

## **DOKUMENT I PODPIS ELEKTRONICZNY W PRAKTYCE ADMINISTRACYJNEJ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Podczas zajęć zweryfikujemy podobieństwa i różnice między dokumentem papierowym a elektronicznym. Porozmawiamy o odwzorowaniach cyfrowych, podpisie elektronicznym, jego walidacji i weryfikacji. Przypomnimy przepisy i wytyczne dotyczące dostępności dokumentów wg standardów WCAG. Wskażemy zasady obsługi dokumentu na **Platformie ePUAP** bądź w zintegrowanych skrytkach oraz **planów Ministerstwa Cyfryzacji**.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Podniesienie efektywności zarządzania dokumentacją.
- Zdobycie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa postępowania z dokumentacją elektroniczną.
- Zapoznanie się z zasadami postępowania z dokumentacją elektroniczną.
- Przedstawienie praktycznych aspektów postępowania z e-dokumentem.
- Poznanie modelu przepływu dokumentu począwszy od jej wpływu, aż do zakończenia procedury jej archiwizowania.
- Zdobycie umiejętności Sprawne posługiwanie się narzędziem jakim jest ePUAP.
- Zrozumienie potrzeby elektronizacji usług i zasad jej wdrożenia w jednostce.
- Uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w zakresie zapewniania dostępności w tworzonej dokumentacji elektronicznej.

### **PROGRAM:**

1. **Dokument elektroniczny w Administracji – pomysł rządowy czy potrzeba czasów.**
2. **Uruchomienie eUSŁUG – zaczynamy e-dokumentowanie.**
3. **Dokument papierowy a dokument elektroniczny – podobieństwa i różnice:**
  - Dokument papierowy a odwzorowanie cyfrowe.
  - Czy na pewno wiesz czym jest formatowanie dokumentu w edytorze tekstu i czym są szablony plików.
  - Opis plików – o właściwościach dokumentów.
  - Treść i metadane dokumentu elektronicznego – wersjonowanie plików.
  - Czy dokument elektroniczny może mieć kopię a może duplikat?
  - Obsługa dokumentu elektronicznego.
4. **Odwzorowanie cyfrowe a dokument elektroniczny.**
5. **Podpis elektroniczny, pieczęć elektroniczna:**
  - Rodzaje podpisów.
  - Jak podpisać dokument, żeby był ważny.
  - Znakowanie czasem.
  - Walidacja podpisów elektronicznych: narzędzia i sposoby walidacji – po co?
  - Pieczęć elektroniczna.
6. **Postępowanie z dokumentem elektronicznym w jednostce od wpływu/wytworzenia po archiwizację – odpowiedzialność za organizację obiegu dokumentu w jednostce.**
7. **Podpis zaufany a podpis osobisty, umocowania prawne, zastosowanie w jednostce. Czy dowód osobisty z warstwą elektroniczną zastąpi elektroniczny podpis kwalifikowany?**
8. **Plany Rządu – najważniejsze – co z EZD RP:**
  - e-Doręczenia.
  - e-RPL.
  - Archiwum Dokumentów Elektronicznych.
  - Inne – jakie?
9. **Dostępność w dokumentowaniu elektronicznym.**

**ADRESACI:** Pracownicy szczególnie szeroko pojętej administracji, którzy w swoich obowiązkach mają zarządzanie dokumentacją w jednostce. Pracownicy sekretariatów, kancelarii, osoby decyzyjne, pracownicy posługujący się podpisem elektronicznym lub osoby pracujące w systemach EZD, SOD, EPUAP2, informatycy.

**PROWADZĄCA:** Ekonomista, informatyk, coach, trener, nauczyciel akademicki. 33 lata praktyki w administracji rządowej i ponad 15 lat współpracy z administracją samorządową. Analityk biznesowy systemu klasy EZD, wdrożeniowiec. Ekspert dokumentowania zadań realizowanych w administracji. Od 15 lat - wdrażanie systemów zarządzania dokumentacją, szkolenia z elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentami, w tym z obsługi systemów, tworzenia procedur związanych z obiegiem dokumentów w organizacji, instrukcji kancelaryjnej, archiwistyki, redagowania pism urzędowych, obsługi Platformy ePUAP, ochrony danych osobowych w tym polityk bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania korupcji i zapobieganiu zjawiskom niepożądanym (w tym mobbing).

## Dokument i podpis elektroniczny w praktyce administracyjnej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**21 września 2023 r.**

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



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

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

### DANE

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

### DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

### KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.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)  
do 15 września 2023 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 \_\_\_\_\_