



Nowa, elektroniczna instrukcja kancelaryjna.

Doświadczenia Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie wdrażania systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie”

Magdalena Sawicka

*kierownik oddziału Rozwoju Systemów Teleinformatycznych i
Szkoleń Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Teleinformatycznych
Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku*



**Podsumowanie pilotażowego wdrożenia
elektronicznego zarządzania dokumentami,
prowadzonego
w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w roku 2010**

Pilotaż MSWiA



- Minister MSWiA polecił Wojewodzie Podlaskiemu i Wojewodzie Podkarpackiemu przeprowadzenie od dnia 1 stycznia 2010 r. **pilotażowego wdrożenia** elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją **EZD**.
- Pilotaż miał istotne znaczenie dla prac zmierzających do przygotowania projektu **nowej, elektronicznej instrukcji kancelaryjnej** – współpraca z NDAP i MSWiA.
- Celem pilotażowego wdrożenia EZD była **weryfikacja, w warunkach działalności urzędów wojewódzkich, funkcjonalności** przyjętych założeń, które stanowią podstawę prowadzonych prac oraz uzyskanie pewności, iż powszechne wdrożenie systemu nie spowoduje zagrożeń dla sprawności bieżącego załatwiania spraw oraz udokumentowania sposobu ich załatwiania.

Sprawy prowadzone WYŁĄCZNIE elektronicznie!



- Przystępując do pilotażu, w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim, wytypowano **74 teczki aktowe**, oznaczone symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt, które od dnia 1 stycznia 2010 r. **były prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej**.
- Wpływająca, papierowa korespondencja po zdigitalizowaniu (zeskanowaniu) w kancelarii ogólnej urzędu przechowywana jest **składzie chronologicznym**, ułożona chronologicznie według daty wpływu i numeru DK nadanego papierowej korespondencji.

**Od 1 stycznia do 31 grudnia 2010 r.
korespondencję
w PUW dzielono na trzy grupy,
różniące się sposobem jej zarządzania.**



**I. korespondencja
objęta pilotażem**

**II. Korespondencja
objęta wyłączeniami
PUW**

**III. pozostała
korespondencja**

Wnioski z pilotażu



Sprawozdania zawierające wnioski uzyskane w trakcie realizacji wdrażania systemu EZD z uwagi na próbny, pilotażowy charakter podejmowanych działań oraz ich istotne znaczenie dla przyszłego wprowadzenia systemu w innych urządach, były przekazywane w kwartalnych raportach do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Ponadto wszelkie sugestie oraz inicjatywy powstałe w oparciu o wyniki stosowania systemu w urzędzie, przekazywano podczas spotkań roboczych, których owocem jest nowa Instrukcja Kancelaryjna.



**Podstawowy sposób dokumentowania
przebiegu załatwiania spraw
w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim
oraz wyjątki**



Po zakończeniu w dniu 31 grudnia 2010 r. pilotażu wdrożenia EZD w urzędzie, posiłkując się zapisami projektu nowej Instrukcji Kancelaryjnej, a także zdobytym doświadczeniem i posiadaną praktyką Wojewoda Podlaski, podjął decyzję o wyborze podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie wskazując system EZD.

Od stycznia 2011 r. system EZD został wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w PUW



- Wdrożenie nowego systemu EZD
- Analiza teczek aktowych, które na dzień dzisiejszy muszą lub powinny być prowadzone w sposób papierowy, tradycyjny
- Zarządzenie Wojewody Podlaskiego, wskazujące EZD jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie
 - Lista wyjątków (stosunek 1:1)
 - Wyznaczenie koordynatora ds. czynności kancelaryjnych
 - Utworzenie składu chronologicznego w placówce zamiejscowej
 - Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD
 - Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD
 - Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy **ABC-I.123.77.2011**
 - Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt
 - Wysyłanie przesyłek z urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD

**Od 3 stycznia 2011 r.
korespondencję
w PUW dzielimy na trzy grupy,
różniące się sposobem jej zarządzania.**



I. W oparciu o podstawowy system EZD

II. Wyjątki od podstawowego systemu, zarządzane w oparciu o system tradycyjny

III. Wyjątki od podstawowego systemu, zarządzane w innych systemach dziedzicznych

Doświadczenia z wdrożenia podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim



- Duża liczba wyjątków i różnorodność spraw załatwianych na drodze tradycyjnej w jednych komórkach, a elektronicznie w innych komórkach, utrudnia zarządzanie korespondencją wewnętrzną w urzędzie.
Gros korespondencji wewnętrznej w przypadku PUW odbywa się między czterema wydziałami, wiodącymi realizację zadań wewnętrznych, co komplikuje prowadzenie rejestru korespondencji wewnętrznej i płynną realizację podstawowych założeń elektronicznej IK.
- W celu spełnienia wymogów nowej instrukcji, związanych z zarządzaniem korespondencją wewnętrzną, przyjęto rozwiązanie polegające na drukowaniu i **uwierzytelnianiu dokumentów elektronicznych**, nadesłanych z wydziałów nie merytorycznych w celu skompletowania teczek aktowych stanowiących wyjątki od podstawowego systemu zarządzania dokumentacją, prowadzonych tradycyjnie.
- **Dekretacja wszystkich wpływów odbywa się na drodze elektronicznej.**
W przypadku wyjątków stanowiących dokumenty akt spraw prowadzonych tradycyjnie, pracownik sekretariatu nanosi dekretację zastępczą na postać papierową pisma.
- Kwartalna inwentaryzacja prowadzonych spraw, pod kątem minimalizacji wyjątków od podstawowego systemu EZD

Zapraszam

do obejrzenia filmu obrazującego czynności
wykonywane w kancelarii ogólnej PUW