

Warszawa, 11.05.2022
(Miejscowość i data)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

w ramach projektu „Nowe umiejętności to większe możliwości 2”

NUMER GRUPY: 01/ZARZ/2022

Nazwa szkolenia: **Zarządzanie obiegiem dokumentów elektronicznych (tekstowych i multimedialnych) w trybie pracy zdalnej**

Poziom biegłości językowej/
poziom szkolenia*: **Podstawowy**
(*niewłaściwe skreślić):

Termin egzaminu
zewnątrznego: **28.05.2022**
(dotyczy szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji)

Miejsce szkolenia: **Centrum Edukacji w Braniewie, ul. Morska 7, 14-500 Braniewo**

| Termin szkolenia | Godzina zajęć ¹² od... do... | Temat zajęć | Liczba godz. dydakt. |
|------------------|--|---|----------------------|
| 14.05.2022 | 9.00-10.30 | I. Dokument elektroniczny w administracji – współczesne zarządzanie dokumentacją <ul style="list-style-type: none"> • Systemy wykonywania czynności kancelaryjnych • Pojęcie dokumentu, pisma, sprawy, teczki • Przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów w różnej postaci • Czy pismo wysłane e-mailem wszczyna sprawę? • Postępowanie z dokumentem elektronicznym w jednostce od wpływu, wytworzenia, wysłania po archiwizację. • Wdrożenie EZD w organizacji • Archiwum dokumentów elektronicznych | 2 |
| | 10.30-10.45 | Przerwa | |
| | 10.45-12.15 | E-procedury w postępowaniu administracyjnym <ul style="list-style-type: none"> • Zasada pisemności w postępowaniu administracyjnym – art. 14 KPA • Wpływ dokumentu elektronicznego – ustalenie daty wszczęcia postępowania • Elementy dokumentów elektronicznych. Podpis elektroniczny (kwalifikowany, zaufany, osobisty) • Walidacja i weryfikacja podpisu elektronicznego • Pieczęć elektroniczna- nowy środek identyfikacji elektronicznej | 2 |

¹ Godziny dydaktyczne

² Należy uwzględnić przerwy w harmonogramie

| | | | |
|------------|-------------|--|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Doręczenie elektroniczne – prawne aspekty skuteczności doręczeń elektronicznych Jak prawidłowo podpisać decyzję administracyjną? | |
| | 12.15-12.45 | Przerwa | |
| | 12.45-13.30 | III. E-Doręczenia <ul style="list-style-type: none"> Jak będą działać e-Doręczenia – Omówienie założeń rejestru publicznego BAE (Baza adresów elektronicznych) e-Doręczenie priorytet programu „Od papierowej do cyfrowej Polski” Rejestrowane doręczenie elektroniczne | 1 |
| | 13.30-14.15 | III. E-Doręczenia <ul style="list-style-type: none"> Publiczna usługa hybrydowa Zgoda na doręczenie elektroniczne Kiedy podmiot publiczny będzie realizował doręczenie elektroniczne? Ramy czasowe obowiązywania nowej ustawy o doręczeniach elektronicznych. | 1 |
| | 14.15-14.30 | Przerwa | |
| | 14.30-16.00 | IV. Dostępne platformy usług elektronicznych i zasady korzystania <ul style="list-style-type: none"> PUE ZUS | 2 |
| 15.05.2022 | 9.00-10.30 | IV. Dostępne platformy usług elektronicznych i zasady korzystania <ul style="list-style-type: none"> PUE ZUS | 2 |
| | 10.30-10.45 | Przerwa | |
| | 10.45-12.15 | IV. Dostępne platformy usług elektronicznych i zasady korzystania <ul style="list-style-type: none"> Internetowe Konto Pacjenta | 2 |
| | 12.15-12.45 | Przerwa | |
| | 12.45-14.15 | IV. Dostępne platformy usług elektronicznych i zasady korzystania <ul style="list-style-type: none"> E-deklaracje | 2 |
| | 14.15-14.30 | Przerwa | |
| | 14.30-15.15 | V. ePUAP2 platforma w praktyce <ul style="list-style-type: none"> Widok ekranu spraw i opis sprawy Podział na dwie strefy i funkcjonalności z nim związane | 1 |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|---|-------------------|
| | 15.15-16:00 | V. ePUAP2 platforma w praktyce <ul style="list-style-type: none"> Opis zdarzenia i spraw z nim związanych ePUAP2 bezpłatna skrzynka podawcza | 1 |
| 28.05.2022 | 9.00-10.30 | V. ePUAP2 platforma w praktyce <ul style="list-style-type: none"> Odbieranie dokumentów Tworzenie, wypełnianie i podpisywanie nowego dokumentu Profil Zaufany (Uzyskanie, podpisywanie, zarządzanie, unieważnianie) Załączanie dokumentów z dysku i lokalnego składu | 2 |
| | 10.30-10.45 | Przerwa | |
| | 10.45-12.15 | V. ePUAP2 platforma w praktyce <ul style="list-style-type: none"> Wysyłanie dokumentów Przenoszenie dokumentów między skrytkami | 2 |
| | 12.15-12.45 | Przerwa | |
| | 12.45-14.15 | V. ePUAP2 platforma w praktyce <ul style="list-style-type: none"> Przekazywanie dokumentów wg właściwości Sporządzanie kopii roboczej Przeglądanie raportów | 2 |
| | 14.15-14.30 | Przerwa | |
| | 14.30-16.00 | V. ePUAP2 platforma w praktyce <ul style="list-style-type: none"> Sposoby identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych (podpis elektroniczny, podpis zaufany) Wysyłanie dokumentów do osób prywatnych oraz firm, kancelarii komorniczych i innych jednostek nieposiadających konta instytucji | 2 |
| | 16:00-17:00 | Egzamin | 1 |
| Suma godzin szkoleniowych: | | | 24 godziny |
| Egzamin: | | | 1 godzina |