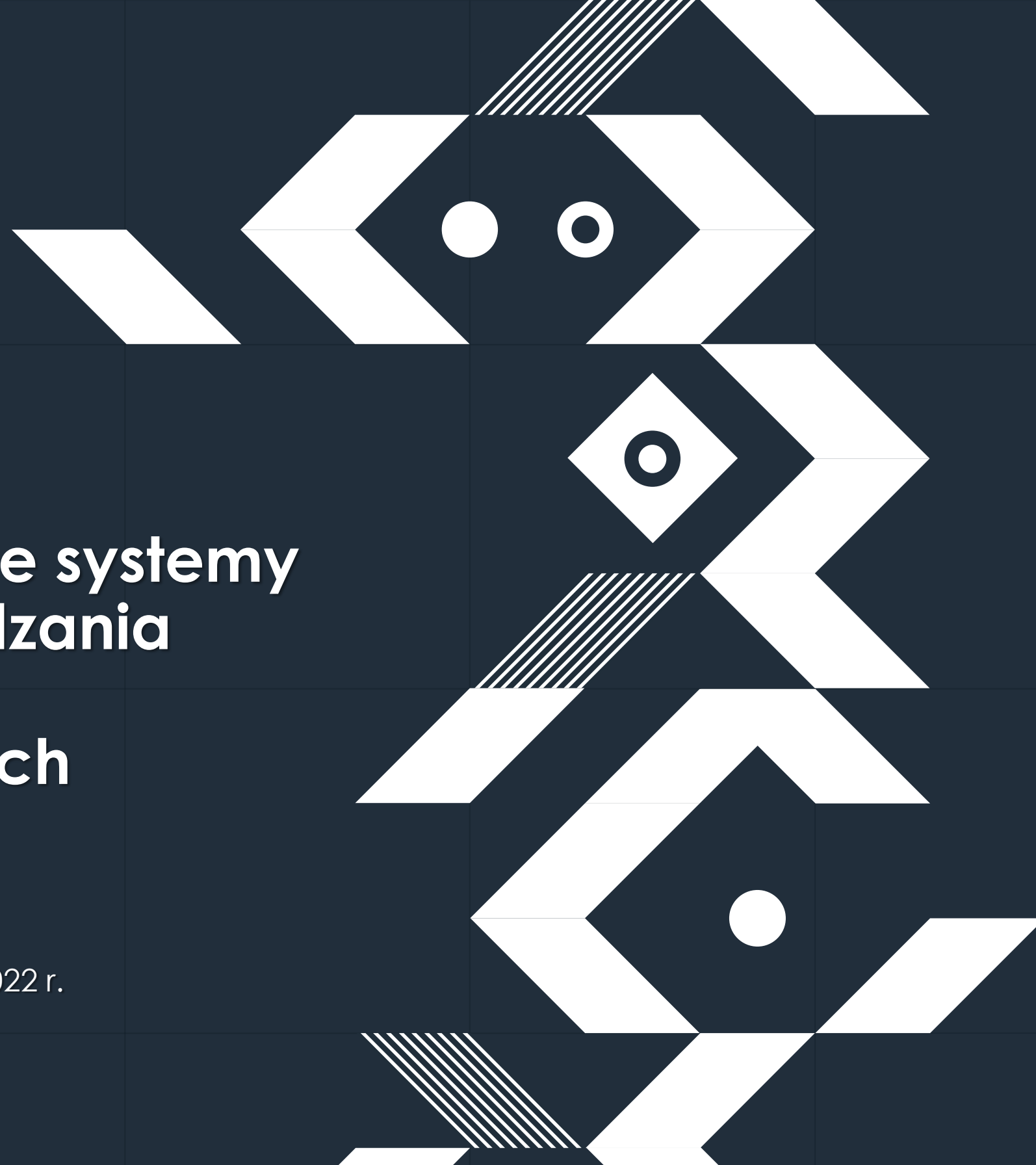


NASK

**EZD PUW i EZD RP – wiodące systemy
do elektronicznego zarządzania
dokumentacją, wdrażane
w jednostkach realizujących
zadania publiczne**

6. Ogólnopolskie Forum Dziekanatów | 13 grudnia 2022 r.

nask.pl



Dlaczego należy wdrażać system klasy EKD?

- Zgodnie z zapowiedzią Ministra Janusza Cieszyńskiego wszystkie podmioty realizujące zadania publiczne będą miały **obowiązek wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją** – nowelizacja ustawy o zasobie archiwalnym i archiwach.
- **Obowiązek doręczeń elektronicznych.**
- **Zwiększenie ergonomii pracy:**
 - ✓ elektroniczna sprawa/minimalizacja dokumentacji papierowej/brak konieczności wydruku naturalnych dokumentów elektronicznych,
 - ✓ automatyczna weryfikacja podpisu elektronicznego,
 - ✓ możliwość integracji systemów z innymi systemami,
 - ✓ wykorzystanie formularzy pism,
 - ✓ automatyczna archiwizacja/przekazanie paczek archiwalnych do ADE,
 - ✓ szybkie i skuteczne zarządzanie informacją (wyszukiwarka, rejestry, raport, statystyki).

Obowiązek stosowania systemów klasy EZD od 1 stycznia 2026 r.

Art. 6.

1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne **obowiązane są zapewnić** odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

- 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, ~~moga być~~ **są** realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.

Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem eAdministracji:

<https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12358950/katalog/12872814#12872814>

Jedna idea – dwa systemy na rzecz Skarbu Państwa

Systemy klasy EZD w jednostkach realizujących zadania publiczne, będące własnością Skarbu Państwa

EZD PUW

 **Elektroniczne
Zarządzanie
Dokumentacją**

ezd.gov.pl



EZD RP

 **EZD^{RP}**

ezdrp.gov.pl

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej Rzeczypospolitej Polskiej

1063
Partnerów

Ponad 132 tys. użytkowników

Stan na grudzień 2022 r.

EZD PUW

- Od roku 2011 system do elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwany EZD PUW, wdrażany jest w administracji rządowej RP jako jednolity system, rozwijany na zasadach niekomercyjnych, będący narzędziem wymiany informacji oraz usprawniania funkcjonowania urzędów.

<https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy>

Porozumienie Ministra Cyfryzacji i Wojewody Podlaskiego

Dnia 31 sierpnia 2018 r. Minister Cyfryzacji i Wojewoda Podlaski zawarli porozumienie, którego przedmiotem jest dalsze utrzymanie i wdrażanie systemu EZD PUW przy wsparciu Ministra Cyfryzacji.

Oznacza to, że Minister Cyfryzacji zapewni bieżące wsparcie wdrożeniowe i utrzymaniowe pod względem merytorycznym i technicznym (Help Desk) podmiotom, z którymi Wojewoda Podlaski zawarł porozumienia i umowy na udostępnienie, utrzymanie i rozwój EZD PUW, jak również jednostkom, które w przyszłości będą użytkownikami systemu EZD PUW.



Minister Cyfryzacji powierzył realizację ww. zadania NASK

eDoręczenia w EZD PUW

Prace wykonane w związku z ustawą o doręczeniach elektronicznych wykonane do 5 października 2021 r. i dostosowywane w 2022 r. do zmieniającego się API:

- Integracja EZD PUW z systemem do doręczeń elektronicznych Operatora wyznaczonego,
- Integracja EZD PUW z Bazą Adresów Elektronicznych (BAE),
- Umieszczanie informacji o statusie wysyłki i dołączanie dowodów wysyłki w aktach spraw prowadzonych w EZD PUW.

eDoręczenia w EZD PUW

Załączniki

- Decyzja 2.docx(0,01MB,0str.)
- Decyzja 1.pdf(0,03MB,1str.)
- Duży plik 1.pdf(8,08MB,26str.)
- Duży plik 2.pdf(8,08MB,26str.)

Przekroczono maksymalny rozmiar przesyłki 15 MB. Wysłanie w trybie e-doręczeń zablokowane. Proszę wysłać innym kanałem.

16.21 MB / 15 MB

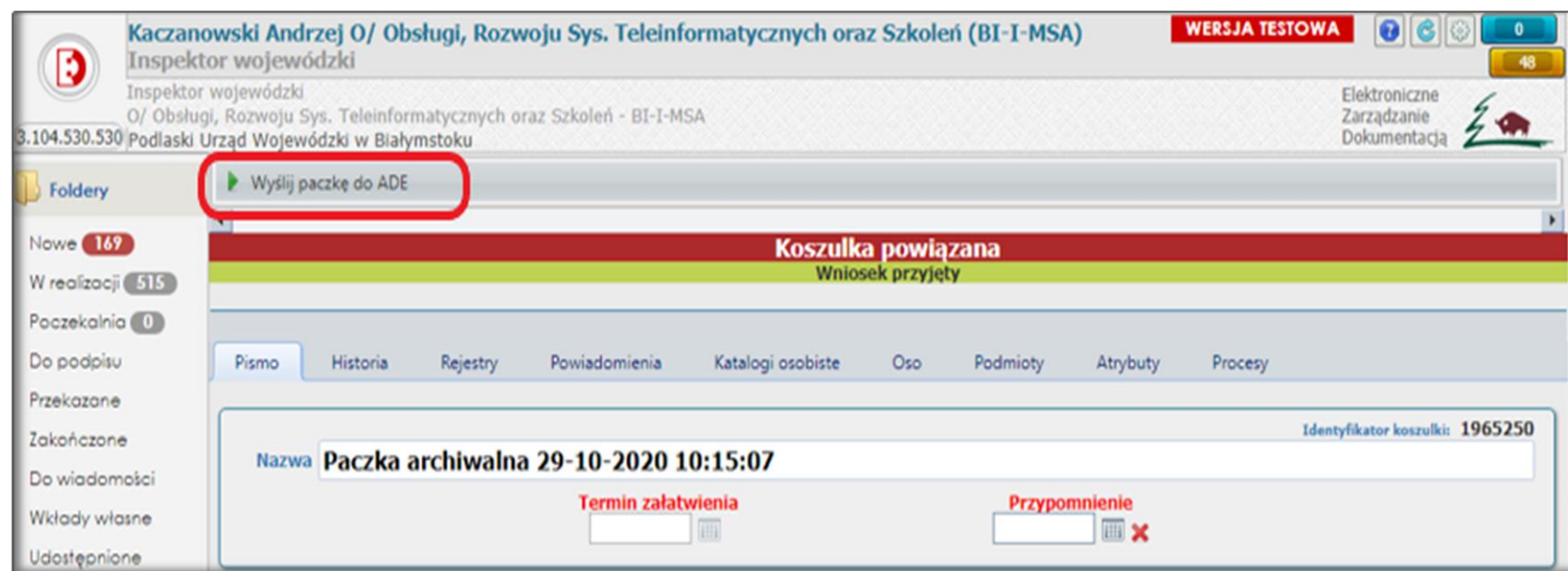
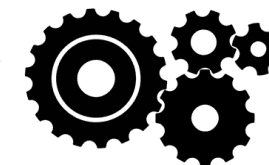
Elektroniczne Doręczenie (2) 2021-08-06

- PURDE aa Fryzjer ryapqnu 20-720, Lublin, Lublin AE:PL-00532-34461-UIVFW-23
 - Decyzja2.pdf
 - aa (Potwierdzenie wysłania).pdf
 - aa (Potwierdzenie otrzymania).pdf
- PURDE bb Kowalska Bozena 20-720, WARSZAWA, WARSZAWA AE:PL-15751-77612-GEHTA-14
 - Decyzja2.pdf
 - bb (Potwierdzenie wysłania).pdf
 - bb (Potwierdzenie otrzymania).pdf

Elektroniczne Doręczenie (5) 2021-08-18

- PUH Szymańska Agnieszka Lidia 15-345, Białystok, Zachodnia 2f m.33
 - Wniosek.pdf
 - Wiadomość EZD (Potwierdzenie nadania).xml
 - Wiadomość EZD (Elektroniczne potwierdzenie odbioru).xml
- PUH Jankowski, Jankowski Leszek Cekanowo, Antonowicza Witolda plac 28
- PUH Jankowski, Jankowski Leszek Cekanowo, Antonowicza Witolda plac 28
- PUH Jankowski, Jankowski Leszek Cekanowo, Antonowicza Witolda plac 28

Integracja z innymi systemami...



- **Integracja systemu ADE z systemem E-ZD** ma na celu automatyzację procesu przekazywania materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych do systemu ADE, tak aby proces przekazania materiałów archiwalnych do ADE obsługiwany był bezpośrednio z systemu E-ZD PUW.
- **Przykład innych integracji:**
 - eUchwały
 - Mini Portal,
 - Systemy ERP (np. UM Gdańsk)
- **Możliwość wykorzystania sztucznej inteligencji**

Rozwój systemu EZD PUW – przykładowe nowości w najnowszej wersji

1. **Automatyczna wysyłka** – możliwość wysyłania ePUAP, maili oraz udostępniania dokumentów wewnątrz urzędu z poziomu prowadzonych spraw. Na każdym etapie obiegu dokumentów do akceptacji/podpisu możliwe jest wygenerowanie automatycznej wysyłki ePUAP, e-mail i korespondencji wewnętrznej w trybie udostępnienia. Dodatkowo przewidziano możliwość korzystania z list seryjnych oraz grup dystrybucyjnych w celu wskazania podmiotów objętych automatyczną wysyłką
2. **Możliwość edycji szablonów obiegu dokumentów** – tworząc taki szablon użytkownik decyduje, czy będzie on możliwy do edycji w trakcie przekazywania dokumentów do akceptacji/podpisu.
3. **Uruchomienie korzystania z pieczęci elektronicznej.**
4. **Wprowadzenie opcji podglądu pisma przed jego przyjęciem do realizacji** – funkcja dostępna z poziomu folderu Nowe. Pozwala zweryfikować treść dokumentu przekazanego na konto użytkownika bez jego odebrania do folderu w Realizacji.
5. **Praca przez użytkownika pełniącego kilka funkcji w podmiocie** – praca nie w trybie zastępstwa, ale w kontekście pełnionej funkcji.
6. **Przekazywanie/udostępnianie koszulek w trybie prywatnym** – założeniem funkcjonalności jest ograniczenie dostępu do koszulek w realizacji oraz przekazywanych/udostępnianych w trybie zastępstwa.
7. **Modyfikacja wyszukiwarki** – wprowadzenie ustawień dot. wyszukiwania w trybie or oraz and.
8. **Możliwość ustawienia widoku obiegu koszulki** – domyślnie obieg widoczny jest od operacji najwcześniejszych do najpóźniejszych – możliwa zmiana tego widoku na odwrotny
9. **Moduł terminowości** – automatyczne wyliczanie terminu załatwiania sprawy
10. **Rozwój modułu do weryfikacji podpisu w EZD PUW.**
11. **Moduł anonimizacji.**
12. **Aplikacja mobilna.**
13. **Rejestr sygnalistów.**

Słów kilka o wdrożeniu systemu EZD PUW



FUNDAMENTALNE ZASADY I ETAPY WSPÓŁPRACY PRZY WDRÓŻENIU SYSTEMU EZD PUW

Fundamentalne zasady i etapy współpracy przy wdrożeniu systemu EZD PUW

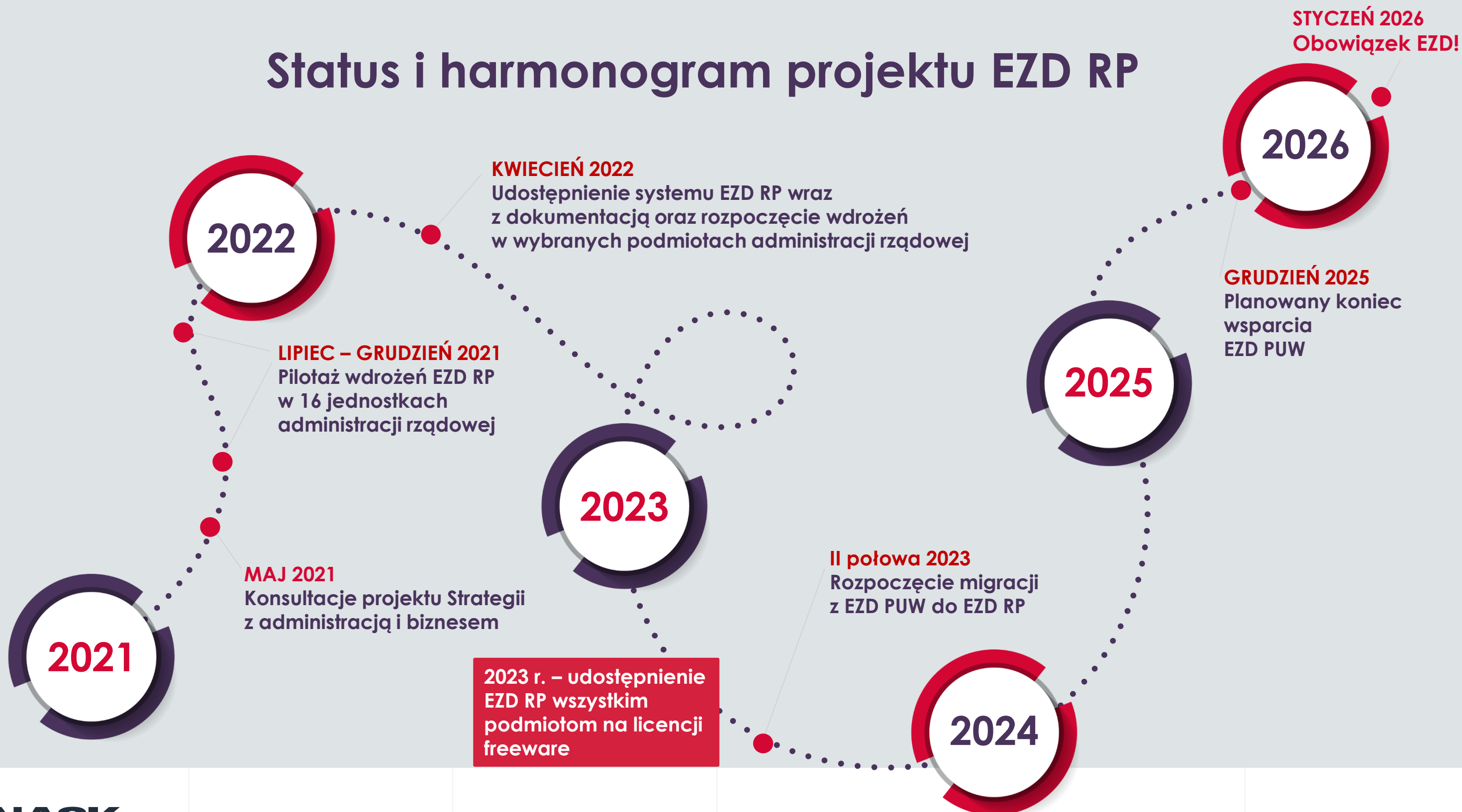
SFORMALIZOWANIE WSPÓŁPRACY

- Podmioty zainteresowane korzystaniem z systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku powinny wystąpić z wnioskiem do Wojewody Podlaskiego. ([Wniosek o udostępnienie systemu EZD PUW](#))
- System EZD PUW jest udostępniany nieodpłatnie na mocy porozumienia jednostkom Skarbu Państwa lub na mocy umowy podmiotom, wymienionym w art. 13a Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ([Wzór umowy i porozumienia](#)), ([Wzór umowy i porozumienia z jednostkami organizacyjnymi](#)).
- Protokół odbioru oprogramowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku ([Wzór protokołu odbioru do podpisu odręcznego](#)), ([Wzór protokołu odbioru do podpisu elektronicznego](#)).

Słów kilka o następcy EZD PUW



Status i harmonogram projektu EZD RP



Dokumentacją w systemie EZD RP

O projekcie Aktualności **Strategia wdrażania** Kierownictwo Kontakt

🏠 > Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w systemie EZD RP > Strategia wdrażania > Projekt Strategii dystrybucji, wdrażania i utrzymania EZD RP

Opublikowany poniżej projekt Strategii ulega zmianie. Informacje zawarte na tej stronie należy traktować jako archiwalne.

Projekt Strategii dystrybucji, wdrażania i utrzymania EZD RP

Otoczenie projektu

System EZD RP

Pryncypia

Wdrażanie i utrzymanie

Centra Kompetencji

Ważne terminy

Podmioty grupy rządowej

Pytania i odpowiedzi

Projekt Strategii dystrybucji, wdrażania i utrzymania EZD RP

Przedsięwzięcie EZD RP prowadzone przez KPRM i ministra właściwego ds. informatyzacji ma na celu podniesienie jakości funkcjonowania polskiej administracji oraz usprawnienie procedur administracyjnych. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez udostępnienie jednolitego i bezpłatnego narzędzia do elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji publicznej – systemu EZD RP.



<https://www.gov.pl/web/ezd-rp/projekt-strategii>

Publikacja dokumentów na ezdrp.gov.pl

Licencja i regulaminy

- [Warunki licencyjne EZD RP](#) (plik PDF, wersja z 18.08.2022 r.)
- [Regulamin Piaskownicy API EZD RP](#) (plik PDF, wersja z 18.08.2022 r.)
- [Regulamin usług wsparcia EZD RP](#) (plik PDF, wersja z 18.08.2022 r.)
- [Regulamin usługi SaaS EZD RP + załącznik SLA](#) (plik PDF, wersja z 18.08.2022 r.)
- [Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych SaaS - wzór](#) (plik PDF, wersja z 11.07.2022 r.)
- [Oświadczenie Kierownika Podmiotu - wersja on premise](#) (plik PDF, wersja z 27.06.2022 r.)
- [Oświadczenie Kierownika Podmiotu - wersja SaaS](#) (plik PDF, wersja z 27.06.2022 r.)
- [Upoważnienie koordynatora EZD](#) (plik PDF, wersja z 27.06.2022 r.)

Rekomendacje

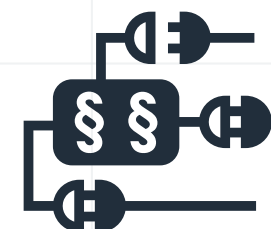
- [Rekomendowanie wymagania sprzętowe i programowe oraz scenariusze implementacji systemu EZD RP](#) (plik PDF, wersja z 28.06.2022 r.)
- [Rekomendowana wymagania dla stacji roboczych oraz wyposażenia stanowisk użytkowników EZD RP](#) (plik PDF, wersja z 03.06.2022 r.)
- [Rekomendacje bezpieczeństwa dla dostępu do usługi SaaS EZD RP](#) (plik PDF, wersja z 31.03.2022 r.)



— EZD RP —



— HELPDESK —



— API —



— SAAS —

<https://www.gov.pl/web/ezd-rp/wazne-dokumenty>

Podręcznik użytkownika EZD RP



Portal EZD RP

Piaskownica API

Filmy instruktażowe

Wzory i szablony

Podręcznik użytkownika EZD RP

Instrukcja obsługi systemu oraz dokumentacja techniczna

Szukaj ...



Wersja niepubliczna dla partnerów i integratorów EZD RP.



Podstawy użytkowania

Elementy interfejsu i czynności niezbędne do realizacji zadań podczas codziennej pracy z systemem

Ekran startowy

Nawigacja w systemie

Korzystanie z panelu użytkownika

Zarządzanie zastępstwami

Importowanie kontaktów



Zaawansowane opcje EZD RP

Funkcje zwiększające efektywność pracy i umożliwiające hurtową realizację wybranych operacji

Tworzenie zadań grupowych

Wystawianie i podejmowanie zadań grupowych

Anonimizacja dokumentów

Wysyłanie korespondencji przez e-Doręczenia

Zamawianie raportów w systemie



Obsługa kancelarii i sekretariatu

Czynności kancelaryjne związane z obsługą korespondencji i przesyłek oraz pracą z rejestrami

Rejestracja przesyłek wpływających

Uzupełnianie metadanych przesyłek wpływających

Skanowanie dokumentów za pomocą QuickScan

Praca z rejestrem korespondencji wpływającej

Rejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym

<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/>

Filmy instruktażowe



Nawigacja w systemie i opcje panelu użytkownika

Dowiedz się, jak sprawnie poruszać się po systemie, szybko przejść do spraw i zadań, dodawać notatki, szukać ważnych funkcji, i gdzie znaleźć menu główne, a gdzie konkretnie. Zobacz, jak EZD RP ułatwia planowanie pracy i pomaga zarządzać dokumentacją oraz zapytaniami. Pokazujemy, jak wygląda system na różnych stanowiskach pracy i jak go dostosować do własnych potrzeb poprzez konfigurację ustawień użytkownika.

ZOBACZ FILM



Jak założyć sprawę w systemie EZD RP

Dowiedz się, jak założyć sprawę z urzędu, na piśmie wpływając i na dokumencie otrzymanym w ramach zadania. Pokazujemy jak szybko znaleźć i przypisać właściwą klasę z JRW, czym różni się zakładanie sprawy prowadzonej elektronicznie od takiej, której akta kompletujesz papierowo oraz jak odróżnić swoją sprawę w systemie.

ZOBACZ FILM



Wystawianie i realizacja zadania dekretacji

Zobacz, jak wystawić i zrealizować zadanie dekretacji oraz określić ramy czasowe zlecanego zadania i sprawdzić historię dekretacji. Pokazujemy też, jak ułatwić sobie pracę przyjmując jednocześnie kilka zadań, w jaki sposób przekazać zadanie dalej, jak założyć sprawę na otrzymanym piśmie lub zwrócić że zdekretowany dokument.

ZOBACZ FILM



Dodawanie dokumentów do sprawy i udostępnianie ich do wiadomości

Porządaj wszystkie miejsca w systemie gdzie dodać dokument i zbierz podstawowe operacje, które można wykonać. Zrozum, jaka jest różnica pomiędzy dokumentem dodanym z dysku, a tym z szablonu. Dowiedz się, jak sprawić by pismo znalazło się w sprawie i jak udostępnić je do wiadomości. Pokazujemy co zrobić z błędnie dodanymi dokumentami - jak je usunąć lub odłączyć ze sprawy.

ZOBACZ FILM



Udostępnianie dokumentów do realizacji

Naucz się przekazywać dokument współpracownikom do edycji i dowiedz się jak zlecać władzy własnej. Zobacz, jak udostępnić dokumenty kilku osobom naraz, delegować zadanie oraz kontrolować stan jego wykonania. Cały proces pokazujemy zarówno od strony wysyłającego zadanie, jak i osoby która je realizuje. Pokazujemy również działanie trybu edycji i wyjaśniamy, dlaczego niektóre dokumenty można przekazać tylko w trybie do odczytu.

ZOBACZ FILM



Podpisywanie i akceptacja dokumentów

Porządaj szczegóły procesu podpisywania i akceptacji dokumentów, przewidzianego zarówno z perspektywy osoby, która zwraca się o podpis, jak i tej, która dokument podpisuje. Cofnij sposoby udzielenia sobie pracy dzięki możliwości określenia tam bazowych zadań, tworzenia szablonów zadań oraz szybkiego podpisywania pism i wprowadzania do nich poprawek.

ZOBACZ FILM



Zarządzanie kontaktami

Zobacz, jak szybko dodać nowy kontakt do bazy adresatów i ułatwić sobie zarządzanie danymi obywateli oraz instytucji. Podpowiadamy jak korzystać z list serwilnych, jak porządkować informacje teleadresowe za pomocą dostępnych w systemie formularzy oraz na czym polega wyprška aborcja.

ZOBACZ FILM



Wysyłanie korespondencji listowej ze sprawy

Dowiedz się, jak w systemie EZD RP zarządzać korespondencją i na kim spoczywać odpowiedzialność za wysyłony list. Zobacz, gdzie można wygenerować wydruk koperta lub oznakę i jak sprawdzać status wysyłki. Podpowiadamy jak przygotować list, który będzie odbierany osobiście a jak wysłać pocztą, gołębem lub przesyłką międzynarodową.

ZOBACZ FILM



Wysyłanie korespondencji przez ePUAP ze sprawy

Przeanalizuj, jak stworzenie dokumentu w formacie XML jest bardzo proste. Dowiedz się, jak wysłać wygenerowane e-pismo oraz gdzie odebrać informacje o zaakceptowaniu wysyłki, urzędowe powiadczenie odbioru i jak wybrać preferowany kanał komunikacji z odbiorcą.

ZOBACZ FILM



Rejestracja korespondencji przychodzącej

Przeanalizuj proces rejestracji przesyłki wpływającej do kancelarii. Dowiedz się, jak poprawnie odczytać wpływ, jaka musi kontrola nad dokumentem i skąd na swoim koncie pojawiają się nowe zadania do dekretacji. Podpowiadamy też, jak poprawnie wybrać sposób odwoławania dokumentu w systemie i na co zwrócić uwagę uzupełniając metadane.

ZOBACZ FILM



Obsługa korespondencji wychodzącej i zwrotek w kancelarii

Zobacz, jak wygląda proces rejestracji korespondencji wychodzącej od strony kancelarii. Dowiedz się, które parametry przesyłki należy określić i gdzie znaleźć formularze zwrotu korespondencji. Pokazujemy również jak przekazywać wysłane korespondencje określając koszty wysyłki i zwracać uwagę na porządek w listach i zwrotek.

ZOBACZ FILM



Wypożyczanie i wyrejestrowanie pism ze składów

Dowiedz się, kiedy i jak możesz wypożyczyć lub wyrejestrować oryginał zaskazanego pisma ze składu chronologicznego oraz jakie są korzyści, jeśli zapomnisz oddać pismo do składu. Prezentujemy pełną procedurę od złożenia zamówienia wypożyczenia lub wyrejestrowania, aż do momentu zwrotu dokumentu.

ZOBACZ FILM



Ustawianie zastępstw i praca w zastępstwie

Naucz się jak wyznaczyć osobę, która przyjmie Twoje obowiązki podczas nieobecności i jak pracować w zastępstwie za innego pracownika. Dowiedz się jakie masz uprawnienia, gdy realizujesz sprawę i zadania osób, które zastępujesz oraz gdzie możesz znaleźć informacje o zastępstwach z ostatnich miesięcy.

ZOBACZ FILM

<https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/filmy-instruktażowe/>

Podmioty uprawnione do usług wsparcia NASK

Art. 20u.

1. Minister właściwy do spraw informatyzacji **udostępnia nieodpłatnie oprogramowanie** służące **do elektronicznego zarządzania dokumentacją**, umożliwiające wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej, a także archiwizowanie przetwarzanej dokumentacji, zwanego dalej „EZD RP”, spełniającego wymagania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Minister właściwy do spraw informatyzacji **zapewnia podmiotom publicznym wsparcie wdrażania i eksploatacji EZD RP.**



Ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z rozwojem eAdministracji:

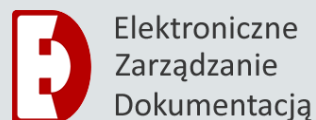
<https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12358950/katalog/12872814#12872814>

Operator EZD – Oddział NASK w Białymstoku

Zadania w zakresie EZD RP minister właściwy ds. informatyzacji przekazuje w ramach dotacji celowej **Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej (NASK)**.

Operator EZD zapewnia:

- bieżące **dostosowywanie** EZD RP do zmian prawnych i technologicznych,
- bezpłatne **udostępnianie** aktualizacji systemu, dokumentacji wdrożeniowej i użytkowej,
- **wsparcie** wdrożeniowe i utrzymaniowe EZD PUW i EZD RP.



Kaskadowe wsparcie wdrożeń EZD RP, czyli jak udźwignąć wyzwanie i skalę

Operator EZD w ramach dotacji KPRM **będzie wspierać wdrożenia** w organach administracji rządowej i samorządowej.

Podmiot wdrażający EZD RP powołuje Zespół wdrożeniowy, który będzie **pierwszą linią wsparcia** dla pracowników jednostki.

Wyznaczone osoby z Zespołu utrzymania jednostki będą miały założone **konto w Portalu zgłoszeń** Operatora EZD RP, poprzez który otrzymają pomoc merytoryczną i techniczną.

Organizacja pomocy wdrożeniowo-eksploatacyjnej **dla jednostek podległych i nadzorowanych** leży w gestii ich organów założycielskich.



podmiotów realizujących zadania publiczne

Organy administracji rządowej (104)

- 16 ministerstw
- 72 urzędy centralne
- 16 urzędów wojewódzkich

Organy administracji samorządowej (2873)

- 16 urzędów marszałkowskich
- 314 starostw powiatowych
- 66 urzędów miast na prawie powiatu
- 2477 urzędów gmin

Techniczne aspekty przygotowania wdrożeń EZD RP

On-premise

- instalacja samodzielnie na własnej infrastrukturze

On-premise ze wsparciem płatnym

- zlecenie instalacji na własnej infrastrukturze

SaaS

- instalacja samodzielna na obcej infrastrukturze
- dla administracji rządowej udostępniany bezpłatnie przez NASK

SaaS ze wsparciem płatnym

- zlecenie instalacji na obcej infrastrukturze

Do rozważenia, gdy:

- jest wielu pracowników,
- konieczna jest separacja środowiska IT,
- istnieje i jest utrzymywana rozbudowana infrastruktura informatyczna.

Rekomendowane, gdy:

- nie ma infrastruktury serwerowej,
- dla jednostek terenowych lub instytucji o rozproszonej lokalizacji.

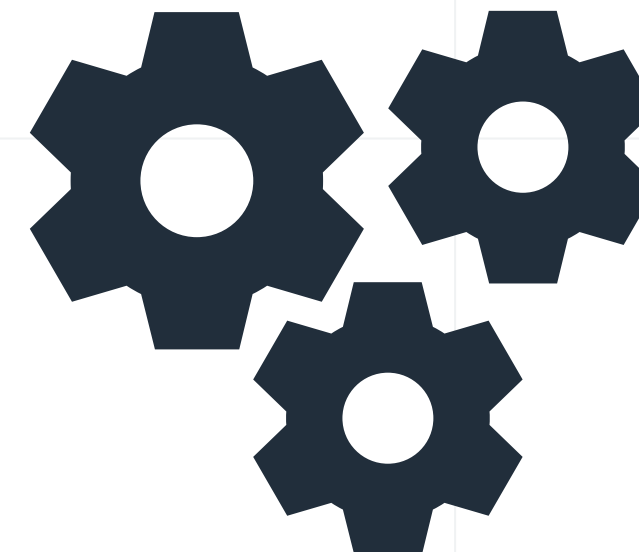
Piaskownica API EZD RP

– rozwój produktów IT wokół EZD RP

Operator EZD udostępnia bezpłatnie centralną Piaskownicę API EZD RP – środowisko **do testowania integracji** aplikacji i usług dla innych dostawców (firm i podmiotów publicznych).

40/54 podmiotów operatywnych na Piaskownicy m.in.:

- ABC Pro
- Asseco Data Systems
- GISPartner
- Groszek
- Kodak Alaris
- Nefeni (Sputnik)
- Rekord SI
- Tensoft



Wdrożenie systemu klasy EZD...

Wdrożenie systemu EZD to **proces wymagający zaangażowania nie tylko służb informatycznych, ale przede wszystkim osób odpowiedzialnych za organizację pracy jednostki**

(kierownictwa, osób odpowiedzialnych za: organizację punktów kancelaryjnych, regulamin, procedury, archiwum zakładowe oraz radców prawnych itp.)

Użytkownicy EZD PUW otrzymają wsparcie przy migracji danych z systemu EZD PUW do systemu EZD RP.

NASK

**Zapraszam na krótką
prezentację systemu**

 Elektryczne
Zarządzanie
Dokumentacją

 EZD^{RP}

pomoc@nask.pl

Dziękuję za uwagę

Magdalena Sawicka

Dyrektor Oddziału NASK w Białymstoku

magdalena.sawicka@nask.pl



NASK