

Warszawa, 01.06.2022
(Miejscowość i data)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

w ramach projektu „Nowe umiejętności to większe możliwości 2”

NUMER GRUPY: 04/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: **12.06.2022**

(dotyczy szkoleń prowadzących do nabycia kwalifikacji)

Miejsce szkolenia: **Szkolenie w formie zdalnej (aplikacja Zoom)**

Termin szkolenia	Godzina zajęć ¹² od... do...	Temat zajęć	Liczba godz. dydakt.
04.06.2022	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
05.06.2022	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
12.06.2022	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