

## **PKS IP2.SZK.B.1P**

### **Program szkolenia "Komunikacja z wykorzystaniem systemów obiegu dokumentów"**

#### **1. Tematy szkolenia (ogółem 12 godzin zajęć seminaryjnych i warsztatowych)**

1. *Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych*
2. *Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu*

#### **2. Zajęcia seminaryjne (ogółem 6 godzin)**

##### **2.1. Program dla Użytkowników systemów informatycznych (urzędników):**

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
  - a) Organizacja pracy urzędu z wykorzystaniem systemów elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów, obejmująca konfigurację baz danych i oprogramowania zapewniającą wprowadzanie i przetwarzanie danych, w szczególności zgodnie z:
    - i. ustalonymi aktami prawa, a w szczególności zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną oraz Kodeksem Postępowania Administracyjnego
    - ii. obowiązującymi schematami struktury organizacyjnej powiatów i gmin
    - iii. przyjętym do realizacji schematem procesu obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej
    - iv. przyjętym do realizacji schematem procesu spraw objętych wdrożeniem
  - b) Obsługa systemów wspomagających realizację e-usług publicznych w kontekście systemów elektronicznego obiegu dokumentów. W szczególności obsługa systemów takich jak:
    - i. systemy weryfikacji podpisu elektronicznego
    - ii. systemy obsługujące płatności
    - iii. systemy e-usług publicznych,
    - iv. systemy formularzy elektronicznych
    - v. systemy bezpieczeństwa
    - vi. systemy certyfikacji
2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
  - a) Organizacja procesu obsługi e-usług publicznych opartych o e-formularze i e-podpis, obejmująca konfigurację baz danych i oprogramowania zapewniającą wprowadzanie i przetwarzanie danych, w szczególności zgodnie z:
    - i. ustalonymi aktami prawa, a w szczególności zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną oraz Kodeksem Postępowania Administracyjnego
    - ii. obowiązującymi schematami struktury organizacyjnej powiatów i gmin
    - iii. przyjętym do realizacji schematem procesu obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej
    - iv. przyjętym do realizacji schematem procesu spraw objętych wdrożeniem

##### **2.2. Program dla Liderów (kadry kierowniczej odpowiedzialnej za wdrożenia) – obejmuje zagadnienia przewidziane dla Użytkowników oraz:**

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
  - a) Omówienie dobrych praktyk wdrożeniowych na podstawie doświadczeń uczestników projektu
  - b) Przygotowanie do świadczenia wsparcia użytkowników końcowych systemów informatycznych (coaching, mentoring)
  - c) Przygotowanie do wykorzystania zaawansowanych funkcji oprogramowania

2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
  - a) Omówienie dobrych praktyk wdrożeniowych na podstawie doświadczeń uczestników projektu
  - b) Przygotowanie do świadczenia wsparcia użytkowników końcowych systemów informatycznych (coaching, mentoring)
  - c) Przygotowanie do wykorzystania zaawansowanych funkcji oprogramowania

### **2.3. Program dla Administratorów** (osób odpowiedzialnych za organizację pracy oraz infrastrukturę informatyczną w urzędach) – obejmuje zagadnienia przewidziane dla Użytkowników oraz:

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
  - a) Omówienie aplikacji systemowych, narzędziowych i funkcjonalnych oraz sprzętu komputerowego i sieciowego wykorzystywanego w systemach elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów
2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
  - a) Omówienie aplikacji systemowych, narzędziowych i funkcjonalnych oraz sprzętu komputerowego i sieciowego, wykorzystywanych w systemach obsługi e-usług, w szczególności systemów takich jak:
    - i. systemy weryfikacji podpisu elektronicznego
    - ii. systemy obsługujące płatności
    - iii. systemy e-usług publicznych
    - iv. systemy formularzy elektronicznych
    - v. systemy bezpieczeństwa
    - vi. systemy certyfikacji

## **3. Zajęcia praktyczne – warsztatowe (ogółem 6 godzin)**

### **3.1. Program dla Użytkowników systemów informatycznych (urzędników):**

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
  - a) Optymalne wykorzystanie funkcjonalności istniejących systemów elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów, obejmujące w szczególności wprowadzanie i przetwarzanie danych w trakcie obsługi e-spraw (e-usług), udokumentowane przez kontrolne wydruki z systemu dotyczące:
    - i. najważniejszych typów centralnych rejestrów kancelaryjnych
    - ii. spisów spraw, dzienników korespondencji
    - iii. kartoteki personelu, osób współpracujących
    - iv. kartoteki kontrahentów, adresów
  - b) Obsługa systemów wspomagających realizację e-usług publicznych w kontekście systemów elektronicznego obiegu dokumentów, w szczególności systemów takich jak:
    - i. systemy weryfikacji podpisu elektronicznego
    - ii. systemy obsługujące płatności
    - iii. systemy e-usług publicznych
    - iv. systemy formularzy elektronicznych
    - v. systemy bezpieczeństwa
    - vi. systemy certyfikacji
2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
  - a) Obsługa dwukierunkowej transmisji danych w zakresie współpracy internetowego eUrzędu zainstalowanego na serwerze zewnętrznym oraz systemu kancelaryjnego zainstalowanego na serwerze powiatu/gminy, umożliwiające działanie elektronicznych formularzy i elektronicznej skrzynki podawczej, poprzez automatyczne:
    - i. przyjęcie dokumentu elektronicznego
    - ii. wprowadzenie rekordu (wpisu) w rejestrze korespondencji przychodzącej zintegrowanego z załącznikiem w postaci elektronicznego dokumentu
    - iii. wystawienie potwierdzenia wpływu
  - b) Przygotowanie systemu do publikowania informacji z baz danych oprogramowania zainstalowanego na serwerze w powiecie/gminie, na stronach www internetowego eUrzędu, w zakresie:

- i. komórek organizacyjnych oraz stanowisk
- ii. kompetencji komórek organizacyjnych wyrażoną poprzez: listę RWA
- iii. karty spraw, formularze elektroniczne (przypisane do poszczególnych komórek)
- iv. składów osobowych poszczególnych komórek organizacyjnych
- v. ustalonych centralnych rejestrów kancelaryjnych
- vi. stanu załatwianych spraw

**3.2. Program dla Liderów** (kadry kierowniczej odpowiedzialnej za wdrożenia) – obejmuje zagadnienia przewidziane dla Użytkowników oraz:

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
  - a) Przygotowanie do konfiguracji systemu obiegu i archiwizacji dokumentów w warstwie aplikacyjnej, obejmującej w szczególności wprowadzenie pakietu rzeczywistych danych „startowych” do baz danych systemu, udokumentowane przez kontrolne wydruki z systemu, w zakresie:
    - i. nazw i symboli wszystkich/ustalonych komórek organizacyjnych oraz symboli RWA będących kompetencją danej komórki
    - ii. nazw i symboli wszystkich/ustalonych rejestrów kancelaryjnych będących kompetencją danej komórki
    - iii. imion, nazwisk, stanowisk, telefonów, faksów i e-mail służbowych, miejsca urzędowania (piętro, nr pokoju) wszystkich/ustalonych osób stanowiących personel urzędu
    - iv. uzupełnienia istniejących słowników i klasyfikacji, kartoteki kontrahentów, adresów
2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
  - a) Przygotowanie do konfiguracji systemów e-usług w warstwie aplikacyjnej, obejmującej w szczególności:
    - i. systemy weryfikacji podpisu elektronicznego
    - ii. systemy obsługujące płatności
    - iii. systemy e-usług publicznych
    - iv. systemy formularzy elektronicznych
    - v. systemy bezpieczeństwa
    - vi. systemy certyfikacji

**3.3. Program dla Administratorów** (osób odpowiedzialnych za organizację pracy oraz infrastrukturę informatyczną w urzędach) – obejmuje zagadnienia przewidziane dla Użytkowników oraz:

1. Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
  - a) Przygotowanie do zaawansowanej konfiguracji systemu obiegu i archiwizacji dokumentów z wykorzystaniem oprogramowania narzędziowego i systemowego
  - b) Przygotowanie do pełnienia nadzoru technicznego i administracji systemem, obejmujące w szczególności zagadnienia takie jak:
    - i. archiwizacja danych
    - ii. zabezpieczenie systemu przed niepożądanym dostępem
    - iii. zabezpieczenie na wypadek awarii (sieci, sprzętu, zasilania)
    - iv. konserwacja i rozbudowa systemu
    - v. monitorowanie użytkowników: identyfikowanie operacji wykonanych przez użytkowników, monitorowanie aktywności użytkowników
    - vi. wskazywanie prawdopodobnych punktów krytycznych systemu
2. Elektroniczne usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
  - a) Omówienie aplikacji systemowych, narzędziowych i funkcjonalnych oraz sprzętu komputerowego i sieciowego, wykorzystywanych w systemach obsługi e-usług, w szczególności takich jak:
    - i. systemy weryfikacji podpisu elektronicznego
    - ii. systemy obsługujące płatności
    - iii. systemy e-usług publicznych
    - iv. systemy formularzy elektronicznych
    - v. systemy bezpieczeństwa

- vi. systemy certyfikacji
- b) Przygotowanie do zaawansowanej konfiguracji systemów z wykorzystaniem oprogramowania narzędziowego i systemowego
- c) Przygotowanie do pełnienia nadzoru technicznego i administracji systemem, obejmujące w szczególności zagadnienia takie jak
  - i. archiwizacja danych
  - ii. zabezpieczenie systemu przed niepożądanym dostępem
  - iii. zabezpieczenie na wypadek awarii (sieci, sprzętu, zasilania)
  - iv. konserwacja i rozbudowa systemu

#### **4. Związane z blokiem tematycznym kursy e-learning**

##### **4.1. Kursy podstawowe**

1. EL1 – Co to jest e-learning ?
2. EL2 – Instrukcja korzystania z kursów e-learning
3. OT1.1 – Elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczna archiwizacja danych
4. OT1.2 – E-usługi i metody komunikacji z wykorzystaniem e-formularzy oraz e-podpisu
5. Prawo1.1 – Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych
6. Prawo1.2 – Instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu
7. Prawo1.3 – Instrukcja kancelaryjna dla organów województwa
8. Prawo2.3 – Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem

##### **4.2. Kursy uzupełniające dotyczące systemów FINN dla Użytkowników i Liderów**

1. F8WEB UT1 – Użytkownik SOD
2. F8WEB UT2 – Użytkownik workflow

##### **4.3. Kursy uzupełniające dotyczące systemów FINN dla Administratorów**

1. F8WEB AT1 – Administrator SOD
2. F8WEB AT2 – Administrator workflow

**Koniec**