

**INFORMACJA W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
GROMADZENIE, UDOSTĘPNIANIE, OCHRONA**

KONSPEKT SZKOLENIA OTWARTEGO (ZAMKNIĘTEGO)

Grupa docelowa: dyrektorzy biur i departamentów, kierownicy średniego szczebla

Grupa szkoleniowa: 30-50 osób.

Czas szkolenia: 16-20 godz. (2-3 dni).

Lokalizacja szkolenia: ośrodek szkoleniowy lub siedziba pracodawcy.

Metodyka prowadzenia szkolenia: wykład, prezentacja, dyskusja.

Zagadnienia:

1. Pojęcie informacji.
2. Prawna regulacja procesów informacyjnych w administracji.
3. Zasoby informacyjne w administracji. Rodzaje gromadzonych informacji.
4. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji urzędowej.
5. Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i kodeksem postępowania administracyjnego.
6. Ochrona informacji w administracji.
7. Ochrona tajemnic zawodowych.
8. Informatyzacja administracji publicznej. Podpis elektroniczny.

Uczestnicy szkolenia otrzymują certyfikaty ukończenia.