



Szanowni Państwo,

Firma szkoleniowo-doradcza SEB-TEAM zaprasza na szkolenie:

OBSŁUGA SYSTEMU EDOŘĘCZENIA - WIDEO

Szkolenie skierowane jest do:

- ✧ pracowników podmiotów publicznych i niepublicznych odpowiedzialnych za rejestrację, obieg, sporządzanie i wysyłkę dokumentów,
- ✧ przedsiębiorców,
- ✧ osób wykonujących zawody zaufania publicznego.

Opłata: Za 7 dni użytkowania wideo.

Nagrane szkolenie obejmuje kompleksową obsługę systemu e-Doręczenia, skupiając się na praktycznych i prawnych aspektach jego funkcjonowania.

Program szkolenia wideo:

I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące doręczeń elektronicznych

- 1) Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych
- 2) Przepisy wykonawcze do ustawy
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego

II. Zakres regulacji i wdrażanie e-doręczeń

- 1) Definicje ustawowe
 - a) Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - b) Kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego,
 - c) Operator wyznaczony,
 - d) Publiczna usługa hybrydowa (zastosowanie, wyłączenia)
- 2) Adres do doręczeń elektronicznych i baza adresów - zasady tworzenia i wpisu adresu do doręczeń elektronicznych i skrzynki doręczeń do bazy
 - a) Ile adresów do doręczeń można mieć
 - b) Jakie są metody wpisu do bazy adresów elektronicznych
 - c) Na jaki okres następuje wpis do bazy?
 - d) Jakie skutki prawne wywołuje wpis do bazy
- 3) Zarządzanie skrzynką doręczeń



- 4) Obowiązki operatora wyznaczonego
- 5) Wyjątki od doręczenia elektronicznego

III. Praktyczna obsługa systemu

- 1) Uzyskanie adresu do e-doręczeń i aktywacja skrzynki
- 2) Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu serwisu internetowego
- 3) Obsługa skrzynki do e-doręczeń z poziomu systemu EZD
- 4) Dowód wysłania i dowód odbioru

IV. Usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publiczna usługa hybrydowa – procedura doręczenia

- 1) Doręczenie korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego
- 2) Przekształcanie dokumentu elektronicznego w przesyłkę listową – przesłanki, wady i zalety
- 3) Jakże są opłaty za przekazywanie korespondencji?
- 4) Odpowiedzialność operatora wyznaczonego
- 5) Wyszukiwanie w bazie adresów elektronicznych
- 6) Doręczenia elektroniczne a system wykonywania czynności kancelaryjnych (EZD i tradycyjny)

Szkolenie poprowadzi: dyplomowany archiwista, absolwent Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego. Był pracownik pionu archiwalnego Instytutu Pamięci Narodowej. W swojej karierze zawodowej współpracował ponadto m. in. z archiwum Polskiej Akademii Nauk, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zarządem Mienia Skarbu Państwa. Wiele lat kierował archiwum zakładowym i kancelarią przetwarzania informacji niejawnych Zarządu Transportu Miejskiego w Warszawie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie usług archiwistycznych i szkoleniowych. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z organizowaniem i prowadzeniem archiwum zakładowego oraz postępowaniem z dokumentacją w jednostkach administracji publicznej na szczeblu państwowym i samorządowym. Posiada doświadczenie związane z przygotowywaniem normatywów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcje, rzeczowy wykaz akt), wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentacji, jak również w archiwizacji różnorodnych dokumentów, m. in. dokumentacji osobowej, technicznej, medycznej, dokumentacji szkół i placówek oświatowych, dokumentacji projektów unijnych oraz dokumentacji niejawnej. W trakcie swojej kariery zawodowej



przeprowadził ponad 2500 godz. kursów i szkoleń z zakresu archiwizacji i zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną.

Czas trwania: 4 godziny

Miejsce realizacji szkolenia: szkolenie wideo

Cena: 299,00 zł netto + VAT/ za osobę

Uczestnik szkolenia otrzyma imienny certyfikat ukończenia szkolenia.

Zapraszam do współpracy,

Magdalena Wielgosz

661 991 681

szkolenia@seb-team.pl