

# Wdrożenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD PUW w PW

## **Wdrożenie Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

- Powitanie zaproszonych gości, wprowadzenie
- Zintegrowane środowisko systemowe Uczelni
- Cele i zadania projektu
- Merytoryczne podstawy wdrożenia systemu EKD
- Funkcjonalność systemu EKD
- Status prac
- Wspólna dyskusja, pytania

**SAP**

Portal Pracowniczy

Logistyka zaopatrzenia Publiczne (SAP MM)

Obieg eFaktur

Wnioski mieszkaniowe

Wnioskowanie o uprawnienia do systemów

Elektroniczna obiegówka

Rejestr umów

**Platforma zakupowa**

Postępowania przetargowe

Wsparcie zewnętrzne

**EZD PUW**

**Obsługa korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,**

**Obsługa kancelaryjna (e-kancelaria)**

**Elektroniczny obieg spraw**

**Organizacja skrzynki ePUAP i innych kanałów komunikacyjnych zintegrowanych z EZD**

**Archiwizacja**

**Optymalizacja procesów kancelaryjnych**

**USOS**

Przyjmowanie wniosków i podań studenckich dot.:

- toku studiów
- spraw socjalnych (stypendia) (zapomoga, stypendium dla osób niepełnosprawnych)

USOSweb:

- składanie wniosków
- odbiór decyzji

Wydawanie i doręczanie decyzji:

- administracyjnych dot. spraw socjalnych
- rozstrzygnięcia spraw (tok studiów)
- decyzje o skreśleniu

**Microsoft**

Warsztat pracy własnej

System pracy grupowej

Domena pw.edu.pl

Newsletter

**ESRI**

Elektroniczna książka obiektu

Zarządzanie dokumentacją projektową

Informacje o nieruchomościach

**WWW**

Serwisy uczelni i jednostek

Wsparcie polityki informacyjnej



**Tradycyjny system obiegu dokumentów** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

**Kierownik podmiotu ma prawo wyboru sposobu dokumentowania załatwiania i rozstrzygania spraw.**



**System EZZ** - system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

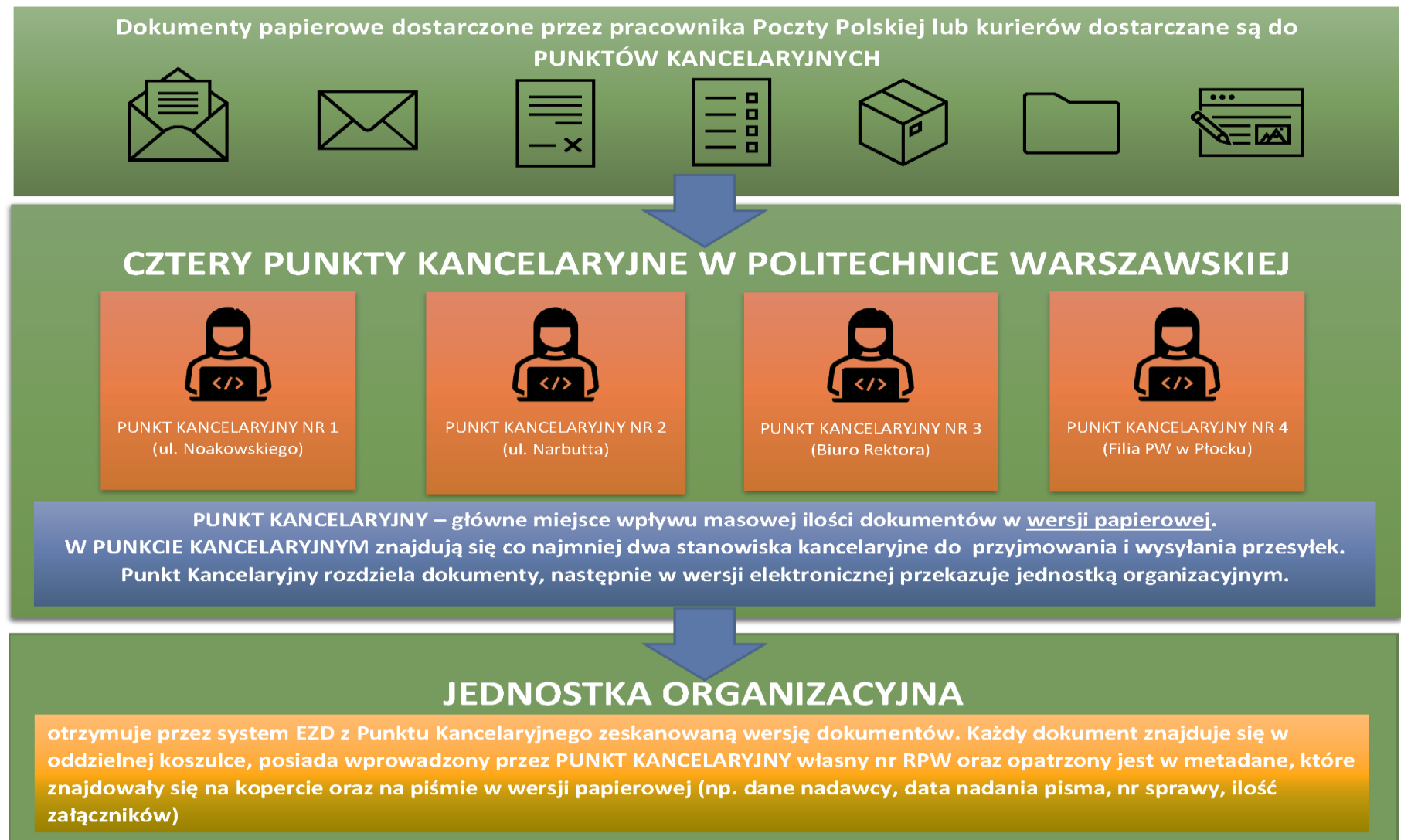
## Zalety SYSTEMU EZZ

- Transparentność działania jednostki w zakresie obiegu dokumentów
- e-komunikacja
- e-korespondencja
- szybkość wyszukiwania spraw i dokumentów
- możliwość tworzenia analiz i statystyk
- integracja z innymi systemami przez API EZZ

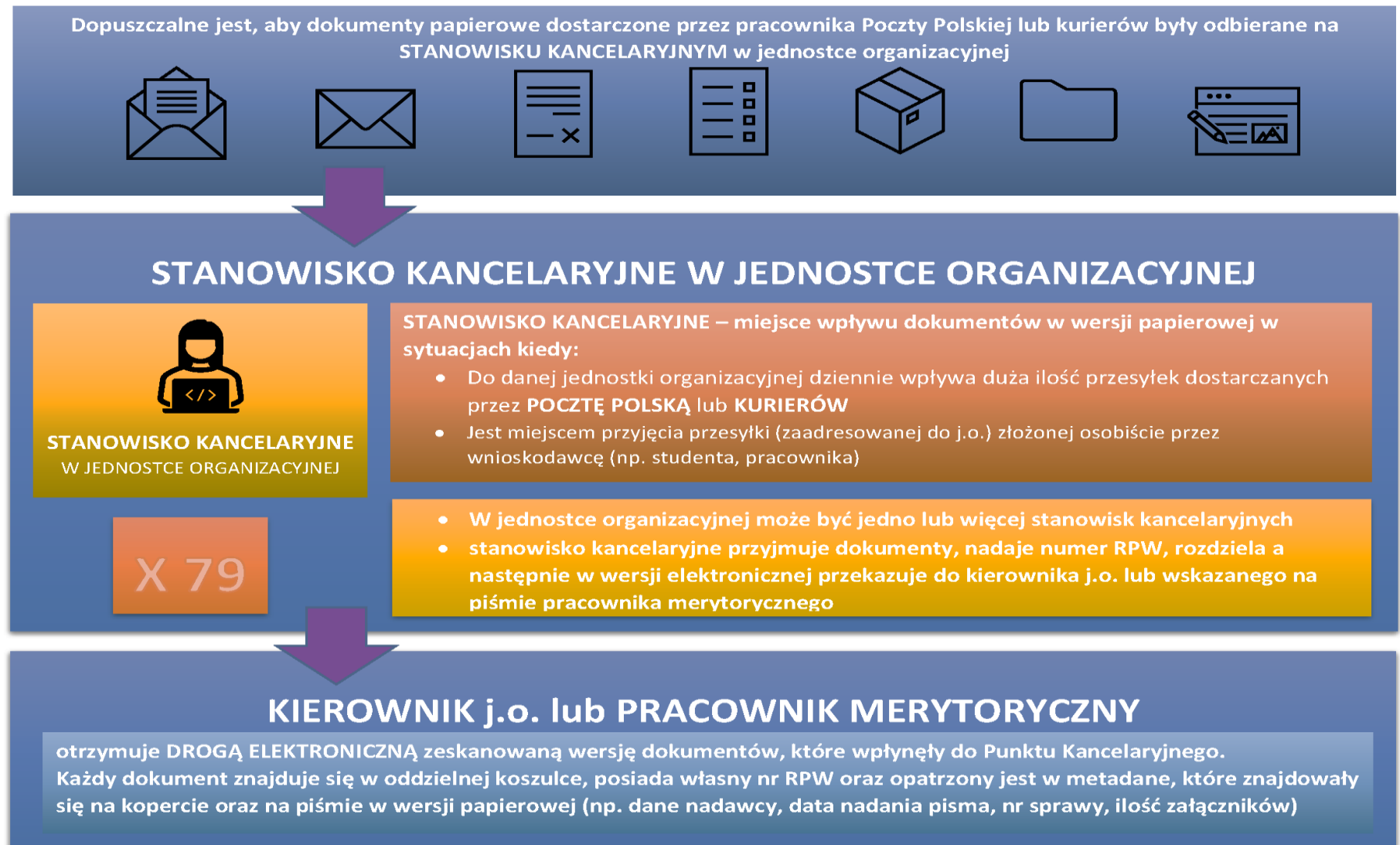
## **Cele projektu wdrożenia systemu EZD PUW**

- Osiągnięcie skróconego i przejrzystego obiegu dokumentów
- Zgromadzenie wszystkich spisów spraw w jednym miejscu
- Umożliwienie pracy zdalnej na systemie z dowolnego miejsca na świecie
- Umożliwienie szybkiego dostępu do dokumentów archiwalnych
- Zoptymalizowanie kosztów związanych z obsługą korespondencji
- Ustalenie nowych jednolitych procedur – Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA), Instrukcja Archiwizacji

## Punkty Kancelaryjne, a stanowiska kancelaryjne – rola i różnice



## Punkty Kancelaryjne, a stanowiska kancelaryjne – rola i różnice





## Punkty i stanowiska kancelaryjne – podstawowe elementy struktury EZD

- Przykładowe warianty lokalizacji stanowisk kancelaryjnych:
  - Jedno stanowisko kancelaryjne w j.o.,
  - dwa stanowiska (np. sekretariat i dziekanat lub dwa w jednym pokoju),
  - Brak stanowisk kancelaryjnych - przesyłki papierowe przyjmuje i wysyła najbliższy Punkt Kancelaryjny
- Nie wszystkie jednostki organizacyjne odpowiedziały na wysłaną do Państwa ankietę odnośnie stanowisk kancelaryjnych.

## Podstawowe dokumenty formalno-prawne określające zasady użytkowania systemu EZD

- Instrukcja Kancelaryjna
- JRWA
- Instrukcja Archiwizacji

Obecnie wyżej wymienione dokumenty są na etapie zatwierdzania przez Archiwum Państwowe

## Instrukcja kancelaryjna (IK)

- określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Politechnice Warszawskiej, zwanej dalej również „PW”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
  - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz PW do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum Szkoły lub archiwum akt studenckich lub przekazania do zniszczenia oraz
  - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)

- wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego powstająca w PW dokumentacja jest rejestrowana, łączona w sprawy i koszulki oraz układana w jednostkach organizacyjnych. Wykaz zawiera w swojej treści kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji.

## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt spis klas pierwszego i drugiego rzędu

0	ZARZĄDZANIE
1	SPRAWY KADROWE
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
3	FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA
4	KSZTAŁCENIE
5	ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ
6	DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
7	WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM SPOŁECZNO-GOSPODARCZYM
8	ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE
9	WYDAWNICTWA



0	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja uczelni
02	Archiwum Szkoły i Archiwum akt studenckich
03	Zbiory aktów normatywnych i obsługa prawna
04	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
05	Informatyzacja
06	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
07	Reprezentacja i promowanie
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, fundusze strukturalne i środki krajowe
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	<b>SPRAWY KADROWE</b>
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura teleinformatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
26	Zamówienia publiczne
3	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych

## Instrukcja archiwizacji

- Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich PW, zwana dalej „instrukcją archiwizacji”, określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej oraz postępowanie w Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

## Szkolenia związane z wdrożeniem EZD PUW

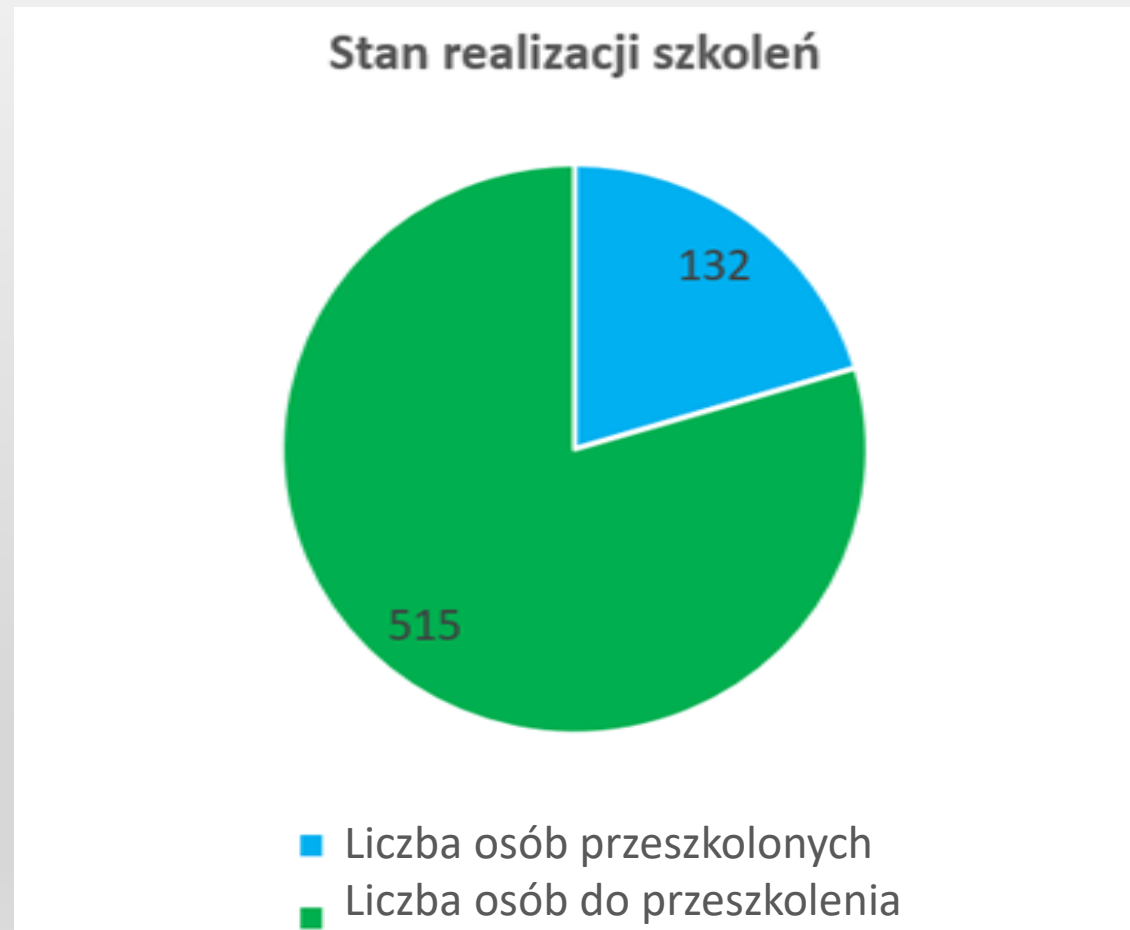
- Zakończył się pierwszy etap szkoleń z JRWA i IK
- Nowa rekrutacja na szkolenia z JRWA i Instrukcji Kancelaryjnej
- Szkolenia z EZD będą przeprowadzone po zakończeniu szkoleń z JRWA i Instrukcji Kancelaryjnej
- Przeprowadzenie szkolenia dla koordynatorów merytorycznych z systemu EZD

## Szkolenia z JRWA i instrukcji kancelaryjnej – status szkoleń

Rodzaj	Dedykowane	Terminy	Liczba uczestników
SZK01	Dla pracowników odpowiedzialnych za procesy wdrażania i koordynowania nowych zasad w procesie obsługi dokumentacji i spraw.	29-30 listopada 2021	36
		9-10 grudnia 2021	44
<b>Zakończone</b>			
SZK03	Dla pracowników punktów kancelaryjnych.	16 grudnia 2021	52
		12 stycznia 2022	50
		19 stycznia 2022	52
		20 stycznia 2022	50
		18 lutego 2022	50
SZK04	Dla kadry kierowniczej szczebla średniego i pracowników prowadzących sprawy z ogólnouczelnianych jednostek organizacyjnych oraz z jednostek organizacyjnych administracji centralnej.	21 stycznia 2022	50
		26 stycznia 2022	50
		4 lutego 2022	50
		8 lutego 2022	50
		16 lutego 2022	50
SZK02	Dla kadry kierowniczej Uczelni.	27 stycznia 2022	63



## Szkolenia z JRWA i instrukcji kancelaryjnej – status szkoleń



## Rola koordynatorów w zespole projektowym

- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowej obsługi i wdrożenia systemu EZD
- Wsparcie pracowników jednostki organizacyjnej w zakresie:
  - wykonywania czynności kancelaryjnych
  - obsługi systemu EZD
  - zarządzania dokumentacją w jednostce
- Bieżący nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w systemie EZD w jednostce
- Udział w definiowaniu wymagań i testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD

## Podstawowy podział czynności w systemie EZD

- Uprawnienia do pracy w systemie nadaje się przez przypisanie pracownika do jednej lub kilku grup uprawnień
- Grupy uprawnień pozwalają na wykonywanie określonych funkcji w systemie
- W celu przypisania pracownika do określonej grupy uprawnień, należy wypełnić wniosek o nadanie uprawnień



## Co jest potrzebne, aby zacząć pracę w EZZ PUW



- EZZ PUW jest aplikacją działającą na przeglądarce internetowej,
- do codziennej pracy w systemie nie jest wymagany specjalistyczny sprzęt.

Komputer

Dostęp do  
Internetu

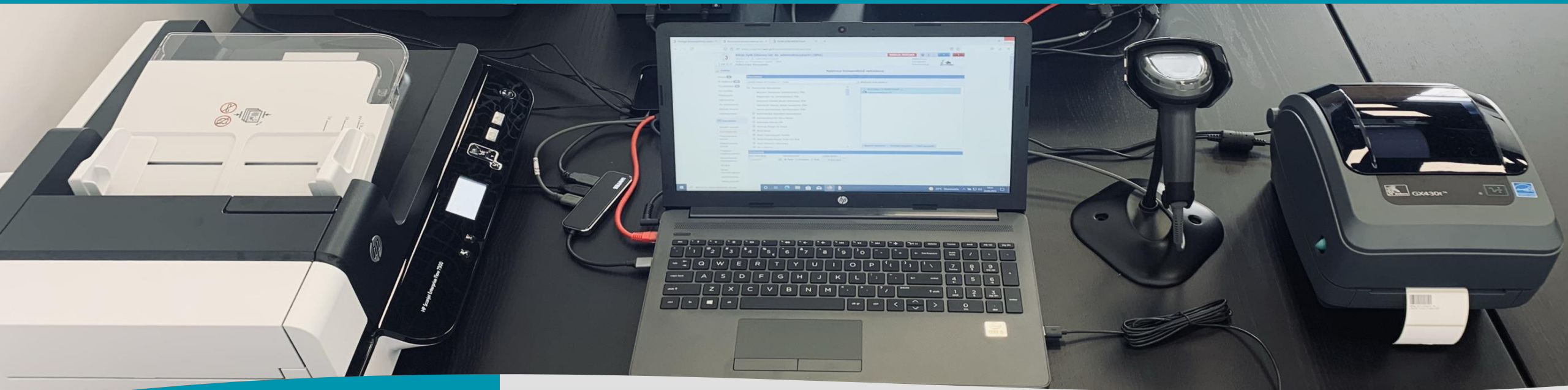
Przeglądarka  
internetowa (np.:  
Chrome, Edge,  
Firefox)

Konto mailowe w  
domenie pw.edu.pl

Dodatek Addin

Pakiet Office 365  
lub starszy

Skaner do  
dokumentów



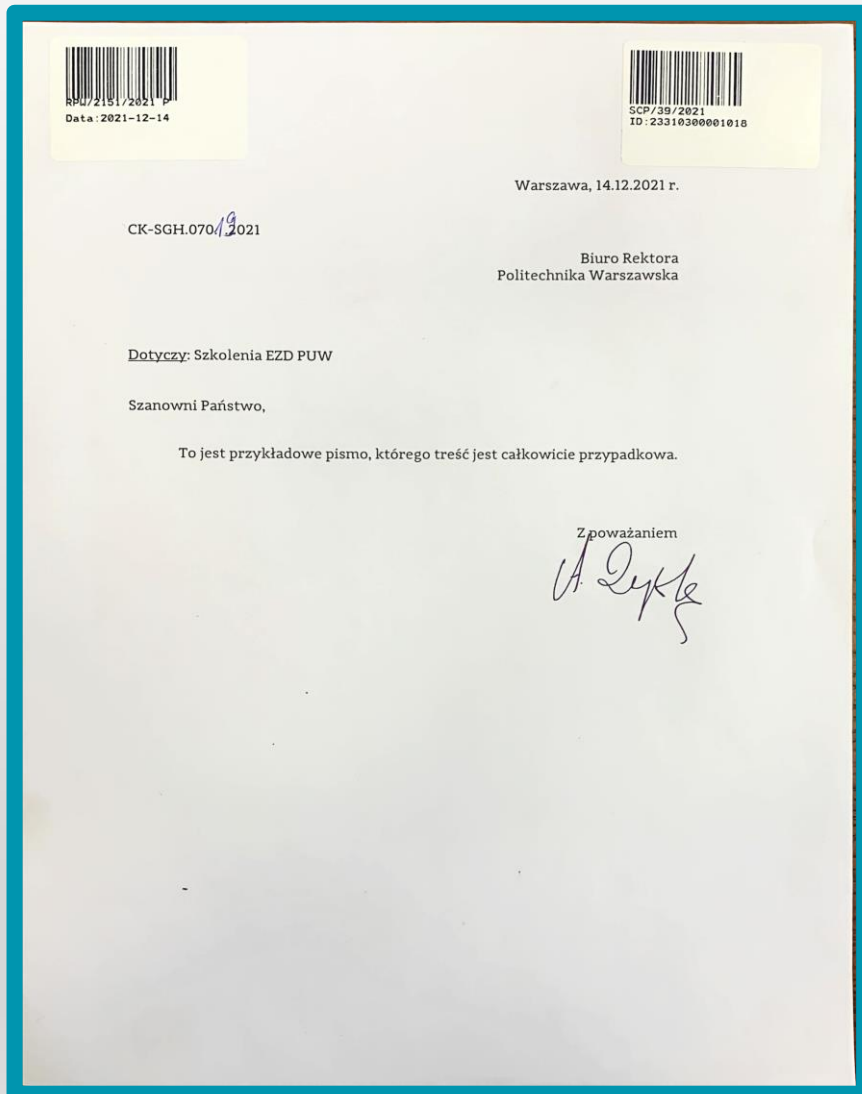
## Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego

- Komputer
- Internet
- Przeglądarka internetowa (np. Chrome, Edge, Firefox)
- Konto mailowe w domenie pw.edu.pl
- Dodatek Addin
- Pakiet Office 365
- Skaner do dokumentów
- Aplikacja SkanPlus/Kodak
- Czytnik kodów kreskowych
- Drukarka kodów kreskowych
- Adresarka



# Elektroniczny obieg dokumentów





## Dokument przygotowany do złożenia w składzie chronologicznym

**Skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD; (Dz.U.2011.14.67)

## Projekt EZD PUW – obecny stan prac wdrożeniowych

### Stan wdrożenia projektu:

- Powołany zespół wdrożeniowy projektu EZD PUW w PW
- Powołany zespół merytoryczny – współpracujący przy modelowaniu systemu EZD według zapisów z Instrukcji Kancelaryjnej oraz JRWA oraz wsparcie w prowadzeniu szkoleń
- Zainstalowany, skonfigurowany i udostępniony system testowy EZD PUW
- Zainstalowany system produkcyjny EZD PUW
- W trakcie finalizacji przetarg na dostawę sprzętu do stanowisk i punktów kancelaryjnych
- Rozpoczęte szkolenia z JRWA i Instrukcji Kancelaryjnej
- Przygotowana koncepcja przeprowadzenia szkoleń technicznych z EZD PUW