

## **PRACA Z DOKUMENTEM ELEKTRONICZNYM: E-DOKUMENT, EPUAP I PODPIS ELEKTRONICZNY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Dokument elektroniczny, mimo że funkcjonuje w urzędach administracji publicznej od dłuższego czasu nadal postrzegany jest jako dokument „niepełnowartościowy” w stosunku do dokumentu papierowego. Często pojawiają się wątpliwości czy i kiedy może on zastąpić papier, jak udostępnić akta elektroniczne organom, czy podmiotom kontrolującym, żądającym dokumentacji papierowej, czy musimy przechowywać oryginalne dokumenty papierowe. Na wszystkie te pytania postaramy się odpowiedzieć podczas szkolenia.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zasady bezpieczeństwa w pracy z dokumentacją elektroniczną.
- Zwiększenie efektywności zarządzania dokumentacją.
- Przedstawienie najskuteczniejszych procedur w pracy z e-dokumentem.
- Poprawa organizacji pracy w jednostce poprzez zapoznanie się z zasadami postępowania z dokumentacją i wykonanie praktycznych zadań w tym zakresie.
- Omówienie przepływu dokumentów - od wpływu, do archiwizacji.
- Zalety stosowania EZD w instytucji.

### **PROGRAM:**

- I. Wprowadzenie do komunikacji elektronicznej i dokumentu elektronicznych.**
  1. Definicja dokumentu elektronicznego.
  2. Definicja środków komunikacji elektronicznej - skutki prawne, casusy.
- II. Dokument elektroniczny w Administracji - konieczność czy potrzeba czasów.**
  1. Bezpieczeństwo teleinformatyczne w dokumentowaniu – czy na pewno obsługujemy dokumenty „papierowe”?
  2. Uruchomienie eUSŁUG – zaczynamy e-dokumentowanie.
  3. Dokument papierowy a dokument elektroniczny – podobieństwa i różnice:
    - Dokument papierowy a odwzorowanie cyfrowe.
    - Formatowanie dokumentu w edytorze tekstu i szablony plików.
    - Opis plików.
    - Treść i metadane dokumentu elektronicznego.
    - Czy dokument elektroniczny może mieć kopię a może duplikat?
    - Obsługa dokumentu elektronicznego.
  4. Odwzorowanie cyfrowe a dokument elektroniczny.
  5. Postępowanie z dokumentem elektronicznym w jednostce od wpływu, wytworzenia, wysłania po archiwizację.
- III. Podpis elektroniczny w postępowaniu administracyjnym.**
  1. Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany?

2. Co z Profilem Zaufanym?
3. Podpisy niekwalifikowane.
4. Decyzje administracyjne - jaki złożyć podpis.
5. Pozostałe pisma - jaki złożyć podpis.
6. Walidacja i weryfikacja podpisu elektronicznego.

**IV. e-Doręczenia – usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego w Polsce również w datach.**

1. Jak będą działać e-Doręczenia – „proste” usługi hybrydowe.
2. e-Skrzynka i e-Doręczenie w ramach programu „Od papierowej do cyfrowej Polski”:
  - Od przygotowania projektu – 2017.
  - Przez Ustawę, która wchodzi w życie – X.2020.
  - Do Gotowe – e-Doręczenia – 2022.
  - Rząd JUŻ przyjął projekt ustawy dotyczący e-doręczenia – 24 września 2019 rok.

**V. Procedury w podmiocie w zakresie obsługi dokumentu elektronicznego i podpisu elektronicznego.**

1. Instrukcja obiegu dokumentów.
2. Elektroniczne nośniki danych – jak tworzyć skład chronologiczny?
3. Instrukcja postępowania z podpisem elektronicznym w podmiocie.
4. Jak czytać instrukcję bezpieczeństwa teleinformatycznego w przetwarzaniu danych i informacji.

**VI. Platformy usług elektronicznych.**

5. Jak sprawnie obsłużyć dokument na Platformie ePUAP.
6. Plany Ministerstwa Cyfryzacji – najważniejsze:
  - e-Doręczenia.
  - e-RPL.
  - Archiwum Dokumentów Elektronicznych.
  - Inne – jakie?

**ADRESACI:**

Pracownicy urzędów gmin, miast, starostw powiatowych, urzędów marszałkowskich i wojewódzkich, samorządowych kolegiów odwoławczych, zakładów ubezpieczeń społecznych, urzędów krajowej administracji skarbowej i innych urzędów, w których tworzone są akta spraw.

**PROWADZĄCY:**

Dyplomowany archiwista. Czynny Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Specjalista w zakresie dostępności cyfrowej i architektonicznej, biegła znajomość standardu WCAG 2.1. Posiada wieloletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu archiwizacji dokumentacji, systemów teleinformatycznych (w szczególności EPUAP2), prawa archiwalnego, administracyjnego, ochrony danych osobowych oraz zarządzania dokumentem i podpisem elektronicznym dla administracji publicznej.



## Praca z dokumentem elektronicznym: e-dokument, ePUAP i podpis elektroniczny



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 lipca 2021 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 289 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres 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

Proszę o certyfikat w formie:                   Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) lub mailem na adres [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl) do 6 lipca 2021 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 \_\_\_\_\_

