

# WDROŻENIE EZD PUW NA UNIWERSYTECIE IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU - PODSUMOWANIE PRACY NA DOKUMENCIE ELEKTRONICZNYM

Aneta Masztaller

wsparcie koordynatora EZD PUW na  
Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza,

Centrum Informatyczne UAM

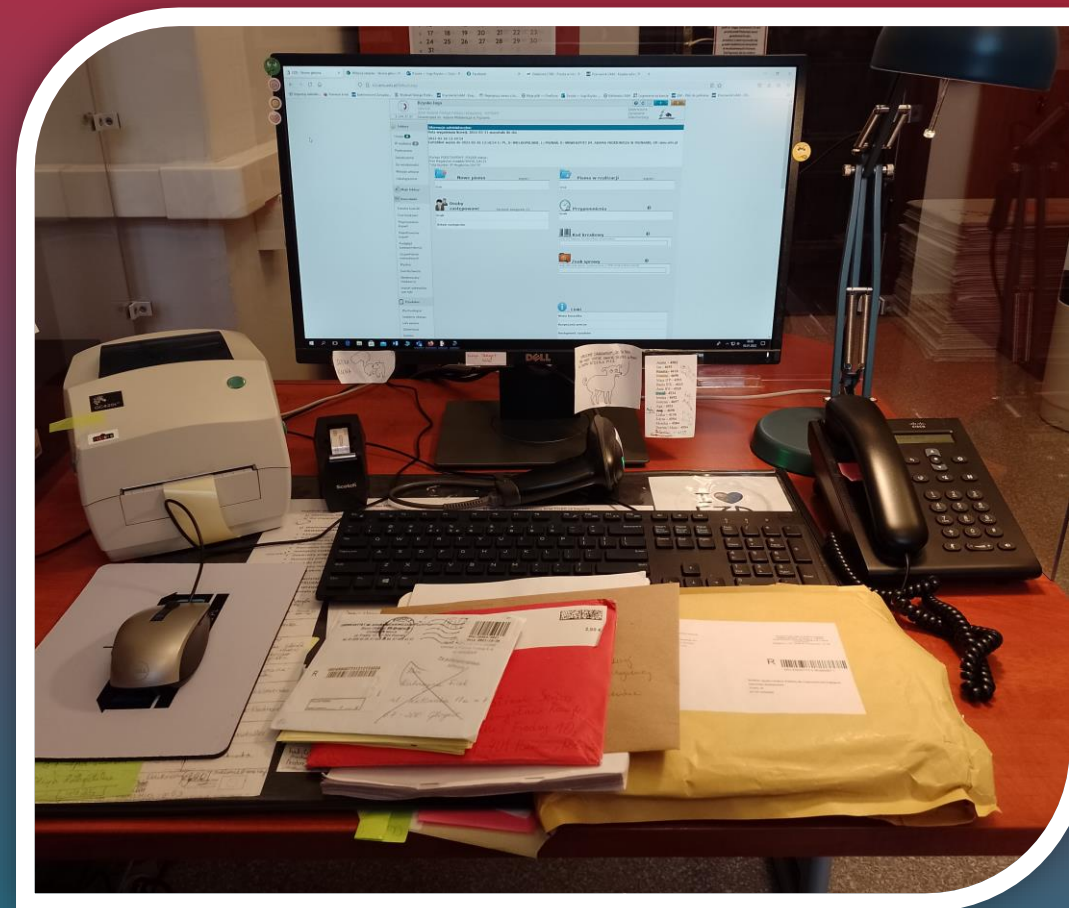


- ▶ **29 czerwca 2016 r.** podpisana została umowa o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanego EZD PUW, pomiędzy Skarbem Państwa – Podlaskim Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku a Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
- ▶ **10 lutego 2017 r.** Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego Jarosław Gowin wystosował do Rektorów Uniwersytetów i Szkół Wyższych pismo, ze wskazaniem na EZD PUW jako zalecany system elektronicznego zarządzania dokumentacją, wspierany również przez Ministerstwo Cyfryzacji.



# Kalendarz EZD na UAM

- ▶ 19-20.10.2017 – wizyta grupy pracowników UAM w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim, pierwsze szkolenia, zapoznanie się z pracą Urzędu i elektronicznym obiegiem dokumentacji,
- ▶ 14.11.2017- wizyta pracowników na Uniwersytecie Gdańskim
- ▶ Marzec 2018 – wprowadzenie wersji testowej
- ▶ 2018 – spotkanie z Koordynatorami EZD w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie
- ▶ Maj 2018 – rozpoczęcie cyklu szkoleń (szkolenia grupowe, indywidualne, instrukcje, filmy instruktażowe)
- ▶ 2018 – wydanie stosownych rozporządzeń dotyczących wdrożenia EZD, w tym instrukcji kancelaryjnej



- Sierpień/wrzesień 2018 – zakup i dostarczenie sprzętu do punktów kancelaryjnych na UAM
- **1 października 2018 r. rozpoczęto pilotażowe korzystanie z systemu EZD PUW, jako systemu wspomagającego**

# Kalendarz EZD na UAM

- ▶ styczeń 2019 – system EZD jako system wspomagający, został wdrożony we wszystkich jednostkach organizacyjnych UAM;
- ▶ Styczeń 2019 – wprowadzenie kolejnych przepisów reagujących na pojawiające się problemy (np. otwieranie korespondencji)
- ▶ kwiecień 2019 – pilotaż wysyłania korespondencji wewnętrznej za pośrednictwem EZD PUW przez wybrane jednostki UAM;
- ▶ maj/czerwiec 2019 – synchronizacja systemu EZD PUW ze skrzynką Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP) – odbieranie i wysyłanie korespondencji elektronicznej bez konieczności logowania się na skrzynkę ePUAP, tylko za pośrednictwem EZD PUW;



# SZKOLIMY INNYCH, SZKOLIMY I SIEBIE

Przedstawiciele systemu EZD PUW co roku uczestniczą w licznych szkoleniach organizowanych przez NASK oraz Podlaski Urząd Wojewódzki. Systematycznie też są organizowane szkolenia dla pracowników UAM z obsługi systemu.



kwiecień 2019 oraz lipiec 2019 – udział administratorów systemu EZD PUW w szkoleniach organizowanych przez NASK – Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa Państwowy Instytut Badawczy;

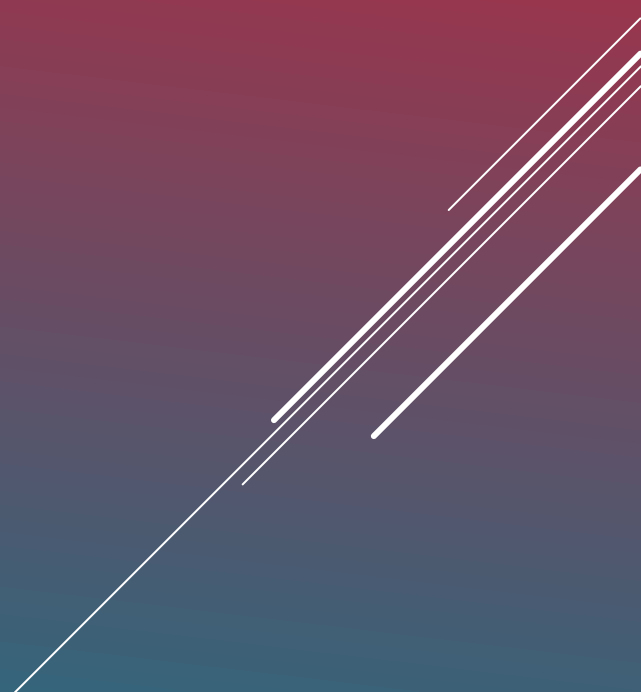


27-29 listopada 2019 – udział przedstawicieli UAM w III Forum Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie w Toruniu

# KORRESPONDENCJA KIEDYŚ I DZIŚ

- ▶ Korespondencja przychodząca - rozdzielenie w Kancelarii Głównej lub portierniach poszczególnych budynków
- ▶ Przekazywanie do pracowników poszczególnych jednostek (wydziały, instytuty, zakłady, oddziały)
- ▶ Realizacja pism (zostawianie w teczkach do podpisów, przesyłanie do innych jednostek, oczekiwanie)
- ▶ Ewentualne poszukiwanie właściwego odbiorcy
- ▶ przyjmowanie przesyłek z poczty – w tym ewidencjonowanych;
- ▶ otwieranie przesyłek (za wyjątkiem wyłączonych z obiegu elektronicznego) i ich skanowanie,
- ▶ wprowadzanie do EZD danych o nadawcy i rodzaju korespondencji;
- ▶ przekazywanie dokumentów do odbiorców, w tym do rektorów / dziekanów / kanclerzy / dyrektorów do dekretacji;
- ▶ obsługa dokumentów ze składów chronologicznych;
- ▶ potwierdzanie przyjęcia korespondencji dostarczonej osobiście;

# ZADANIA DLA REKTORÓW, DZIEKANÓW, KANCLERZY

- zapoznanie się z treścią korespondencji;
  - dekretowanie korespondencji i spraw;
  - akceptacja pism;
  - elektroniczne podpisywanie decyzji (podpisy elektroniczne, ePUAP).
- 



# ZADANIA DLA PRACOWNIKÓW MERYTORYCZNYCH

- uzupełnianie akt sprawy (dokumentacji) poprzez dokładanie załączników, tworzenie nowych pism, plików współdzielonych, notatek, opinii, uzupełnianie brakujących metadanych;
- wiązanie pism ze sprawą;
- dalsza dekretacja;
- tworzenie korespondencji wychodzącej w odpowiedzi na pismo lub z własnej inicjatywy;
- przekazywanie do akceptacji osobom upoważnionym;
- przygotowanie korespondencji do wysyłki – korespondencja wewnętrzna;
- zakańczanie spraw

# KOORDYNATORZY W JEDNOSTKACH

Na Wydziałach, w większych jednostkach organizacyjnych oraz wszystkich jednostkach zamiejscowych, powołani zostali Koordynatorzy systemu EZD

## Zadania:

- ▶ udział w szkoleniach i cyklicznych spotkaniach organizowanych przez Koordynatora systemu EZD
- ▶ Przekazywanie wszystkich niezbędnych informacji (zmian wersji, zmian w systemie, awarie, przerwy w dostępie itd.) w jednostkach
- ▶ Organizacja szkoleń i bieżącej pomocy dla pracowników
- ▶ Rozwiązywanie bieżących problemów
- ▶ Odpowiedzialność za sprzęt, jego konserwacje oraz zakup niezbędnych materiałów do pracy
- ▶ Zgłaszanie problemów na helpdesk



# Przeszkody

Tajemnica korespondencji –  
problem korespondencji  
prywatnej docierającej na  
Uniwersytet i służbowej  
traktowanej jak prywatnej,

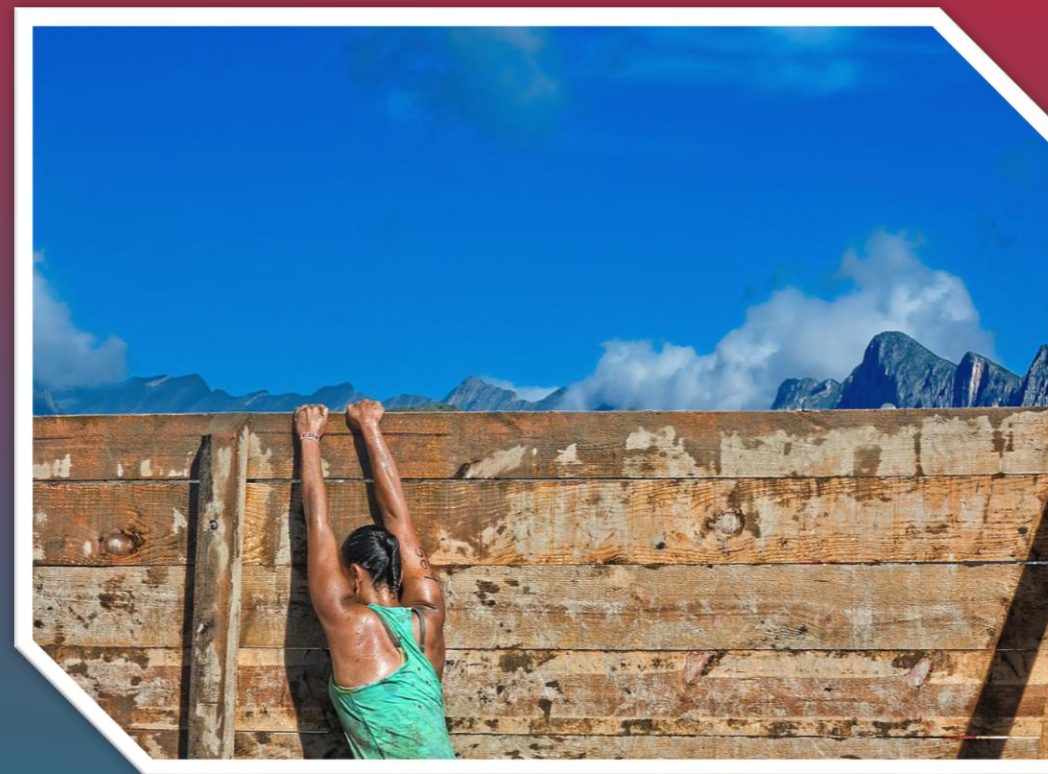
Opór pracowników przed  
otwieraniem korespondencji i  
jej skanowaniem –  
wprowadzenie odpowiedniej  
dokumentacji, rozporządzeń i  
instrukcji, co wydłużyło proces  
wdrożenia całego systemu

Nowy podział obowiązków lub  
nowe zatrudnienia – czasem  
potrzebne nowe etaty

Szybkie przeszkolenie osób  
obsługujących punkty  
kancelaryjne w zakresie  
znajomości osób - nadawanie  
korespondencji w systemie na  
konta imienne

Stare schematy działania -  
papier jest najważniejszy

Opór ludzki:(



CO SIĘ NAM UDAŁO?



# CO SIĘ NAM UDAŁO?



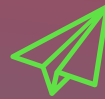
Zmniejszenie korespondencji prywatnej w jednostkach



EZD RUD



Wdrożenie obiegu faktur i wniosków o zamówienie publiczne



ePUAP - uporządkowanie korespondencji elektronicznej



Wdrażanie nowych procedur do systemu EZD i szukanie nowych rozwiązań



Znaczne ograniczenie powielania dokumentacji do postaci papierowej



COVID-19 – pandemia nie zatrzymała naszej pracy!

# CO SIĘ NAM UDAŁO?

- ▶ Daliśmy pracownikom extra czas
- ▶ Skróciliśmy czas obiegu dokumentów - dokument znajduje się u odbiorcy w kilka minut. Forma tradycyjna – co najmniej dwa dni!
- ▶ Zwiększyliśmy poczucie kontroli nad prowadzoną dokumentacją - odbiór dokumentu i realizacja sprawy.
- ▶ Likwidacja tzw. czarnych dziur pochłaniających dokumenty

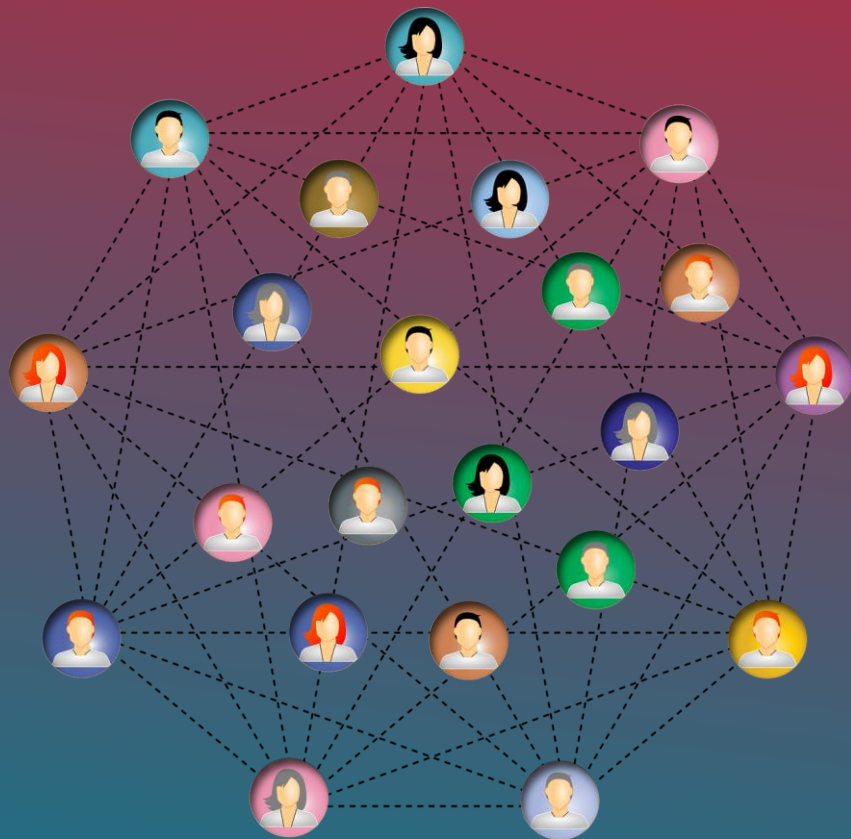


# CO SIĘ NAM UDAŁO?

- ▶ Zyskaliśmy "sojuszników" systemu i prawdziwych fanów
  - ▶ Chęć pracy wspólnej na udostępnionym dokumencie – skracanie pozyskania informacji, większa kontrola ze strony kierownictwa
  - ▶ Lżejsza skrzynka e-mail
  - ▶ Większa ochrona własnej pracy
- ▶ Pojawiły się głosy "o jakie to świetne!", "to mnie uratowało", "ja już z dokumentami nie muszę biegać"



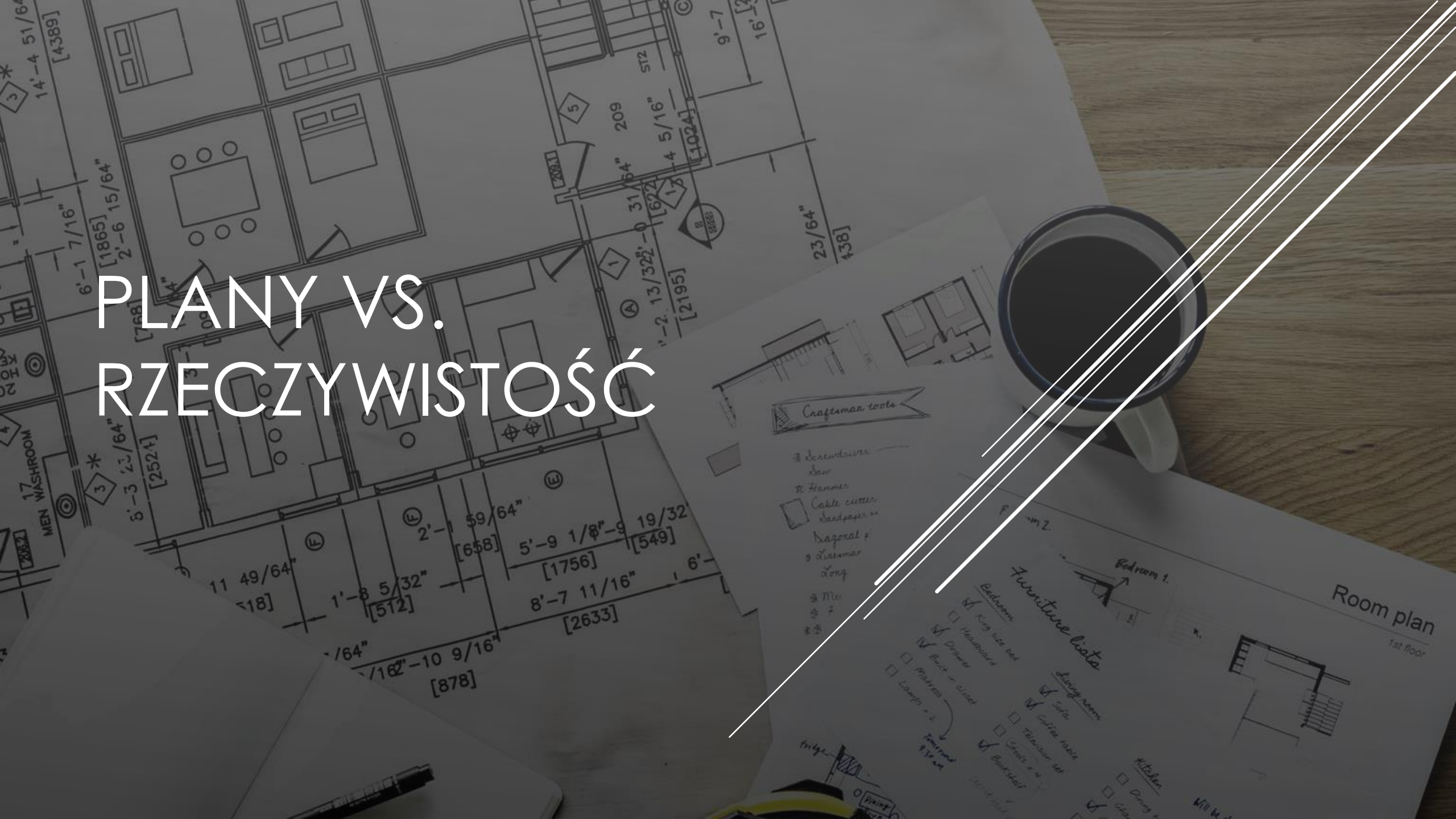
# CO SIĘ NAM UDAŁO?



Stworzyliśmy świetny zespół koordynatorów, władz Uczelni, pracowników Centrum Informatycznego, którzy wspólnie grają do jednej bramki



# PLANY VS. RZECZYWISTOŚĆ



Korespondencja wychodząca

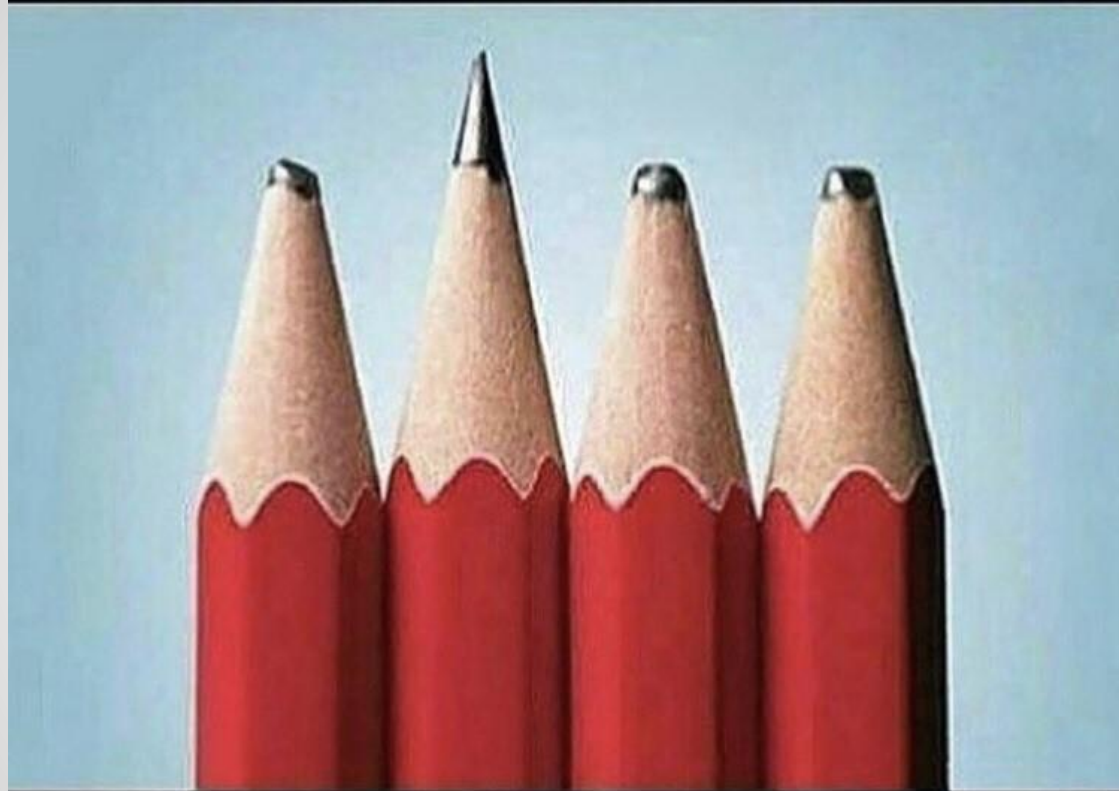
Powiadomienia e-mail

Sprawy studenckie

Standaryzacja procesów w jednostkach

Opór ludzki

Łatwo wyglądać świetnie,



kiedy się nic nie robi.

An aerial photograph of a lush green hedge maze. The maze is composed of thick, rounded hedges that form a complex, winding pattern. A narrow path is visible, leading from the bottom right towards a small, dark pond in the center of the maze. The lighting is soft, creating gentle shadows and highlights on the foliage. In the bottom right corner, there are several thin, white, parallel lines that appear to be part of a graphic design element.

# AKTUALNE PROBLEMY



Sieć uniwersytecka



Skanowanie/tryb wsadowy – co to jest?



Niechęć do otwierania korespondencji

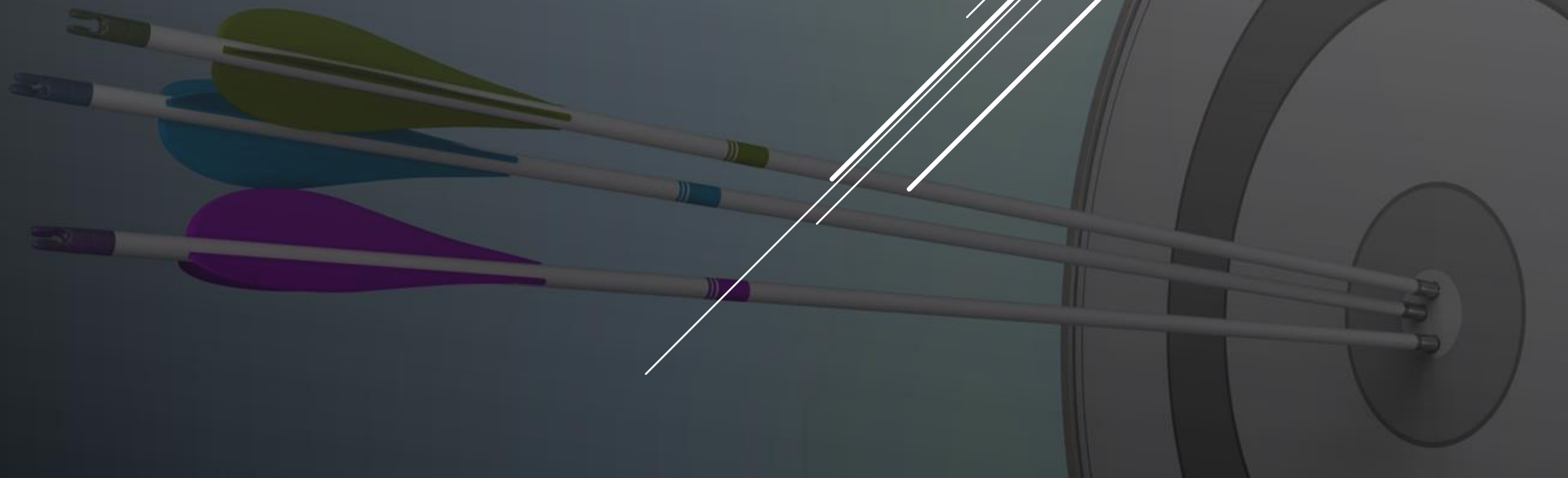


Zmiany w strukturze – integracja z  
wewnętrznymi systemami informatycznymi



Wyszukiwarka EKD

PLAN Y I CELE



Wdrażamy kolejne grupy dokumentów i sprawy do realizacji

JRWA - szkolenia, szkolenia, szkolenia ...

COVID-19 – przygotowujemy rozwiązania na kolejne fale i restrykcje

Stała promocja systemu EZD i pokazywanie jego przydatności

Eliminacja korespondencji prywatnej (98%)

Przygotowanie do wdrożenia systemu EZD RP i jego integracja z pozostałymi systemami

Wewnętrzna strona dotycząca systemu EZD w Intranecie UAM (instrukcje, filmy, bieżące informacje)

Wdrożenie składu chronologicznego

Permanenne szkolenia dla wszystkich



**Dziękuję za uwagę**