

## **DOKUMENT ELEKTRONICZNY: PROCEDURY ADMINISTRACYJNE, POSTĘPOWANIE Z E-DOKUMENTEM**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

W dobie coraz bardziej informatyzującego się społeczeństwa oraz obecnej sytuacji, która wymusza na wielu firmach oraz obywatelach pracę on-line, umiejętna obsługa przez urzędy administracji publicznej dokumentu elektronicznego jest niezbędna. 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? Te i inne wątpliwości dotyczące postępowania z dokumentem elektronicznym zostaną omówione na szkoleniu.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Nabycie umiejętności prawidłowego naliczania terminów administracyjnych, poprawnego określania daty wpływu dokumentu, umiejętności odróżniania dokumentu elektronicznego mającego moc prawną od dokumentu zawierającego braki formalne lub skanu. Pozyskanie wiedzy z zakresu zarządzania dokumentami i czynności kancelaryjnych w Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

### **PROGRAM:**

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

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

#### **2. Rejestracja przesyłek w urzędzie:**

- a) Rejestracja przesyłek i rozdzielanie przesyłek w urzędzie.
- b) Dekretacje.

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

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

#### **4. Korespondencja wychodząca:**

- a) 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.
- b) Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
- c) Potwierdzenie odbioru pisma.

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

- a) Otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki.
- b) Rejestracja wpływów (naklewanie identyfikatora) – wyjątki.
- c) Odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki.
- d) Wprowadzanie metadanych.
- e) Tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie.
- f) Prowadzenie składu informatycznych nośników danych.
- g) Wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
- h) Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.
- i) Wysyłka pisma papierowego i elektronicznego.
- j) Dekretacja pisma – wyjątki.
- k) Rejestracja wpływów (naklewanie identyfikatora) – wyjątki.
- l) Dekretacja zastępcza.
- m) Akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa).
- n) Podpisanie pisma podpisem elektronicznym.
- o) Podpisanie pisma podpisem odręcznym.
- p) Zakładanie spraw.
- q) Uzupełnianie metadanych.
- r) Dekretacja zastępcza.
- s) Prowadzenie kompletnych akt sprawy.
- t) Prowadzenie metryk spraw.
- u) Sporządzanie projektów pism.
- v) Dokonywanie akceptacji.

#### **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.



## DOKUMENT ELEKTRONICZNY: PROCEDURY ADMINISTRACYJNE, POSTĘPOWANIE Z E-DOKUMENTEM



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 maja 2021 r.**      Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 299 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 Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.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:      Papierowej   
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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 5 maja 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 \_\_\_\_\_