

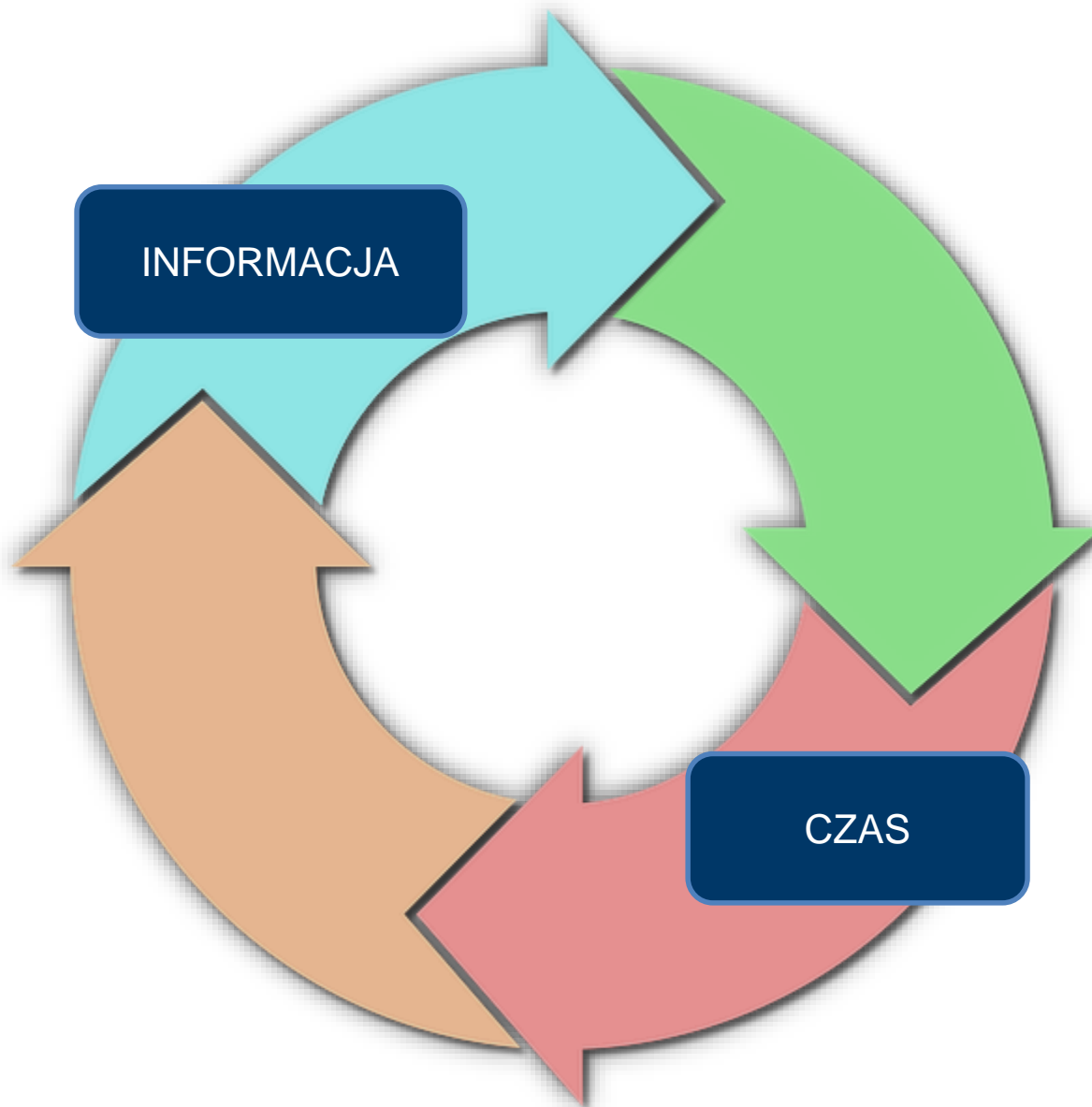


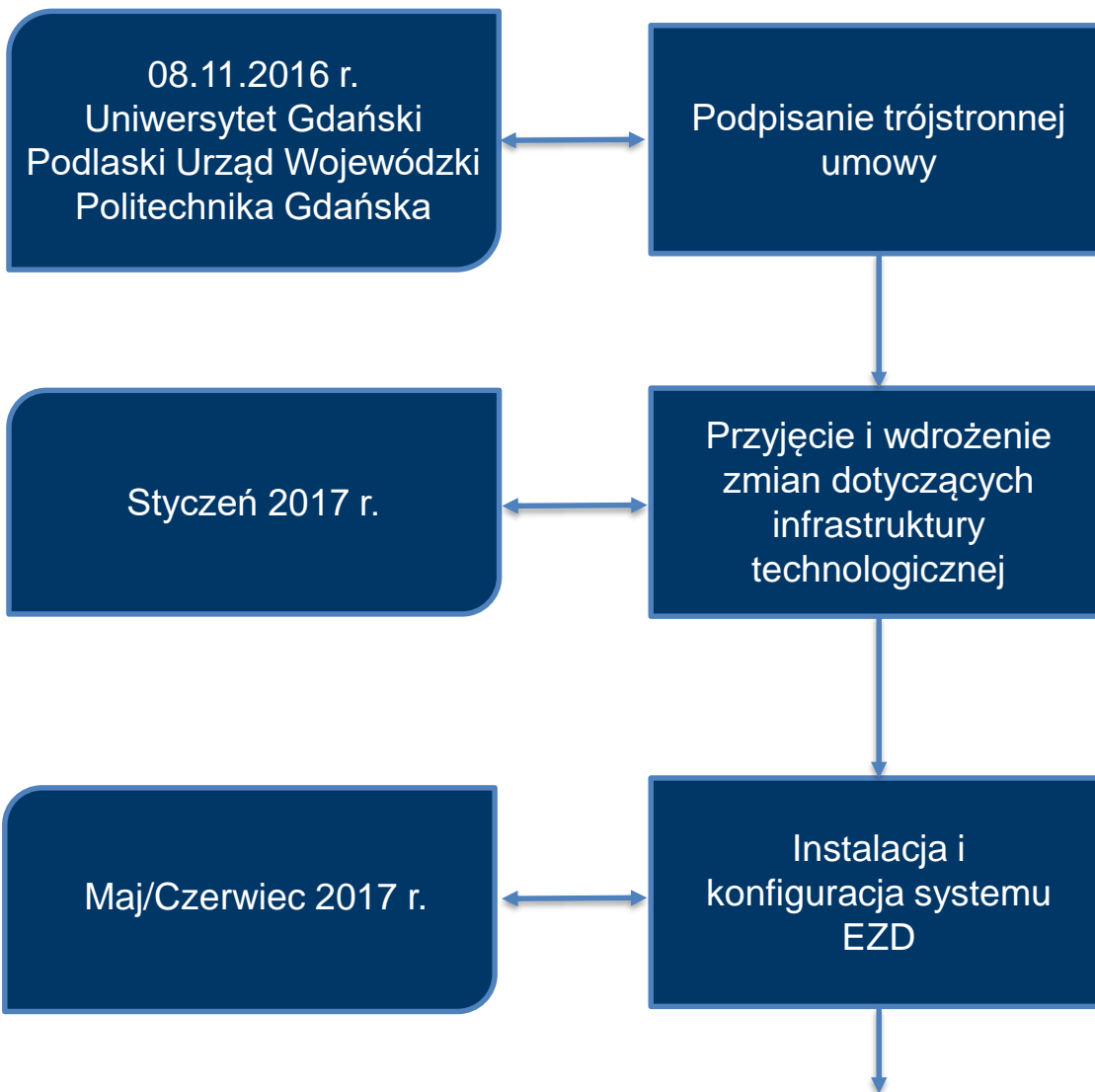
Wdrożenie EZD na przykładzie case study Politechniki Gdańskiej

Hanna Kwiatkowska, Koordynator Czynności Kancelaryjnych
Gdańsk, 13.12.2022 r.



I. Wprowadzenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW) w Politechnice Gdańskiej







Schemat działań wdrożeniowych EZD na PG





Otoczenie osobowe

Koordinator Czynności
Kancelaryjnych

Główny Koordynator
Systemu EZD

Administrator Techniczny
Systemu EZD

Zespół EZD

Koordinator EZD w
jednostkach

Rektorska Komisja ds.
Systemu EZD

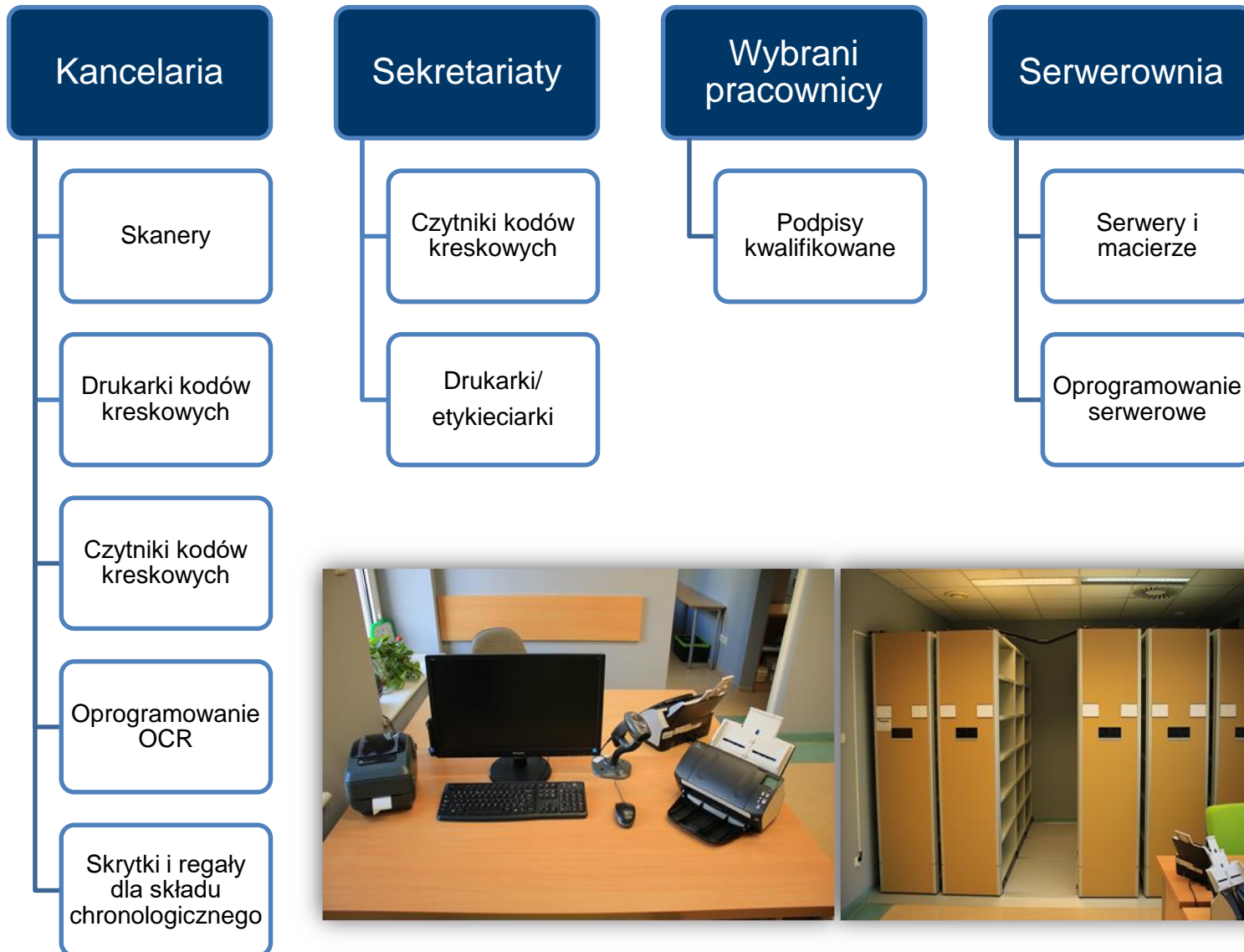
Otoczenie prawne

Instrukcja kancelaryjna

Instrukcja w sprawie
organizacji i zakresu
działania archiwum
zakładowego tzw.
„instrukcja archiwalna”

Jednolity Rzeczowy
Wykaz Akt

Zarządzenie w sprawie
wdrożenia EZD







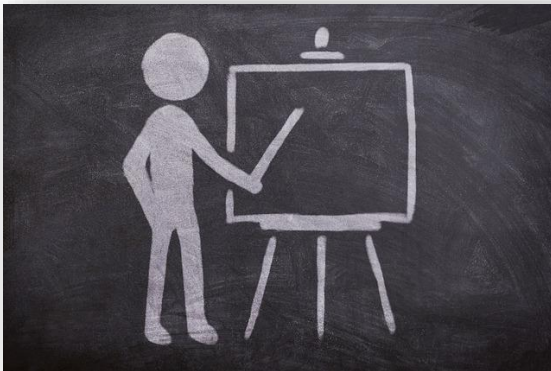
Instancje i wersje EZD



Instancja
testowa

Wersja
testowa EZD

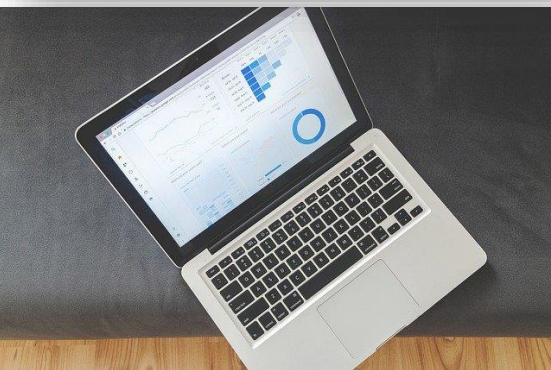
Dostępna
tylko dla
zespołu
EZD



Instancja
testowa

Wersja
szkoleniowa
EZD

Dostępna dla
wszystkich
pracowników



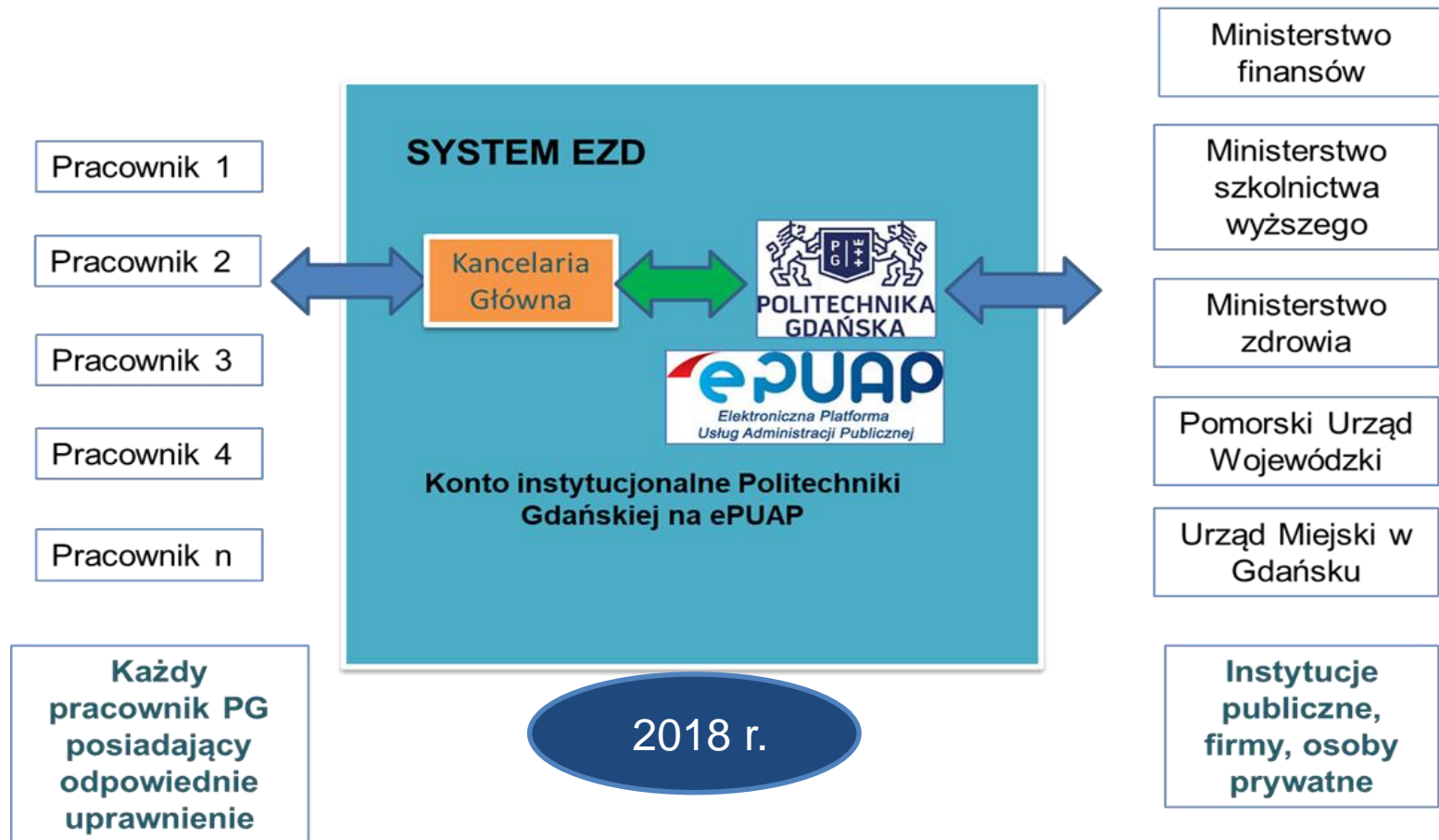
Instancja
produkcyjna

Wersja
produkcyjna
EZD

Dostępna dla
pracowników PG
po odbyciu
szkolenia



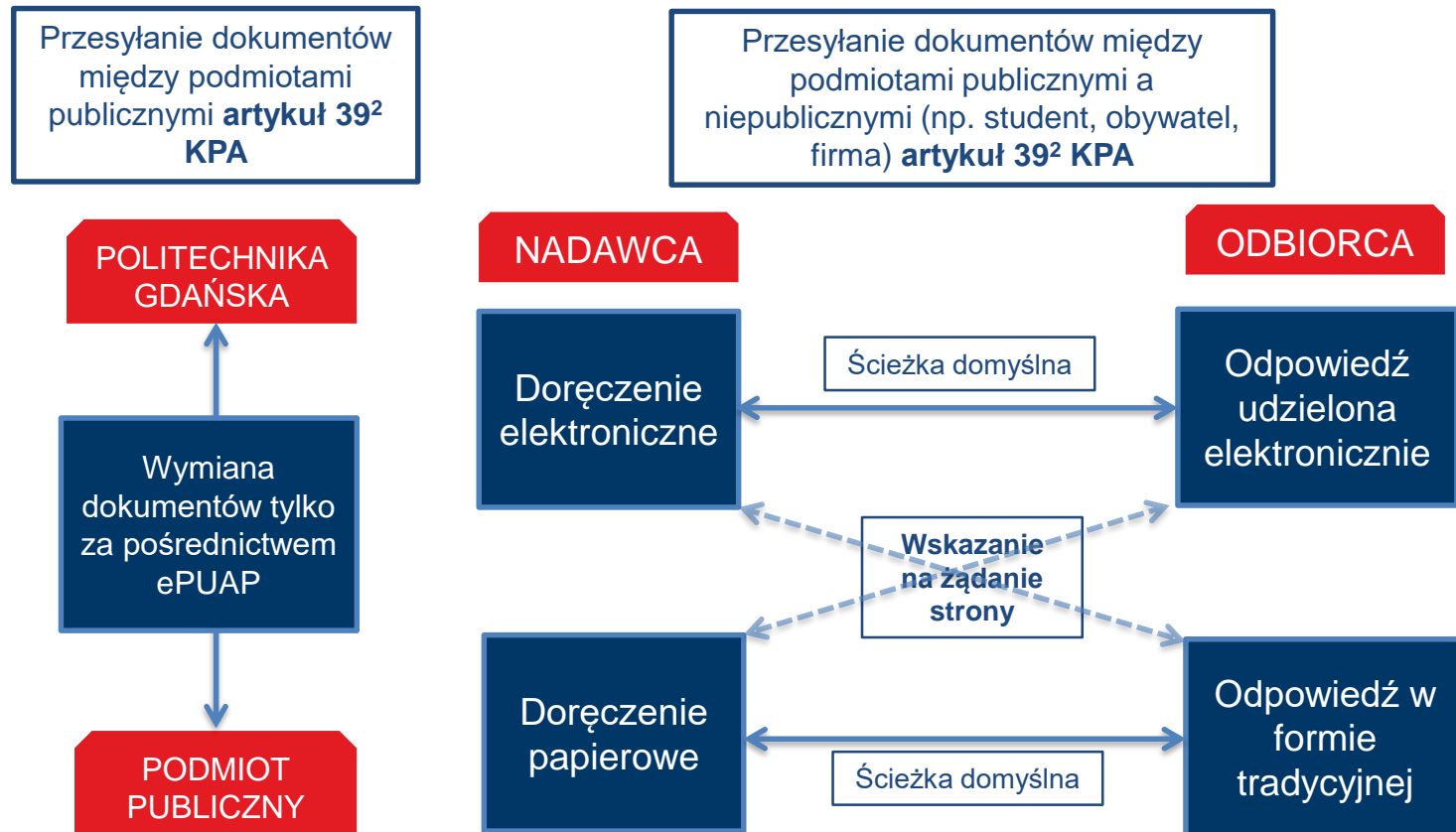
Z początkiem 2018 r. nastąpiła pełna integracja systemu EZD z ePUAP wysyłanie i odbieranie pism z ePUAP tylko przez EZD





ePUAP jest ogólnopolską platformą teleinformatyczną, która służy do komunikacji obywateli i przedsiębiorców z jednostkami administracji publicznej.

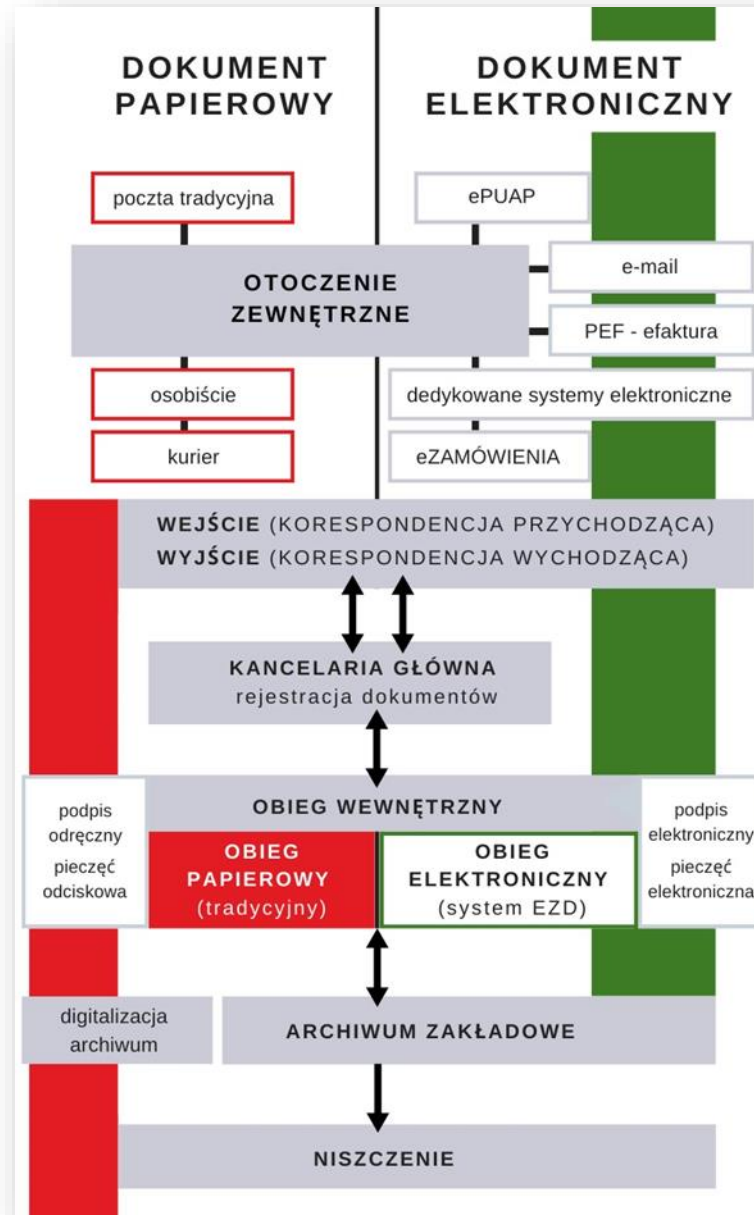
Komunikacja elektroniczna – postępowanie z dokumentami elektronicznymi a papierowymi zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego (KPA)





W celu uzyskania korzyści z wdrożenia systemu EZD jako wspomagającego system tradycyjny, czynności kancelaryjne powinny być wykonywane dwutorowo







Centrum Obiegu Dokumentów



**Zespół
EZD**

**Koordinator
Czynności
Kancelaryjnych**

**Archiwum
Zakładowe**

Kancelaria



II. Przykłady elektronicznej obiegu dokumentów i załatwiania spraw



Obszary funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenia spraw



Pracowniczy



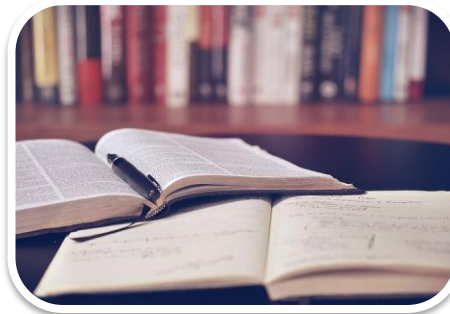
Finansowy



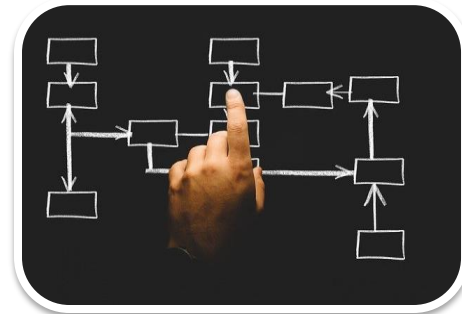
Projektowy



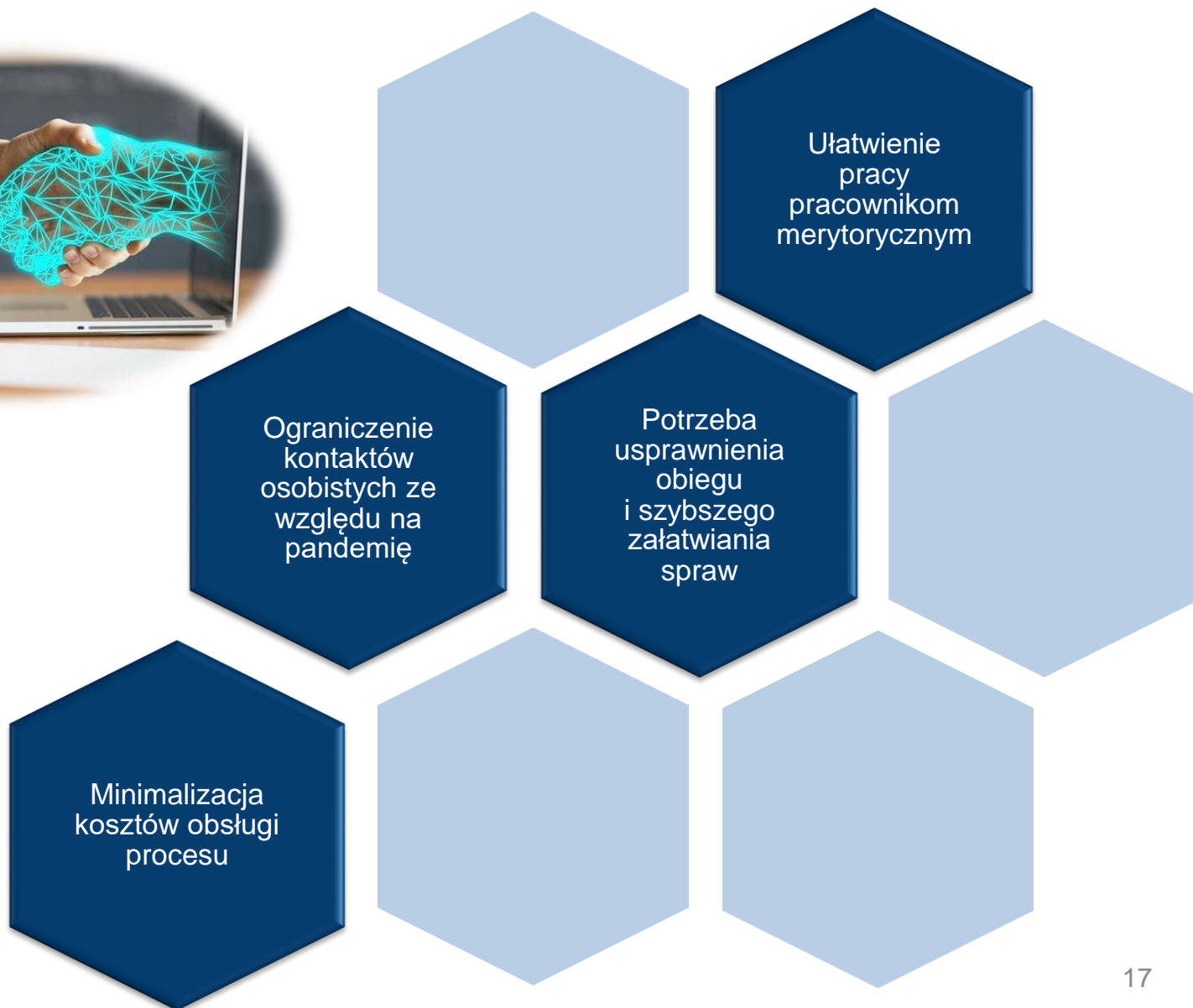
Studencki



Kształcenie



Organizacyjny





Interdyscyplinarny zespół:

- Pracownik Dziekanatu
- Informatyk/Programista
- Koordynator Czynności Kancelaryjnych
- Radca Prawny



Zadania:

- Analiza stanu obecnego i określenie możliwości optymalizacji;
- Sprawdzenie aspektów prawnych;
- Zaplanowanie ostatecznej wersji procesu:
 - Wejście dokumentu;
 - Obieg;
 - Wyjście dokumentu;
 - Zakończenie sprawy;
 - Archiwizacja.





074.40318.1.2022

Sprawa Historia Metryka Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Identyfikator koszulki: 16852

JRWA [40318] Praca dyplomowa

Prowadzący **Hanna Kwiatkowska (Główny specjalista)**

Nazwa **Praca dyplomowa, autor: Jan Kowalski, Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki, kierunek studiów: informatyka, stopień studiów: II stopnia, 2022**

Nadawca wpływu **Kowalski Jan**

04.01.2023

Przypomnienie

Data rozpoczęcia **05.12.2022** Data zakończenia **05.12.2022**

kat. arch. **BE50**

Założenia procesu:

- Elektroniczna praca dyplomowa załączana przez studenta w systemie Moja PG;
- Brak konieczności drukowania i składania w dziekanacie wersji papierowej pracy dyplomowej;
- Minimalizacja kosztów przechowywania wersji papierowej pracy dyplomowej;
- Łatwiejsza i szybsza archiwizacja dokumentów.



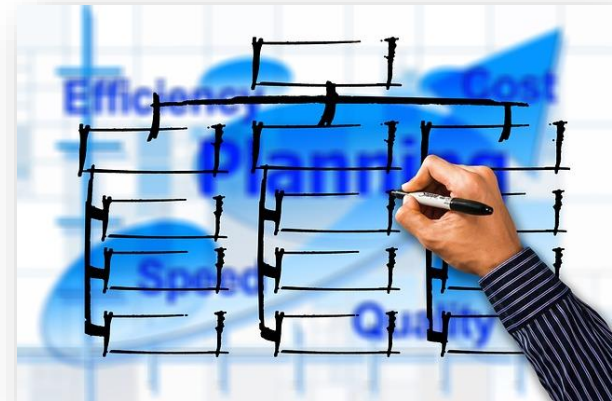
Interdyscyplinarny zespół:

- Pracownik Działu Finansowego
- Informatyk/Programista
- Koordynator Czynności Kancelaryjnych
- Radca Prawny



Zadania:

- Analiza stanu obecnego i określenie możliwości optymalizacji;
- Sprawdzenie aspektów prawnych;
- Zaplanowanie ostatecznej wersji procesu:
 - Wejście dokumentu;
 - Obieg;
 - Wyjście dokumentu;
 - Zakończenie sprawy;
 - Archiwizacja.





Dokument nie tworzy akt sprawy. Symbol z JRWA: 320, Kategoria archiwalna: B5

Zakończone

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Identyfikator koszulki: 16853

Nazwa **Faktura numer 1869**

Nadawca
wpływu **Energa-Operator SA Gdańsk**

Przypomnienie



Założenia procesu:

- Ujednoczenie obiegu dokumentów finansowych;
- Szybsze dostarczenie dokumentu do jednostki merytorycznej;
- Szybsze wyszukiwanie dokumentów finansowych;
- Łatwiejsza i szybsza archiwizacja dokumentów.



Podsumowanie



regulacje prawne

organizacja pracy

kompetencyjne

zmiana
mentalności
pracowników

infrastruktura
informatyczna
(komputery, drukarki)

brak procedur -
chaos informacyjny

znajomość przepisów
kancelaryjnych

struktura jednostki





zwiększenie dostępności,
prestiżu organizacji

zapewnienie ujednoczenia
dokumentacji
tworzonej przez podmiot

obniżenie kosztów
funkcjonowania jednostki

zachowanie bezpieczeństwa
danych

usprawnienie procedur w jednostce

dostęp do dokumentacji
z każdego miejsca pracy
i z każdego urządzenia w sposób
ciągły

transparentność i kontrola nad
tworzeniem i opiniowaniem
dokumentów

skrócenie czasu procedowania
sprawy

jednolitość systemowego
rozwiązania na uczelni i w
instytucjach publicznych

szybsza komunikacja:
- pomiędzy pracownikami
instytucji
- z otoczeniem zewnętrznym

Kontakt

**Koordynator Czynności
Kancelaryjnych**

Hanna Kwiatkowska

tel. 58 348 65 93

kom. 797 306 030

hanna.kwiatkowska@pg.edu.pl



HISTORIA MĄDROŚCIĄ
PRZYSZŁOŚĆ WYZWANIEM