

DOKUMENT ELEKTRONICZNY I PODPIS ELEKTRONICZNY W PRACY URZĘDU

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zapoznanie się z rodzajami podpisu elektronicznego i prawidłowością ich składania na dokumencie
- Nabycie umiejętności prawidłowej weryfikacji podpisów złożonych na dokumencie
- Zdobycie wiedzy jak postępować gdy pojawia się informacja o podpisie
- nieprawidłowym, nieważnym oraz o braku możliwości weryfikacji
- Zdobycie wiedzy jak stosować pieczęć elektroniczną
- Zdobycie wiedzy na temat aspektów prawnych i technicznych posługiwania się dokumentem elektronicznym.

PROGRAM:

Obowiązki podmiotów realizujących zadania publiczne - podstawa prawna

- Doręczanie dokumentów elektronicznych – w jakich sytuacjach ma zastosowanie poczta elektroniczna, a w jakich elektroniczna skrzynka podawcza.
- Zakres niezbędnych informacji do opublikowania na stronach podmiotowych Biuletynów Informacji Publicznej;
- Kiedy stosujemy podpis kwalifikowany.
- Sporządzanie pism w formie dokumentów elektronicznych.
- Sporządzanie kopii pism otrzymanych w postaci elektronicznej.
- Wymiana dokumentów pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne.

IKPA a dokument elektroniczny: Wnoszenie pism do urzędu w świetle przepisów prawa

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

Rejestracja przesyłek w urzędzie

- Rejestracja przesyłek i rozdzielanie przesyłek w urzędzie.
- Dekretacje.

Akta spraw w aspekcie dokumentu elektronicznego

- Rejestracja spraw.
- Badanie spełnienia wymagań formalnych e-podania.
- Akta spraw w systemie tradycyjnym i systemie EZD w aspekcie przesyłki elektronicznej.
- Jedna sprawa w urzędzie.
- Reorganizacja a akta spraw.
- Dopuszczalność i możliwości udostępniania dokumentów elektronicznych i akt sprawy.

- System tradycyjny i EZD a inne systemy teleinformatyczne – gdzie przebiega granica?
- Przygotowanie i akceptacja pism – dopuszczalność wykorzystania różnych podpisów elektronicznych.

Korespondencja wychodząca

- 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.
- Problemy techniczne przy doręczeniach elektronicznych.
- Potwierdzenie odbioru pisma.

Podpisywanie dokumentów i weryfikacja poprawności podpisów

- Podpis a pieczęć elektroniczna – podobieństwa i różnice.
- Zasady stosowania podpisów i pieczęci elektronicznych.
- Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym.
- Podpisywanie dokumentów podpisem kwalifikowanym w plikach formatu PDF.
- Podpisywanie wielu dokumentów.
- Weryfikacja podpisu – sposoby.
- Negatywna weryfikacja podpisu- sposób postępowania, skutki.
- Brak możliwości weryfikacji podpisu- sposób postępowania, skutki.
- Podpisywanie dokumentów na platformie.
- Weryfikacja dokumentów.
- Podpisywanie Podpisem Zaufanym.
- Weryfikacja Podpisu Zaufanego.
- Przedłużanie ważności i unieważnianie Podpisu Zaufanego.

Przykłady zastosowania podpisu w praktyce.

ADRESACI:

Pracownicy sekretariatów, kancelarii, referencji, osoby decyzyjne, pracownicy posługujący się podpisem elektronicznym lub pracujące w systemach EZD, SOD, EPUAP2, informatycy.

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.