

# **Zasady zarządzania dokumentacją w systemach elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)**

Magdalena Sawicka  
Kierownik Zespołu EZD  
Podlaski Urząd Wojewódzki  
w Białymstoku

# Etapy wdrożenia EZD

Niżej rekomendowane **ETAPY wdrożenia systemu EZD w jednostkach administracji publicznej jako podstawowego systemu kancelaryjnego**, sposobu elektronicznego dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw **redukuje, a docelowo eliminuje prowadzenie papierowych teczek aktowych w podmiocie.**

Akta spraw kompletowane są w postaci elektronicznej (naturalne dokumenty elektroniczne, odwzorowania cyfrowe), a ewentualnie występujące w sprawie prowadzonej elektronicznie dokumenty w postaci papierowej są przechowywane w składzie chronologicznym.

# Etapy wdrożenia EZD

## I etap

### Testowe wdrożenie systemu EZD

- szkolenia pracowników
- angażowanie pracowników do testowania funkcji systemu,
- tworzenie procedur wewnętrznych

# Etapy wdrożenia EZD

## II etap

§ 39. 2.IK

*Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:*

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;*
- 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;*
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;*
- 4) przesyłania przesyłek;*
- 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.*

### **Produkcyjne uruchomienie systemu EZD jako narzędzia wspierającego system tradycyjny**

Obsługa przesyłek –rejestracja przesyłek wpływających i wychodzących, generowanie pocztowych książek nadawczych;

- wykonywanie w systemie EZD pomocniczych czynności kancelaryjnych dla spraw prowadzonych papierowo:
  - dekretacja,
  - rejestracja spraw, przygotowanie projektów dokumentów,
  - generowanie metryki sprawy
  - generowanie korespondencji wychodzącej.

Etap ten pozwala pracownikom na wykorzystywanie systemu jako narzędzia wspierającego do prowadzenia prawdziwych spraw urzędowych, a także na wybór spraw, które zgodnie z IK będą mogły być w kolejnym etapie prowadzone wyłącznie elektronicznie.

# Etapy wdrożenia EZD

## III etap

**Rozpoczęcie dokumentowania spraw elektronicznie i uruchomienie składu chronologicznego.**

Przed podjęciem decyzji o przejściu do etapu III koniecznym jest przeprowadzenie inwentaryzacji spraw pod kątem możliwości ich dokumentowania w postaci elektronicznej (przepisy prawne, rodzaj występujących dokumentów itp.) i wprowadzenie przepisów nowej „elektronicznej” IK.

**Zachęcamy by wyjątki prowadzone w postaci papierowej były odwzorowywane równolegle w EZD, dzięki temu w systemie mamy dostęp do wszystkich spraw, możemy generować różnego rodzaju informacje, statystyki, sprawdzać terminowość załatwianych spraw, a przede wszystkim pracownicy dzięki temu bardzo szybko decydują się na dokumentowanie spraw wyłącznie elektronicznie.**

# Etapy wdrożenia EZD

## IV etap

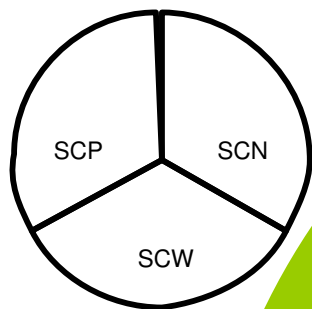
**Minimalizacja spraw prowadzonych w sposób tradycyjny tj. w papierowych teczkach aktowych (które dodatkowo, pomocniczo są także odwzorowywane w systemie EZD).**

**W etapie IV system EZD**

**staje się podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w podmiocie**

W przypadku Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego redukcja wyjątków dokonywana jest co kwartał.

Dokument w postaci papierowej jest przechowywany w składzie chronologicznym



### Sprawy prowadzone elektronicznie EZD

1. Rejestracja RPW, metadane
2. Rozdzielenie
3. Dekretacja
4. Rejestracja sprawy
5. Kompletowanie akt w sprawie (notatki, Opinie, pisma, decyzje itp.)
6. Akceptacje
7. Korespondencja wewnętrzna
8. E-korespondencja/korespondencja
9. Metryka sprawy

### Sprawy prowadzone tradycyjnie w papierowych teczках aktowych z wykorzystaniem EZD jako narzędzia pomocniczego

1. Rejestracja RPW
2. Rozdzielenie
3. Dekretacja
4. Rejestracja sprawy (prowadzenie spisów spraw)
5. Przygotowanie projektów pism (z ewentualną akceptacją)
6. Akceptacje e-dokumentów przy wysyłce przez ePuap
7. Korespondencja wewnętrzna
8. E-korespondencja/korespondencja
9. Możliwość prowadzenia metryki sprawy

Kompletowanie akt sprawy w teczce aktowej - postać papierowa

Po 2 latach

Archiwum Zakładowe

**SCP**  
Przesyłki w pełni odwzorowane

**SCN**  
Przesyłki nie w pełni odwzorowane

**SCW**  
Elementy akt  
Sprawy wytworzonych wewnątrz

Dokumentacja podlegająca rejestracji w RPW

Wyjątki rejestrowane w RPW i kończone z opcją „Sprawa prowadzona poza EZD”

- sprawy objęte przepisami przejściowymi  
- dokumentowanie w teczках aktowych z ewentualnym wykorzystaniem systemów dziedzicznych

Wyjątki prowadzone w innych systemach dziedzicznych  
np. Paszporty, wnioski cudzoziemców  
Nie podlegają wprowadzeniu do EZD

# **Etapy wdrożenia EZD**

## **Zachęcamy do wdrażania systemu EZD małymi krokami w następujących etapach:**

I Wskazanie jako podstawowego systemu tradycyjnego ze wskazaniem systemu EZD jako pomocniczego do następujących czynności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji;
- 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu;
- 4) przesyłania przesyłek;
- 5) dokonania dekretacji.

II Wprowadzenie wyjątków elektronicznych - czyli klas w oparciu, o które będą prowadzone sprawy wyłącznie elektronicznie.

III Wskazanie systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w podmiocie i „papierowych” wyjątków (np. akta osobowe).