

# NASK

## Z praktyki wzięte, czyli o czym należy pamiętać wdrażając i utrzymując system EZD w organizacji

Filip Pubrat

Dział Wsparcia EZD

Oddział NASK w Białymstoku

nask.pl

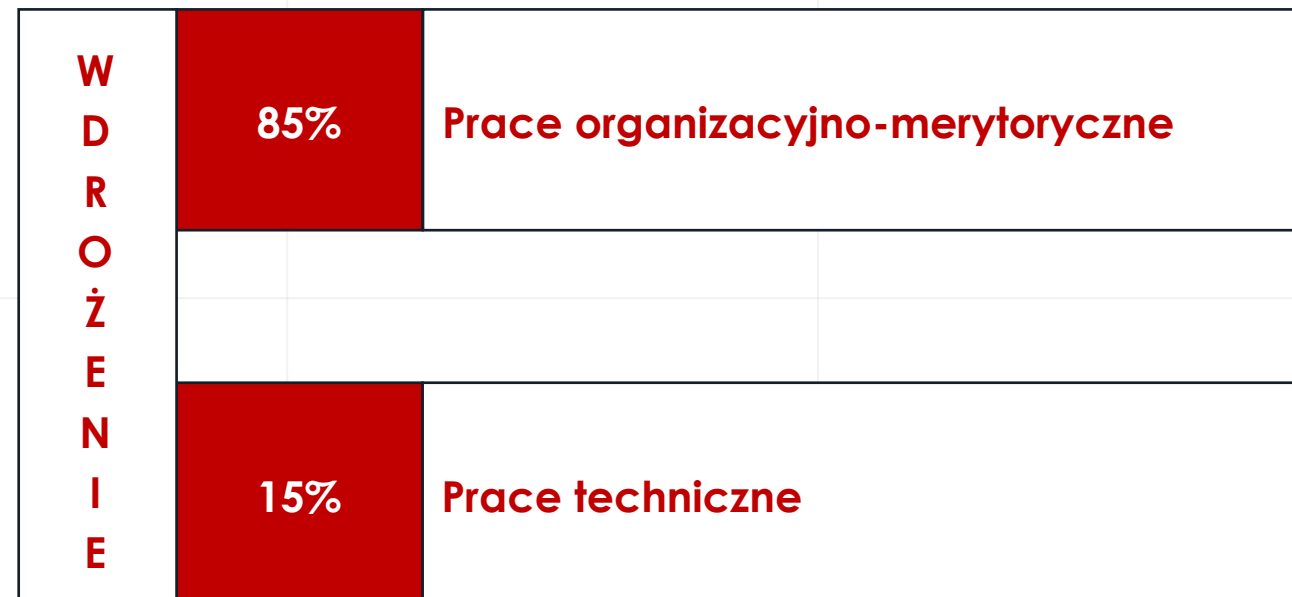


# Z praktyki wzięte, czyli o czym należy pamiętać wdrażając i utrzymując system EKD w organizacji

1. Przygotowanie organizacji do wdrożenia systemu EKD
2. Wdrożenie EKD
3. Utrzymanie EKD

# Wdrożenie systemu EZD

- Wdrożenie systemu EZD to przedsięwzięcie głównie organizacyjne



- Wdrożenie systemu EZD to proces, który kontynuowany jest także po uruchomieniu produkcyjnym systemu



# Wdrożenie systemu EZD



# Przygotowanie organizacji do wdrożenia systemu EKD

---

# Jak dobrze przygotować się do wdrożenia EZD

- Przepisy kancelaryjno-archiwalne
  - Zespół wdrożeniowy/koordynatorzy
  - Testy
  - Zarządzenia/procedury/instrukcje
- 
- **Wdrożenie systemu EZD jest okazją do przeglądu wewnętrznych procedur oraz korekty popełnianych błędów**

# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

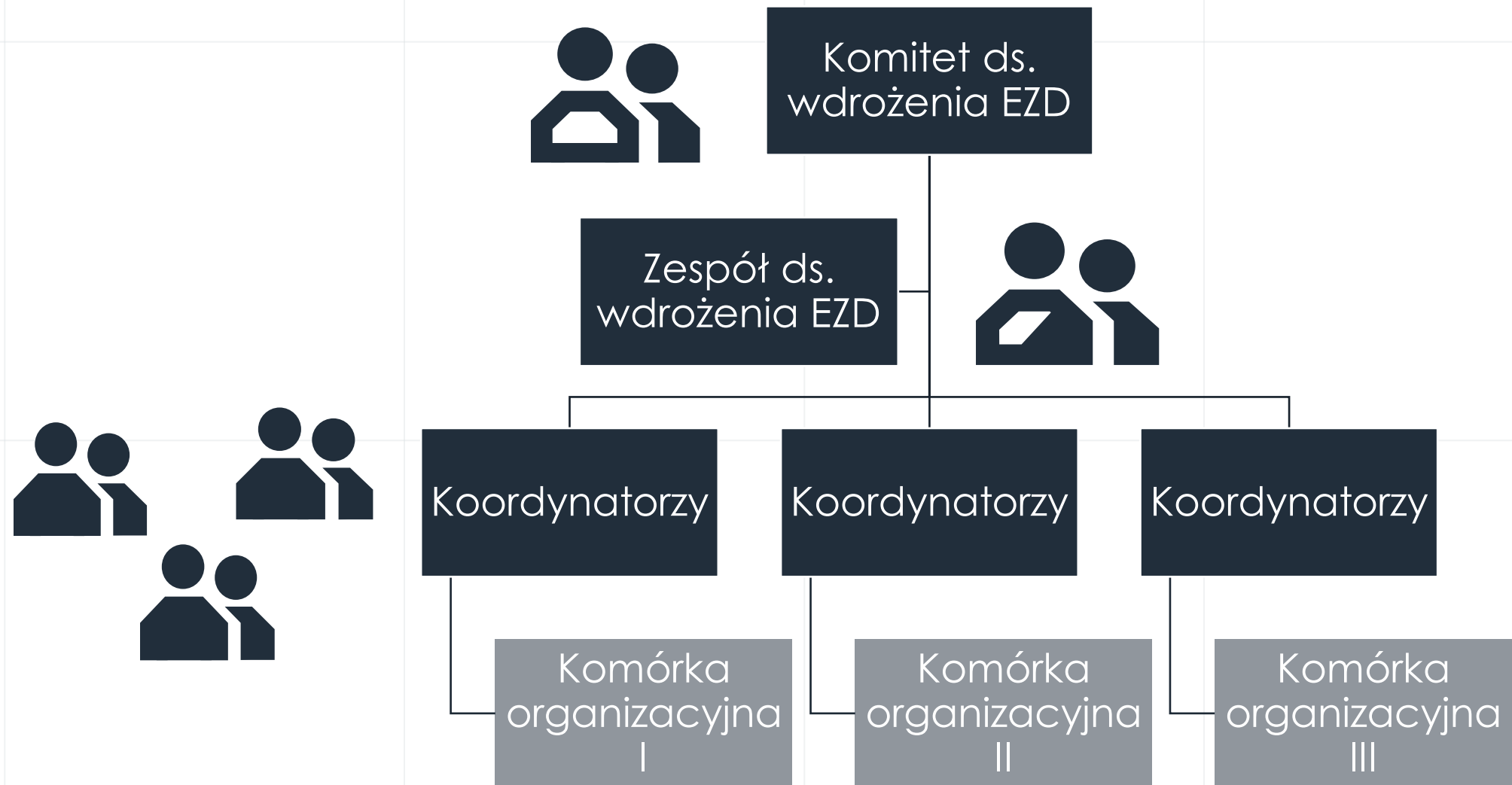
1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.
2. System podstawowy, czy wspomagający.
3. Klasy elektroniczne a papierowe.
4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD
5. Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).
6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.
7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia.

# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

- 1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.**
2. System podstawowy, czy wspomagający.
3. Klasy elektroniczne a papierowe.
4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD
5. Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).
6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.
7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia.



# Rekomendowana struktura funkcjonowania zespołów wdrażających system EZD u Partnera



# Komitet ds. wdrożenia EZD

W celu zapewnienia nadzoru nad prowadzeniem projektu zaleca się **powołanie komitetu ds. wdrożenia EZD**.



Do głównych zadań komitetu powinno należeć:

- ❑ monitorowanie postępu prac oraz ich zgodności z listą założeń organizacyjnych oraz wymaganiami funkcjonalnymi Projektu, a także obowiązującym stanem prawnym;
- ❑ zatwierdzanie harmonogramu realizacji Projektu, w tym wydawanie zgody na rozpoczęcie i zamknięcie poszczególnych etapów Projektu oraz wdrożenie planu nadzwyczajnego;
- ❑ monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz podejmowanie decyzji doraźnych dotyczących Projektu;
- ❑ odbiór Projektu przygotowanego przez Zespół Projektowy;
- ❑ wydanie decyzji o zamknięciu Projektu.

# Zespół ds. wdrożenia EZD

Celem powołania Zespołu jest koordynowanie wdrożenia systemu EZD oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w szczególności poprzez:

- uzgodnienie harmonogramu prac wdrożeniowych,
- bieżącą współpracę z zespołem NASK,
- poznanie wszelkich funkcjonalności systemu EZD i jego testowanie,
- szkolenia użytkowników systemu,
- bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu,
- wypracowanie/opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji (zarządzenia wewnętrzne, procedury),
- współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją,
- weryfikację/nadzór (przy udziale koordynatora czynności kancelaryjnych) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
- opisywanie, zgłaszanie (do autora systemu) propozycji nowych funkcjonalności systemu EZD,
- podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w jednostce.





## Zespół ds. wdrożenia EZD

Do składu Zespołu ds. wdrożenia systemu EZD w szczególności należy powołać osoby:

- odpowiedzialne za organizację pracy jednostki i funkcjonowanie głównego punktu kancelaryjnego,
- koordynatora czynności kancelaryjnych,
- przedstawiciela radców prawnych,
- przedstawiciela sekretariatów,
- przedstawiciela zespołu IT,
- archiwum zakładowego,
- audytor.

# Główny koordynator EZD

- **głównym koordynatorem EZD powinna być osoba posiadająca dużą wiedzę na temat wewnętrznego działania organizacji;**
- aktywny udział koordynatora także przy pracach konfiguracyjnych systemu (szkoleniach technicznych);
- szkolenia wewnętrzne – krótkie szkolenia (do 45 min) z zakresu:
  - poszczególnych funkcji systemu, które są kluczowe dla działania organizacji (np. prowadzeni akt sprawy; wysyłka),
  - jak również z zakresu poszczególnych procesów/typowych spraw prowadzonych w jednostce;
- w ramach pierwszych dni wdrożenia główny koordynator EZD powinien zapewniać wewnętrzną asystę przy wdrożeniu systemu.





# Koordynatorzy ds. wdrożenia EZD

Powołanie w każdej komórce organizacyjnej koordynatora wdrożenia systemu, odpowiedzialnego za przebieg prac w wydziale/ oddziale/ departamencie.

Osoby te podczas wdrożenia systemu jak i po zakończeniu projektu powinny stanowić pierwszą linię wsparcia dla pracowników, prowadzić szkolenia stanowiskowe, podnosić poziom wiedzy swój oraz pracowników, przekazywać informację o nowych rozwiązaniach wynikających z rozwoju systemu EZD.

**NASK**

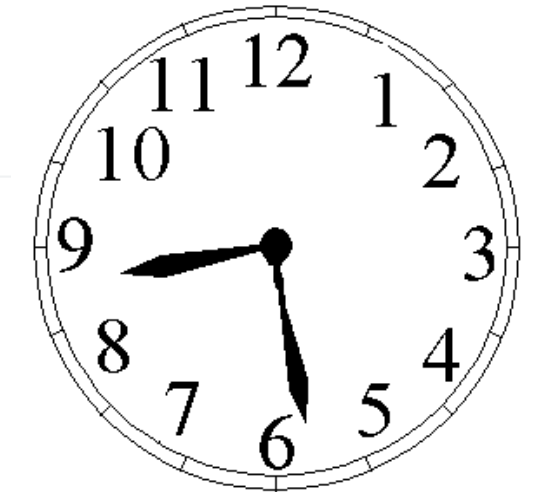
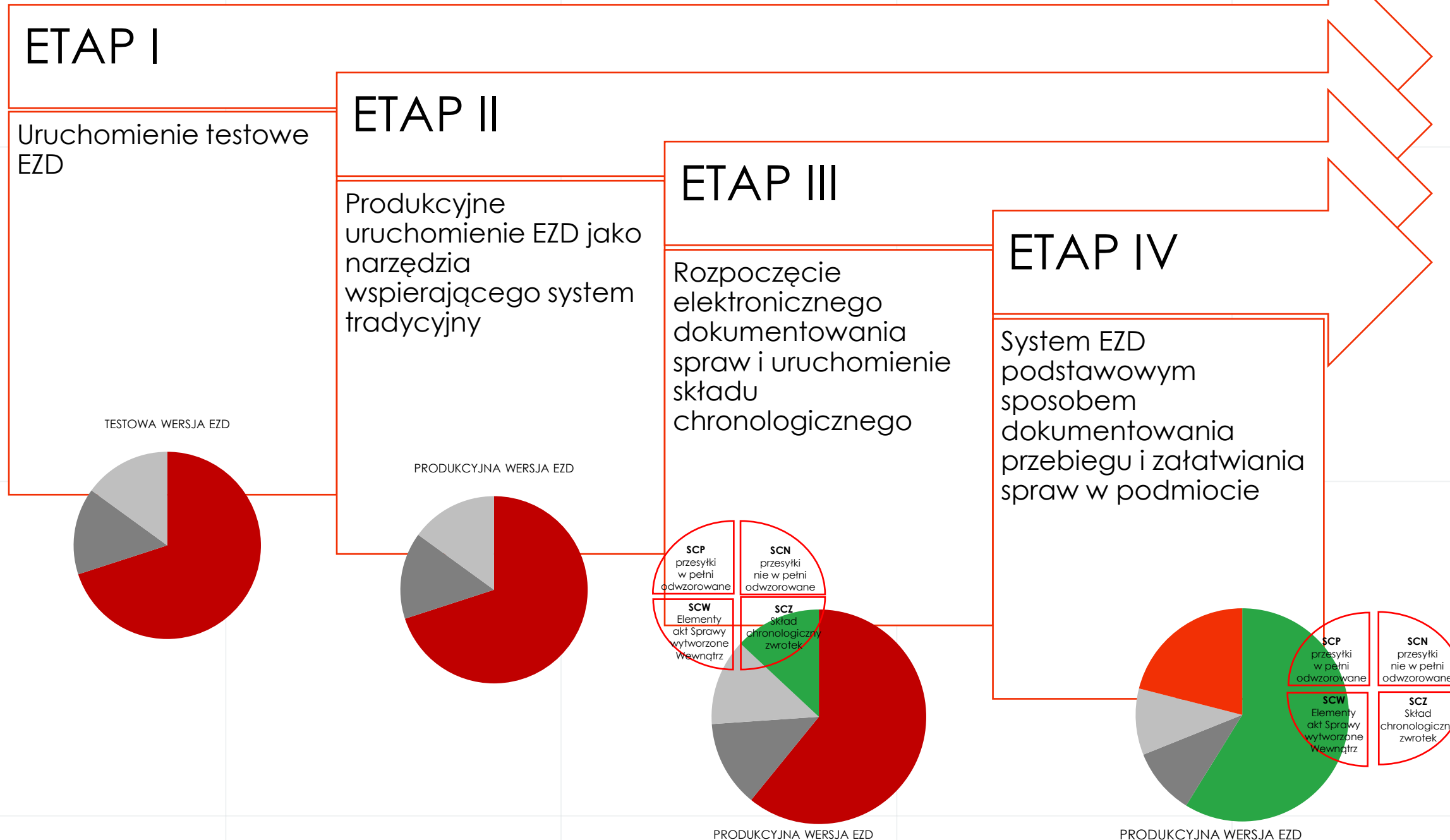




# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.
- 2. System podstawowy, czy wspomagający.**
- 3. Klasy elektroniczne a papierowe.**
4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD
5. Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).
6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.
7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia.

# Rekomendowane etapy wdrożenia EZD





# Klasy elektroniczne, przy systemie EZD wskazanym jako podstawowy

Zgodnie z § 1 Instrukcji Kancelaryjnej:

5. Dokonując wyboru systemu, kierownik podmiotu może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone.

6. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:

1) przepisy prawa ustalają sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji, a ten sposób jest sprzeczny z dokonany przez kierownika podmiotu wyborem systemu;

2) szczegółowe procesy przebiegu załatwiania spraw dla wykonywania określonych, masowo realizowanych, elektronicznych usług publicznych zostały zdefiniowane i wdrożone w:

a) instrukcji wewnętrznej zatwierdzonej przez kierownika podmiotu, w przypadku gdy usługa jest realizowana tylko przez ten podmiot,

b) instrukcji opracowanej w porozumieniu między podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji usługi publicznej i zatwierdzonej przez kierowników wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji usługi - w przypadku gdy usługa jest świadczona przez kilka podmiotów;

3) **istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.**

# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.
2. System podstawowy, czy wspomagający.
3. Klasy elektroniczne a papierowe.
- 4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD**
5. Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).
6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.
7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia.

# Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD

Zgodnie z § 1 ust. 7 Instrukcji Kancelaryjnej:

Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, postępuje się następująco:

1) zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw, albo

2) prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.

# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.
2. System podstawowy, czy wspomagający.
3. Klasy elektroniczne a papierowe.
4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD
5. **Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).**
6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.
7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia.

# Podział obowiązków w organizacji – wysyłka korespondencji

## Rejestrowanie korespondencji wychodzącej papierowej

1 Wysłane dokumenty

2 Kontakty

3 Szczegóły wysyłki

4 Wydruki

koperta C C6/5 (114 x 229 mm)

Jan Kowalski  
Dyrektor

umowa z Poczta Polska S.A

Dodatkowe informacje

DREZD.0012.1.2020



Ministerstwo Testowe  
al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa

WZÓR 1

koperta C6 (114 x 162 mm)

Jan Kowalski  
Dyrektor

umowa z Poczta Polska S.A

Dodatkowe informacje

DREZD.0012.1.2020



Ministerstwo Testowe  
al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa

WZÓR 2

Koperta DL DL (110 x 220 mm)

Jan Kowalski  
Dyrektor

umowa z Poczta Polska S.A

Dodatkowe informacje

DREZD.0012.1.2020



Ministerstwo Testowe  
al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa

WZÓR 3

zwrotka zbiorcza ZPOOP

POTWIERDZENIE ODBIORU

RKW/20/2020



datownik placówki oddawczej

Ministerstwo Testowe  
al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa

Rodzaj pisma: .....  
Nr pisma: .....  
z dnia: .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że  
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/ęm

Ministerstwo Testowe  
al. Ujazdowskie 11  
00-950 Warszawa

.....  
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

WZÓR 4

Rozdzielnik



ZAMKNIJ

DRUKUJ

# Podział obowiązków w organizacji



Rejestracja przesyłek wpływających,  
w tym e-mail, ePUAP, eDoręczenia



Wysyłka korespondencji  
Korespondencja przez ePUAP, eDoręczenia



Podpisy

# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.
2. System podstawowy, czy wspomagający.
3. Klasy elektroniczne a papierowe.
4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD
5. Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).
- 6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.**
7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia.

# Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt

- sprzęt serwerowy



- sprzęt kancelaryjny



- kwalifikowane podpisy elektroniczne (kwalifikowana pieczęć elektroniczna)





# Najważniejsze obszary do analizy przed wdrożeniem EZD

1. Powołanie głównego koordynatora wdrożenia EZD, zespołu wdrożeniowego, koordynatorów wdrożenia.
2. System podstawowy, czy wspomagający.
3. Klasy elektroniczne a papierowe.
4. Okres przejściowy – sprawy wszczęte przed wdrożeniem EZD
5. Podział obowiązków w organizacji (np. przy wysyłce korespondencji).
6. Zaopatrzenie jednostki w wymagany sprzęt.
7. **Ustalenie harmonogramu wdrożenia.**

# Wdrożenie EZD

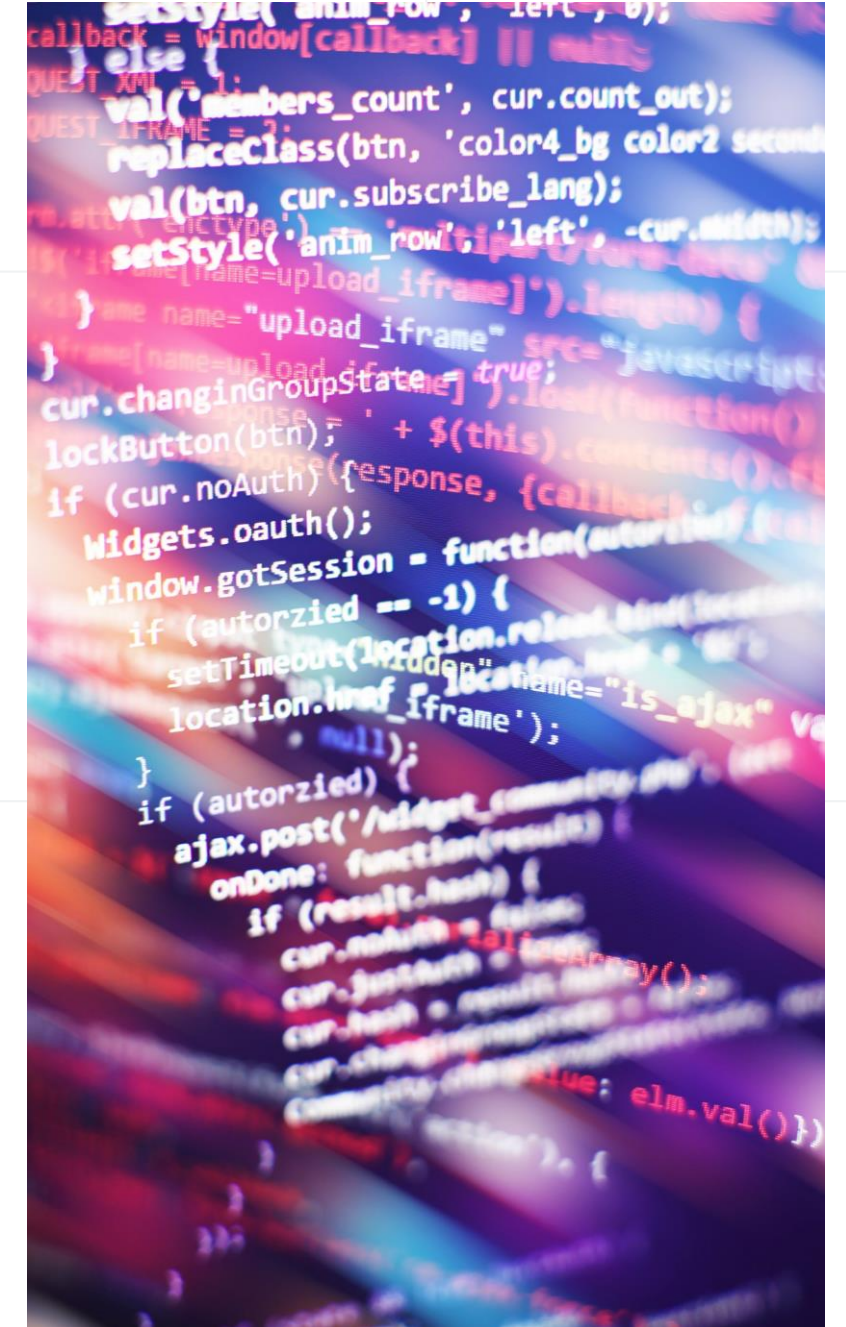


# Wdrożenie EZD

- determinacja kierownictwa jednostki
- zaangażowanie całej kadry jednostki
- wdrożenie EZD jest szansą na awans cyfrowy całej organizacji
- wsparcie Operatora EZD – NASK

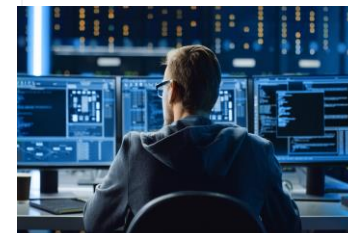
# Wsparcie udzielone w obszarze technicznym:

- ❑ Pomoc w przygotowaniu infrastruktury sprzętowej – przekazanie wymagań dot. środowiska sprzętowo-sieciowego niezbędnego dla prawidłowego działania EZD RP i weryfikacja stanu przygotowania informatycznego jednostki do wdrożenia EZD.
- ❑ Udzielenie wsparcia „na miejscu” przez Zespół wsparcia NASK oraz zdalnie w zakresie instalacji systemu EZD RP na sprzęcie jednostki wdrażającej (on-premise).
- ❑ Pomoc we właściwej konfiguracji systemu, zdefiniowaniu wymaganych przez jednostkę wdrażającą ustawień i uprawnień użytkowników.
- ❑ Pomoc w integracji EZD RP z platformą ePUAP.
- ❑ Pomoc we wgraniu struktury organizacyjnej jednostki wdrażającej oraz bazy danych.
- ❑ Przeprowadzenie szkoleń administratorów systemu EZD RP oraz udostępnienie instrukcji administratora.
- ❑ Weryfikacja stanu przygotowania EZD RP bezpośrednio przed produkcyjnym uruchomieniem aplikacji.



# Wsparcie udzielane przez NASK w obszarze organizacyjno-merytorycznym:

- ❑ Realizacja szkoleń z zakresu zasad działania i funkcjonalności EZD dla pracowników jednostki wdrażającej.
- ❑ **Szkolenia przeznaczone dla określonych grup użytkowników:**
  1. **pracowników punktów kancelaryjnych,**
  2. **koordynatorów,**
  3. **kierowników.**
- ❑ Każda z tych grup jest szkolona osobno, a zakres tematyczny szkoleń jest dostosowany do zakresu czynności realizowanych przez daną grupę pracowników.
- ❑ Udzielanie bieżącej pomocy w kwestiach organizacyjno-merytorycznych związanych z wdrożeniem EZD w celu zapewnienia najbardziej optymalnego przygotowania jednostki do uruchomienia aplikacji EZD.
- ❑ <https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/>
- ❑ filmy szkoleniowe





# Dokumentacja i materiały szkoleniowe



Portal EZD RP Piaskownica API Filmy instruktażowe Wzory i szablony

Podręcznik użytkownika systemu EZD RP

Szukaj w podręczniku

## Kategorie

Podstawy użytkownika

Zaawansowane opcje

Obsługa kancelarii i sekretariatu

Prowadzenie spraw

Praca z dokumentami

Administracja systemem

Archiwizacja dokumentacji

Integracja i tematy techniczne

O systemie EZD RP

## Wzory i szablony

Ostatnia aktualizacja 8 lutego 2023 o godz. 13:06

### Konfiguracja systemu

- Weryfikacja przygotowań do wdrożenia – lista czynności (plik XLSX, wersja z 25.07.2022 r.)
- Szablon importu użytkowników do KUIP (plik CSV, wersja z 13.03.2022 r.)
- Przykładowe szablony uprawnień (plik XLSX, wersja z 09.12.2022 r.)
- Formularz importu kontaktów – list seryjnych (plik CSV, wersja z 19.01.2023 r.)

### Materiały dla jednostek wdrażających

- Karta partnera EZD RP – klasyfikacja jednostek wraz z przykładami (plik PDF, wersja 08.02.2023 r.)
- Rekomendacje-normatywy. Wewnętrzne wdrożenia systemu EZD RP (plik PDF, wersja 03.10.2022 r.)
- Załącznik 1 – wzór zarządzenia w sprawie powołania Zespołu Wdrożenia EZD (plik PDF, wersja 03.10.2022 r.)
- Załącznik 2 – wzór zarządzenia w sprawie o wdrożenia systemu EZD jako narzędzia wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych (plik PDF, wersja 03.10.2022 r.)
- Załącznik 3 – wyjątki elektroniczne typowe klasy JRWA (plik XLS, wersja 03.10.2022 r.)
- Załącznik 4 – wyjątki elektroniczne przykładowy wykaz (plik XLS, wersja 03.10.2022 r.)

## Filmy instruktażowe



### Jak założyć sprawę w systemie EZD RP

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

ZOBACZ FILM



### Podpisywanie i akceptacja dokumentów

Poznaj szczegóły procesu podpisywania i akceptacji dokumentów, przedstawione zarówno z perspektywy osoby, która zwraca się o podpis, jak i tej, która dokument podpisuje. Odkryj sposoby ułatwienia sobie pracy dzięki możliwości określenia ram czasowych zadania, 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 seryjnych, jak porządkować informacje teleadresowe za pomocą dostępnych w systemie formularzy oraz na czym polega wysyłka zbiorcza.

ZOBACZ FILM



### Wysyłanie korespondencji przez ePUAP ze sprawy

Przekonaj się, że stworzenie dokumentu w formacie XML jest bardzo proste. Dowiedz się, jak wysłać wygenerowane e-pismo oraz gdzie odnaleźć informacje o szczegółach wysyłki, urzędowe poświadczenie odbioru i jak wskazać preferowany kanał komunikacji z odbiorcą.

ZOBACZ FILM



### Ustawianie zastępstw i praca w zastępstwie

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

ZOBACZ FILM

## Filmy szkoleniowe

Szkolenie administracyjne z EZD RP



Szkolenie pracowników i koordynatorów – moduły i funkcje



Szkolenie pracowników – moduł Kancelaria EZD RP



Szkolenie kierowników – moduły i funkcje EZD RP



Wersja demonstracyjna EZD RP

[www.gov.pl/web/ezd-rp/demo-ezd-rp-juz-dostepne](https://www.gov.pl/web/ezd-rp/demo-ezd-rp-juz-dostepne)

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

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



# Usługi wsparcia

Podstawowym medium komunikacyjnym pomiędzy partnerami a Zespołem wsparcia użytkowników EZD RP jest **portal zgłoszeń**

Za jego pośrednictwem **wskazane osoby od poszczególnych partnerów**, którym zostały założone konta na tym portalu, mają możliwość zgłaszania problemów związanych z funkcjonowaniem systemu EZD RP oraz propozycji jego rozwoju - wiadomości wysyłane na adres: [wsparcie-ezdrp@nask.pl](mailto:wsparcie-ezdrp@nask.pl)

Obsługę Portalu zapewnia dedykowany  
Zespół Wsparcia NASK

# Wdrożenie EZD

- determinacja kierownictwa jednostki
  - zaangażowanie całej kadry jednostki
  - wdrożenie EZD jest szansą na awans cyfrowy całej organizacji
  - wsparcie Operatora EZD – NASK
- 
- **na etapie prac wdrożeniowych konieczne jest podjęcie decyzji organizacyjnych – dotyczących np.:**
    1. obiegów wewnętrznych, zakresu pism wyłączonych spod dekretacji;
    2. organizacji składu chronologicznego;
    3. metadanych.



# Optymalizacja procesów wewnętrznych

- zdiagnozowanie wąskich gardeł
  - liczba przesyłek wpływających (z podziałem na lokalizacje)
  - liczba przesyłek wychodzących (z podziałem na lokalizacje)
  - liczba pracowników punktów kancelaryjnych
- dokumenty wewnętrzne wytwarzane w sprawach prowadzonych w jednostce
- dokumenty wewnętrzne składane przez pracowników (np. wnioski urlopowe)
- zasady rejestrowania korespondencji niejawnej, imiennej, "do rąk własnych"

# Zakres pism wyłączonego spod dekretacji

Zgodnie z § 21 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej:

Punkt kancelaryjny dokonuje rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w podmiocie.

# Skład chronologiczny

- Co rejestrować w składzie chronologicznym?
- Organizacja współpracy na linii pracownik – skład chronologiczny
- Przyjmowanie dokumentów wewnętrznych na stan składu SCW
- Wypożyczanie/wyrejestrowywanie dokumentów – weryfikacja prawidłowości czynności pracowników

## Skład chronologiczny

Rejestracja w składzie chronologicznym

1. Wniosek o wycinkę drzewa przy ul. Okopowej  
23.docx 1P - pełne...

Typ składu  |

0/500

2. RPW/36/2023-2P (Brak zawartości)

Typ składu  |

0/500



Widok składu chronologicznego w NASK PIB


# Metadane dokumentu

## Zawartość przesyłki wpływającej


DODAJ

**RPW/111/2023**

 Data rejestracji  
2023-08-17

Tytuł przesyłki \*  
Wniosek o informację publiczną ✕ 

30/300

<input type="checkbox"/>	Lp.  	 Nazwa załącznika  	 Rodzaj odwzorowania  	 Status 
<input type="checkbox"/>	1	Wniosek o informację publiczną.pdf	Pełne odwzorowanie	<span>S</span> <span>O</span>

## Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu \* ✕  2023-08-17

Sposób dostarczenia \* |  List polecony + ZPO

Data nadania RRRR-MM-DD 

Numer nadawczy 0/50

Uwagi 0/500

Data na piśmie RRRR-MM-DD   Brak daty na piśmie

Znak na piśmie 0/30  Brak znaku na piśmie

Rodzaj dokumentu |  Pismo

Typ dokumentu |  Text (tekst)

Dostęp |  Publiczny - dostępny w całości

# Metadane dokumentu

Dane nadawcy 

UTWÓRZ KONTAKT

Nadawca anonimowy

WYSZUKAJ

OSTATNIO WYBIERANI

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

Wyszukaj

Wpisz imię, nazwisko i miejscowość



WYBRANI

ODZNACZ WSZYSTKO



Aldona San  
ul. Tatarska 34, 29-087 Sandomierz, POLSKA



Nadawca



# Oryginalny podpis pod dokumentem wpływającym

- Jeżeli przedłożono kserokopię lub wydruk (bez odręcznego podpisu) wskazane jest omówić to w metadanych pisma w polu uwagi
- W razie wątpliwości co do autentyczności podpisu zasadne jest, aby kancelaria zwróciła uwagę na to pracownikowi merytorycznemu:
  - w metadanych w polu uwagi,
  - w tytule pisma.
- skład chronologiczny.

## Dane przesyłki wpływającej

Data wpływu \*

2023-08-17



Sposób dostarczenia \*

List polecony + ZPO



Data nadania

RRRR-MM-DD



Numer nadawczy

0/50

Uwagi

0/500

# Metadane sprawy

ZADANIA METADANE UCZESTNICY DOSTĘP WYSYŁKI SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY PACZKI E-ADM

Uwagi

0/1024

JRWA \*

[745] Opiniowanie lokalizacji inwestycji

Prowadzący sprawę \*

Krzysztof Łódzki (Sp...

Kategoria arch. \*

BE5



Data wszczęcia \*

2023-01-18



Nadawca wpływu

Jan Nowak

ZAPISZ

# Dodatkowe metadane sprawy – atrybuty

ADANIA METADANE UCZESTNICY DOSTĘP WYSYŁKI SKŁADY PRZEBIEG SPRAWY PACZKI E-ADM

Uwagi

0/1024

JRWA \*

[120] Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji

Prowadzący sprawę \*

Filip Pubrat (Adminis...

Kategoria arch. \*

A



Data wszczęcia \*

2023-05-10



Nadawca wpływu

Sprawa własna

Atrybut 1

0/128

Nowy atrybut testowy

0/128

Sowa test \*

0/128

Numer UNO



ZAPISZ



# Dodatkowe metadane sprawy – atrybuty

🏠 > Administracja > Zarządzanie metadanymi

Typ obiektu

Sprawa



🔄 Atrybut 1



🔄 Nowy atrybut testowy



👤 testowy MK



🔄 Sowa test



🔄 Numer UNO



# Dodatkowe metadane sprawy – atrybuty

Dodanie metadanych:

Typ obiektu \*  
Sprawa | v

użytkownik    komórka merytoryczna    globalny

Nazwa pola \*

Typ pola \*  
Tekst (Pole tekstowe) | v

Słownik  
  | v

Wymagane

ZAMKNIJ

ZAPISZ

# Prawidłowe uzupełnianie metadanych pozwala na korzystanie z systemu EZD jako systemu zarządzania informacją w organizacji

Wyszukiwarka spraw | Wyszukiwarka dokumentów | Wyszukiwarka pism | Wyszukiwarka pełnotekstowa

Znak sprawy  JRWA  Status  Prowadzący sprawę

Tytuł sprawy

Data wszczęcia  inne |  Od  RRRR-MM-DD  Do  RRRR-MM-DD

Termin realizacji  inne |  Od  RRRR-MM-DD  Do  RRRR-MM-DD

Data zakończenia  inne |  Od  RRRR-MM-DD  Do  RRRR-MM-DD

# Utrzymanie EZD



# Ciągłe podnoszenie poziomu cyfryzacji jednostki

- szkolenia i podnoszenie świadomości cyfrowej pracowników:



Szkolenia organizowane przez NASK:

- z instrukcji kancelaryjnej,
- z weryfikacji metadanych,
- z archiwizacji,
- z eDoręczeń,
- z nowych funkcjonalności,
- z podpisów.

Dodatkowe materiały (instrukcja użytkownika, filmy szkoleniowe).

- cykliczny przegląd katalogu spraw prowadzonych papierowo, pod kątem włączenia kolejnych klas JRWA do grupy spraw prowadzonych elektronicznie,
- weryfikacja prawidłowości czynności kancelaryjnych w systemie EZD.

# Luźne pisma

SPRAWY 14

PISMA 3

Wyszukaj



DODAJ

<input type="checkbox"/>	Numer ↑↓	Tytuł ↑↓	Data wpływu ↑↓	Nadawca ↑↓	Status	Aktywne zadania ↑↓	
<input type="checkbox"/>	RPW/113/2023	Pismo w sprawie wniosku o informację ...	2023-09-13	Jan Kowalski	M S Z O		>
<input type="checkbox"/>		wniosek o dostęp.pdf	2022-03-18				>

20 wierszy | v | K < Strona 1 >

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.):

Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt **przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.**

# Nieprawidłowe klasyfikowanie dokumentacji wg JRWA

Tytuł sprawy \*

Pismo w sprawie wniosku o informację publiczną

46/500

Rocznik

2023



WPISZ NUMER LUB HASŁO JRWA

WYBIERZ NUMER JRWA

Schematy

JRWA



- > [ 0 ] ZARZĄDZANIE ZESPOŁONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA
- > [ 1 ] ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ
- > [ 2 ] SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ ORGANY I ICH URZĘDY
- > [ 3 ] FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ I ICH URZĘDÓW
- > [ 4 ] NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK
- > [ 5 ] KULTURA, OCHRONA ZABYTKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
- > [ 6 ] WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
- > [ 7 ] KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI
- > [ 8 ] POLITYKA ROZWOJU REGIONALNEGO, TRANSPORT DROGOWY, NADZOROWANIE RYNKU, GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH
- > [ 9 ] INSPEKCJA SANITARNA, INSPEKCJA WETERYNARYJNA, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, OCHRONA ZDROWIA



ANULUJ

ZAPISZ





# Sprawa prowadzona poza EZD

o EZD RP2

Zadania > W realizacji > Szczegóły zadania

## Do dekretacji

W realizacji

treść zadania: **Proszę o rozmowę.**

Otrzymujący: **Joanna Podlaska (Specjalista) DKP**

Wystawiający: **Roman Mazowiecki (Kierownik) DKP**

### Dokumenty zadania

RPW/73/2022 Przesyłka wpływająca zarejestrowana 11-04-2022 >

## Zakończenie pisma

Powód\*  
Sprawa prowadzona poza ezd | v

ZAMKNIJ

ZAPISZ

# Pismo nie stanowi akt sprawy

o EZD RP2

Zadania > W realizacji > Szczegóły zadania

## Do dekretacji

W realizacji

Treść zadania: **Proszę o rozmowę.**

Otrzymujący: **Joanna Podlaska (Specjalista) DKP**

Wystawiający: **Roman Mazowiecki (Kierownik) DKP**

### Dokumenty zadania

RPW/73/2022 Przesyłka wpływająca zarejestrowana 11-04-2022 >

## Zakończenie pisma

Powód \*

Nie stanowi akt sprawy

Wyszukaj



Symbol ↑↓



Nazwa ↑↓



0342

Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych



3210

Dowody księgowe



3211

Dokumentacja księgowa



20 wierszy



od 1 do 3 z 3 ogółem



Przejdź do



strony

ZAMKNIJ

ZAPISZ

# System weryfikacji prawidłowości czynności kancelaryjnych w systemie EZD

- zbudowanie w oparciu o zespół wdrożeniowy i koordynatorów wdrożenia EZD systemu weryfikacji pracy w EZD
- zaangażowanie koordynatora czynności kancelaryjnych
- cykliczność i systematyczność realizowanej kontroli
- kontrola obejmująca zarówno obowiązki wynikające z przepisów, ale również wewnętrzne ustalenia
- informacja zwrotna po realizowanej kontroli
  - do kierownictwa,
  - do pracowników.
- Kontrola syntetyczna (przy pomocy raportów) oraz kontrola analityczna (manualna)

# O czym należy pamiętać wdrażając i utrzymując system EZD w organizacji?

- Dobre przygotowanie do wdrożenia systemu
- Okazja do przeglądu dotychczasowych procedur i praktyk
- Zaangażowanie
- Szansa na awans cyfrowy całej organizacji
- Wsparcie Operatora EZD – NASK
- Utrzymanie EZD

# NASK



**Dziękuję za uwagę**

**Filip Pubrat**

Dział Wsparcia EZD

Oddział NASK w Białymstoku

nask.pl