów pism
- Dokonywanie akceptacji

**Cena każdego szkolenia obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez trenera,
- 4 h zegarowe szkolenia,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia.

**Ze względu na sytuację epidemiologiczną w naszym kraju rekomendujemy szkolenia zamknięte w formule on-line.**

#### **Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?**

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy). Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi. Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome).

Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

#### **ZAPRASZAMY DO KONTAKTU**

[szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

tel.: 68 453 22 09

[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)