

EZD OD PODSTAW. TRANSFORMACJA URZĘDÓW PRACY W ERZE CYFRYZACJI.

szkolenie on-line, 4 grudnia 2024 r.

Wykładowca

ekspert rynku cyfrowego, specjalizujący się w cyfryzacji administracji publicznej. Realizator projektu e-doręczeń w Ministerstwie Cyfryzacji, gdzie do 2019 roku były wdrażane prace nad implementacją nowoczesnych rozwiązań w zakresie komunikacji elektronicznej w usługach publicznych. Główne obszary zainteresowań to procedury administracyjne związane z realizacją usług publicznych z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Autor i współautor kilkudziesięciu publikacji dotyczących informatyzacji administracji publicznej, posiada wieloletnie doświadczenie w zarządzaniu interdyscyplinarnymi projektami IT. Prowadzi szkolenia z zakresu e-doręczeń oraz elektronicznego obiegu dokumentów w jednostkach publicznych, dzieląc się swoim doświadczeniem w cyfryzacji procesów administracyjnych.

Program

1. Wprowadzenie.

Omówienie celów szkolenia i głównych korzyści płynących z EZD.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do transformacji pracy administracyjnej. Szkolenie szczegółowo przedstawi zarówno aspekty praktyczne, jak i wymogi prawne związane z prowadzeniem, archiwizacją i przechowywaniem dokumentów elektronicznych, zapewniając uczestnikom wiedzę i umiejętności niezbędne do płynnego przejścia na cyfrowy model zarządzania dokumentacją. Dzięki temu uczestnicy zyskają pełniejsze zrozumienie zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów oraz będą lepiej przygotowani do efektywnego wdrożenia EZD w swoich urzędach.

2. Forma elektroniczna dokumentu w postępowaniu administracyjnym.

Definicja dokumentu elektronicznego i porównanie z dokumentem papierowym.

Zasady i regulacje prawne: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o informatyzacji, wymogi prawne dla dokumentów elektronicznych.

Przegląd podpisów elektronicznych oraz pieczęci elektronicznych stosowanych w administracji.

3. Rejestracja przesyłek i dekretacja dokumentów.

Proces rejestracji dokumentów elektronicznych:

- metadane
- odwzorowanie cyfrowe (skanowanie)

Wprowadzenie do dekretacji pism, rola automatycznej dekretacji i potencjał sztucznej inteligencji (AI).

Przykłady narzędzi wspomagających dekretację w systemach EZD, porównanie rozwiązań.

4. Akta sprawy a dokument elektroniczny.

Prowadzenie akt sprawy w systemach EZD zgodnie z przepisami prawa.

Równorzędność dokumentów elektronicznych z papierowymi w obrocie prawnym.

Wymogi dla akt sprawy w postaci elektronicznej:

- integralność
- podpisy elektroniczne
- archiwizacja

5. Korespondencja wychodząca i e-Doręczenia.

Nowelizacje w Kodeksie postępowania administracyjnego (Kpa) dotyczące doręczeń elektronicznych.

Procedury doręczeń: ePUAP, e-Doręczenia oraz różnice między UPP i UPD (dowody przedłożenia i doręczenia).

Integracja ePUAP i e-Doręczeń oraz ich wpływ na obsługę spraw administracyjnych.

6. Czynności kancelaryjne w systemie.

Rejestracja wpływów, dekretacja oraz obsługa dokumentacji w EZD.

Tworzenie i zarządzanie paczką archiwalną w systemie EZD, metadane i proces archiwizacji.

Optymalizacja procesów i automatyzacja czynności w EZD.

7. Podsumowanie i dyskusja.

Omówienie kluczowych aspektów EZD oraz pytania uczestników.

Przegląd najlepszych praktyk i wyzwań związanych z wdrażaniem EZD.

Informacje organizacyjne

Koszt udziału w szkoleniu: 490 zł/os. (brutto)

Cena obejmuje: udział w szkoleniu, materiały dydaktyczne w wersji elektronicznej oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w oparciu o rozporządzenie MEN z 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 r., poz. 2175).

CZAS TRWANIA: 6 godzin (8.30 – 14.30)

FORMA:

- szkolenie on-line
- wykład
- prezentacja (w materiałach szkolenia)
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych)



Consultingowe Centrum Kształcenia Ustawicznego Jacek Kalisz & Małgorzata Gołębiowska S.C.
00-582 Warszawa, Al. J.Ch. Szucha 2/4 lok. nr 44
numer w rejestrze instytucji szkoleniowych - 2.14/00112/2005
mejl: jk@ccku.pl

WYMAGANIA

SPRZĘTOWE:

- łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer/laptop/smartfon umożliwiający komunikację on-line
- oprogramowanie do komunikacji on-line
- kamera internetowa (opcjonalnie)

Koordynator szkolenia: Jacek Kalisz, 601 092 094, jk@ccku.pl