



Jak efektywnie zarządzać dokumentacją w systemie EZD

Warszawa | październik 2023

Marta Piłaszewicz-Łopatecka



NASK

Ustalamy w jednostce procedury zarządzania dokumentacją

Definiujemy jasne zasady dotyczące tego w jakim systemie wykonywania czynności kancelaryjnych jednostka organizacyjna zarządza dokumentacją.

System podstawowy wykonywania czynności kancelaryjnych dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji

Tradycyjny

Lub

EZD

Klasyfikujemy dokumentację

Zarządzanie JRWA

2023



Katalog JRWA 2023

- [0] ZARZĄDZANIE
 - [00] Organy NASK
 - [000] Dyrektor NASK
 - [001] Rada Naukowa NASK
 - [01] Organizacja NASK
 - [010] Rejestracja i struktura NASK
 - [0100] Dokumenty rejestrowe
 - [0101] Rejestracja w Krajowym Rejestrze Sądowym
 - [0102] Zmiany organizacyjne
 - [011] Reprezentacja, uprawnienia
 - [0110] Upoważnienia wydane przez Dyrektora NASK
 - [0111] Uprawnienia dot. telekomunikacyjnej działalności radiowej, wydawane przez
 - [0112] Zakresy numeracji przydzielone przez UKE
 - [0113] Uprawnienia wydawane przez Zarząd Dróg Miejskich
 - [0114] Inne uprawnienia niż wyżej wskazane

Klasyfikujemy dokumentację

Wynikiem rejestracji sprawy jest ustalenie znaku sprawy.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą dokumentacji składającej się na daną sprawę.

Oznaczenie pism (dokumentów) znakiem sprawy ma służyć ich zidentyfikowaniu z konkretną sprawą, zapewnić prawidłowe kompletowanie akt sprawy czy usprawnić proces zapewnienia dostępu stronom do akt ich sprawy.

Każde pismo (dokument), składające się na akta sprawy, musi być oznaczone znakiem sprawy.

W systemach klasy EZD jest to jedna z metadanych pisma. Pisma w systemie klasy EZD nie mogą więc być „luźne”. Muszą zostać albo przyporządkowane do sprawy, wtedy mają ustalony znak sprawy, albo do dokumentacji nie tworzącej akt sprawy, wtedy mają ustalony znak akt.

W innym przypadku pisma nie są klasyfikowane i kwalifikowane, a tym samym łamany jest podstawowy obowiązek prawny, wynikający z art. 5 i art. 34 NarZasArchU.

Etap 1

Etap 2

WYDZIAŁ A

WYDZIAŁ B



DYREKCJA
Akceptacja



PRACOWNIK
Inicjacja zadania



SEKRETARIAT
Selekcja



KIEROWNICTWO
Dekretacja



PRACOWNIK
Realizacja sprawy

DYREKTOR

KIEROWNIK

DYREKTOR

KIEROWNIK

zadanie do podpisu

akceptacja

zadanie do akceptacji

przygotowanie projektu pisma

zadanie do realizacji

selekcja

pisma do dekretacji

pisma włączone

zadanie do dekretacji

dekretacja

dekretacja

zadanie do realizacji

założenie sprawy

WYKORZYSTUJEMY TECHNOLOGIĘ DO AUTOMATYZACJI PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z ZARZADZANIEM DOKUMENTACJI

Automatyzujemy procesy obiegu dokumentacji

Sprawa dokumentowana elektronicznie:

wszystkie pisma w postaci papierowej w sprawie są przyjęte do składu i/lub ewentualnie wypożyczone;

zakończenie sprawy jest możliwe pod warunkiem zwrotu przez pracownika wszystkich wypożyczonych pism do składu;

pracownik dysponuje jedynie aktami sprawy w postaci elektronicznej w systemie klasy EKD i odpowiada za przekazanie do archiwum tylko akt w tym systemie

Automatyzujemy procesy obiegu dokumentacji

Sprawa dokumentowana tradycyjnie/papierowo:

wszystkie pisma w sprawie powinny mieć postać papierową (wydruki dok. elektr.) i fizycznie znajdować się u prowadzącego sprawę (w komórce organizacyjnej – przez 2 lata od zakończenia sprawy) – archiwizacja dotyczy dokumentacji papierowej;

jeżeli pisma w postaci papierowej zostały przyjęte do składu chronologicznego, powinny być z niego wyjęte (wycofane) i przekazane do komórki organizacyjnej;

jeżeli pisma są w postaci elektronicznej, to powinny być wydrukowane, a ich postać elektroniczna przyjęta do składu informatycznych nośników danych, jeżeli była na nośnikach danych;

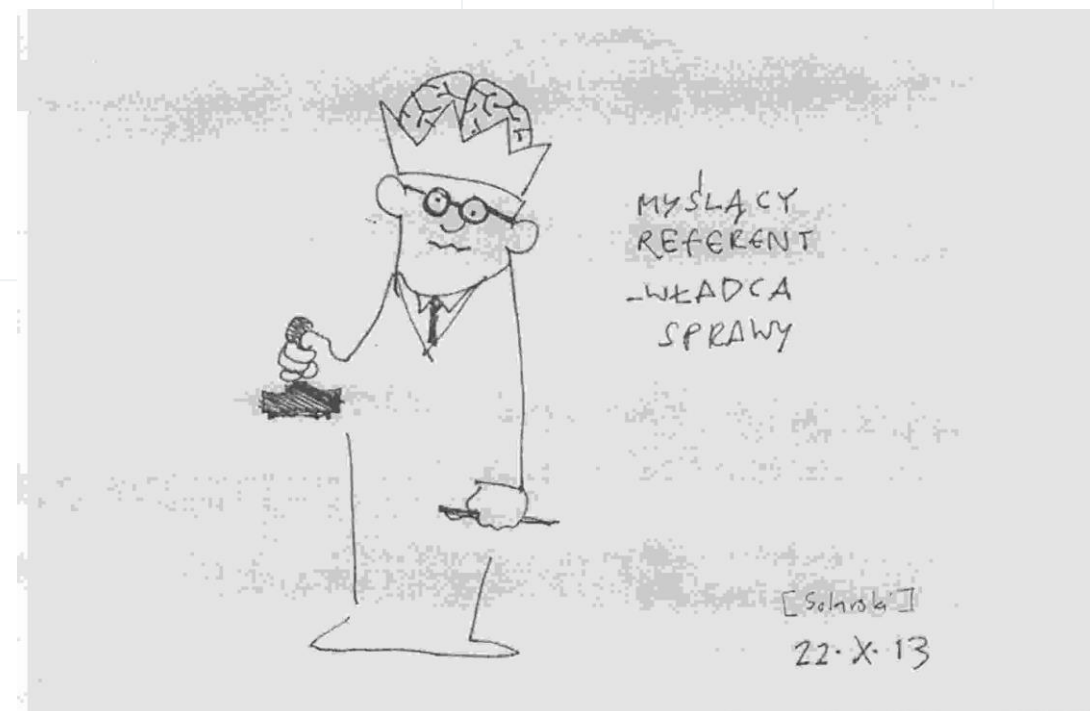
jeżeli pismo w postaci elektronicznej nie jest możliwe do wydrukowania, to znajduje się w składzie informatycznych nośników danych

Podnosimy kwalifikacje zawodowe pracowników

Stałe pogłębianie wiedzy



Prowadzący sprawę = bohater zarządzania dokumentacją



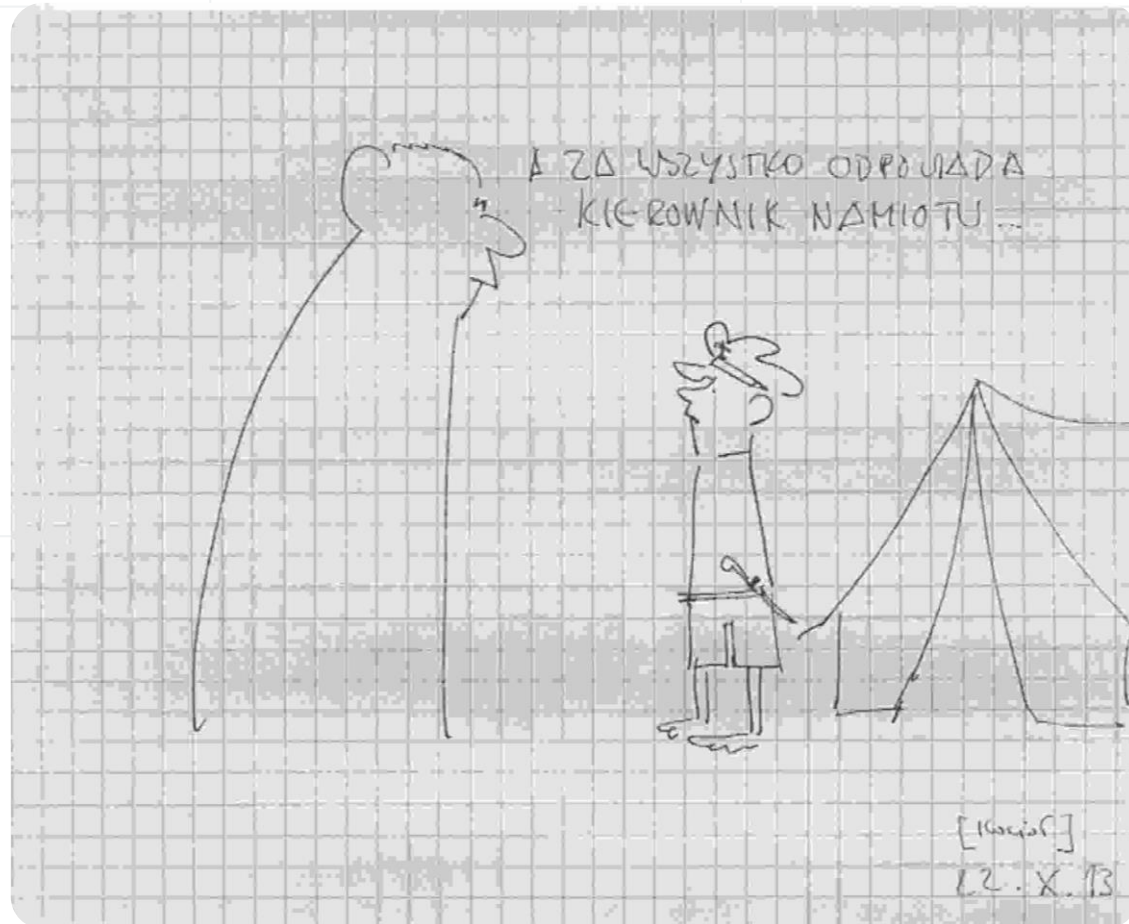
Procedury usuwania dokumentów

brakowanie dokumentacji niearchiwalnej



Integracja z innymi
systemami
teleinformatycznymi
do realizacji
określonych
wyspecjalizowanych
usług oraz spraw

Monitorowanie i audyt



Jak efektywnie zarządzać dokumentacją?

Efektywne zarządzanie dokumentami elektronicznymi może:

- znacząco usprawnić pracę w Twoim podmiocie,
- poprawić dostępność informacji,
- zminimalizować ryzyko utraty informacji/danych.



Ważne jest aby prawidłowe zarządzanie dokumentacją było przestrzegane przez wszystkich pracowników !!!!!



Dziękuję za Państwa uwagę

Marta Piłaszewicz-Łopatecka

Starszy specjalista do spraw systemów e-Administracji

marta.pilaszewicz@nask.pl



NASK