

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 DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 849 116;
szkolenia@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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 _____