



Wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów

lekcja na przyszłość - case study



Regionalna Platforma Cyfrowa w Gminie Nowa Sól - Miasto

- Źródło finansowania: Fundusze Strukturalne Komisji Europejskiej w ramach ZPORR + wkład własny.
- Wartość: 85 601, 37 zł
- Okres realizacji: grudzień 2005 – grudzień 2007
- Umowa z Wojewodą Lubuskim.



Finansowanie zakładało:

- Opracowanie dokumentacji przetargowej
- Opracowanie dokumentacji technicznej
- Opracowanie studium wykonalności
- Doradztwo, konsultacje
- Monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych
- **Szkolenia zaplanowano w minimalnym wymiarze.**

Wskaźniki

- Liczba archiwizowanych lub backupowych danych powinna osiągnąć **40 GB** na koniec rozliczenia projektu.



Przebieg procesu wdrażania obiegu dokumentów 2007 r.

- Instalacja oprogramowania oraz kilkugodzinne przeszkolenie pracowników
- Wyłonienie liderów mających szkolić poszczególne grupy pracowników





Czynnik ludzki

- Opór przed zmianami
- Brak znajomości Instrukcji Kancelaryjnej
- Bierność przełożonych (naczelników) w poszczególnych wydziałach
- Rozbieżność między obiegiem papierowym a elektronicznym.



Czynnik ludzki

- Czy obieg dokumentów przyspieszył pracę?
- Czasochłonność pracy z obiegiem dokumentów – główny argument przytaczany przez pracowników.

Problemy w procesie dekretacji i obiegu pism

- Konieczność zatrudnienia osoby zajmującej się przyjmowaniem i digitalizacją pism i tworzeniem bazy adresowej;
- Znaczne obciążenie przełożonego dekretującego pisma (podwójna praca);
- Przekazywanie haseł przez naczelników pracownikom;
- Brak prowadzenia spraw oraz rejestrów w SOD



E - usługi

- Zainteresowanie mieszkańców e – usługami w praktyce jest żadne (podpis elektroniczny)
- Zainteresowanie e- usługami innych instytucji, urzędów jest żadne (pomimo posiadania podpisów elektronicznych).
- Urzędnicy nie są mentalnie przygotowani na elektroniczną formę załatwiania spraw.
- Profile zaufane oraz e-płatności w praktyce nie funkcjonują.



Przebieg procesu wdrażania obiegu dokumentów 2009 r.

- Organizacja warsztatów praktycznych wraz z Fundacją Informatyki i Zarządzania
- Kontrola powiązania korespondencji wychodzącej z aktami sprawy oraz rejestrami w SOD
- Nauka instrukcji kancelaryjnej
- Systematyczna kontrola jakości prowadzenia spraw w SOD



Funkcjonowanie obiegu dokumentów obecnie

- Korespondencja przychodząca: około 20 tys. pism rocznie.
- Korespondencja wychodząca: około 35 tys. pism rocznie.
- Elektroniczna skrzynka podawcza: 23 pisma w 2009 r.; 17 pism w 2010 r.
- Sprawy prowadzone w elektronicznym obiegu dokumentów: około 2 tys. Rocznie
- Wielkość backupowych danych **15 GB**





Korzyści

- Automatyzacja niektórych czynności (np. wydruków seryjnych);
- Kontrola nad dekretacją pism;
- Brak możliwości manipulacją daty wpływu lub wysłania pisma;
- Możliwość korzystania z rozbudowanej bazy adresowej;

Podsumowanie

- Aby skutecznie wdrożyć SOD należy rozpocząć od edukacji pracowników, przełożonych oraz zmiany ich mentalności;
- Rezygnacja z obiegu papierowego;
- Kontrolowanie jakości prowadzenia spraw w SOD;
- Popularyzacja profilu zaufanego





Dziękujemy za uwagę.