

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)

tEZD

System elektronicznego zarządzania dokumentacją.



System tEZD dla podmiotów publicznych:

System tEZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją) przeznaczony jest dla podmiotów publicznych posługujących się instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt – w szczególności dla urzędów miejskich i gminnych (gdzie obowiązują: *Instrukcja kancelaryjna*, *JRWA* i *Instrukcja archiwalna* stanowiące załączniki nr 1, 2 i 6 do rozporządzenia Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67).

System może być używany jako:

- Wspierający tzw. „tradycyjny system zarządzania dokumentacją”, w którym wszystkie dokumenty są w postaci papierowej.
- Wspierający system tradycyjny, ale obsługujący wyjątki polegające na tym, że dla wskazanych symboli klasyfikacyjnych ewidencja pism i spraw jest prowadzona zgodnie z wymaganiami dotyczącymi systemów EZD.
- Przeznaczony do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej zgodnie z wymaganiami dotyczącymi systemów EZD (wymienionymi w § 6. rozporządzenia Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518).

Funkcjonalność:

- Rejestracja pism wpływających, pism wychodzących, pism niebędących przesyłkami oraz spraw. Metadane pism i spraw obejmują zakresy danych wyspecyfikowane w załącznikach A, B, C oraz D do *Instrukcji kancelaryjnej*.
- Dodawanie dowolnych załączników do rejestrowanych pism.
- Uproszczona rejestracja pism za pomocą zdefiniowanych „procesów” umożliwiających, na podstawie samego wyboru „procesu”, automatyczne wypełnienie dużej części metadanych pisma i ewentualne natychmiastowe wszczęcie sprawy.
- Wyszukiwanie pism i spraw według różnych kryteriów. Domyślnie użytkownik widzi pisma, z którymi powinien coś zrobić oraz niezakończone sprawy, za które jest odpowiedzialny.

- Sterowanie przepływem pracy w ramach zdefiniowanej struktury organizacyjnej i ról pełnionych w tej strukturze przez pracowników:
 - Odesłanie pisma do komórki merytorycznej.
 - Dekretacja pisma, czyli wyznaczenie przez przełożonego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
 - Klasyfikowanie napływających do urzędu i tworzonych w urzędzie pism zgodnie z *JRWA*.
 - Wszczęcie sprawy, łączenie pism w akta sprawy. Możliwość wszczynania wielu spraw na jednym piśmie.
 - Akceptacja projektu pisma załatwiającego sprawę, ostateczne zakończenie sprawy.
 - Wznowienie sprawy.
- Dostęp do pism i spraw, oraz uprawnienia do operacji na pismach i sprawach uzależnione od usytuowania komórki pracownika w strukturze organizacyjnej i pełnionej przez niego roli.
- Automatyczne wyliczenie ustawowego terminu załatwienia sprawy w kontekście realizowanego „procesu”.
- Wbudowane rejestry umów, zarządzeń, uchwał i inne wg potrzeb. Możliwość powiązania pisma z pozycją rejestru.
- Prowadzenie spisów spraw oraz metryk spraw (art. 66a ustawy KPA) z możliwością wydruku według ustalonego wzoru.
- Generowanie dedykowanych załączników na podstawie szablonów w postaci plików MS Word, podpowiadanych w kontekście „procesu”. Szablon definiuje sposób dynamicznego uzupełniania treści załącznika o metadane pism stanowiących akta sprawy oraz metadane samej sprawy, w kontekście której pismo jest tworzone.
- Rejestrowanie historii operacji (czynności kancelaryjnych) wykonywanych przez poszczególnych użytkowników na pismach i sprawach.
- Generowanie plików CSV na potrzeby raportów zarządczych w postaci arkuszy Excel (statystyki pism, spraw, analiza obciążenia komórek/pracowników czynnościami kancelaryjnymi – wychwytywanie zbędnych kroków i optymalizacja procedur, analiza terminowości załatwiania spraw).

- Kontrola czasu przetwarzania danych osobowych – po upływie odpowiedniego czasu dokumenty są oznaczane, jako przenoszone do archiwum zakładowego, które dokona ich brakowania w terminie wynikającym z kategorii archiwalnej przypisanej do danego symbolu klasyfikacyjnego JRWA.

System tEZD zapewnia rozliczalność rozumianą jako właściwość systemu pozwalającą przypisać określone działanie w systemie do osoby fizycznej lub procesu zgodnie z §21 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. 2017 poz. 2247).

System tEZD wspiera wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych, w związku z rozpatrywaniem wniosków dotyczących praw osób, których dane są przetwarzane w gminnym systemach teleinformatycznych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wsparcie polega nie tylko na ewidencjonowaniu napływających wniosków, ale także na generowaniu odpowiedzi (decyzji, wezwań do uzupełnienia) według własnych szablonów.

System tEZD dla podmiotów niepublicznych:

Oferowany przez firmę Technika IT system elektronicznego zarządzania dokumentacją (tEZD) przeznaczony jest głównie dla podmiotów publicznych posługujących się instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt. Jednak **może znaleźć zastosowanie w każdej organizacji, która otrzymuje lub tworzy tak dużo dokumentów, że zapanowanie nad nimi stanowi problem**. Okazuje się, że sposoby wypróbowane w administracji publicznej można z powodzeniem wykorzystać nawet w firmie komercyjnej. Wystarczy tylko zbiór obowiązujących procedur potraktować jak instrukcję kancelaryjną, a specyficzne dla każdej firmy obszary biznesowe ująć w hierarchicznym słowniku, który będzie pełnił rolę rzeczowego wykazu akt.

Funkcjonalność systemu tEZD dla podmiotów niepublicznych:

- Rejestracja metadanych pism wpływających, wychodzących i pozostałych, gdzie przez pismo należy rozumieć nie tylko klasyczny dokument papierowy, ale także dokument elektroniczny, mail, SMS, tekst z komunikatora, notatkę z rozmowy (w tym telefonicznej) itp.
- Dodawanie dowolnych załączników do rejestrowanych pism (pliki lub foldery).
- Uproszczona rejestracja pism za pomocą zdefiniowanych „procesów” umożliwiających, na podstawie samego wyboru „procesu”, automatyczne wypełnienie dużej części metadanych pisma. Użytkownik widzi tylko te procesy, które są mu potrzebne w kontekście usytuowania jego komórki w strukturze organizacyjnej i aktualnie pełnionej przez niego roli.
- Sterowanie przepływem pracy w ramach zdefiniowanej struktury organizacyjnej i ról pełnionych w tej strukturze przez pracowników (przekazywanie dostępu do pisma, dopisywanie uwag i dyspozycji, akceptacja treści załącznika itp.).
- Klasyfikowanie napływających i tworzonych pism zgodnie z indywidualnym słownikiem (odpowiednikiem rzeczowego wykazu akt) i grupowanie pism według wątków (odpowiednik łączenia pism w akta sprawy).

- Wbudowane rejestry umów, zarządzeń, uchwał i inne wg potrzeb. Możliwość powiązania pisma z pozycją rejestru oraz możliwość usunięcia takiego powiązania.
- Wyszukiwanie pism i spraw według różnych kryteriów. Domyślnie użytkownik widzi te pisma, z którymi powinien coś zrobić oraz niezakończone sprawy, za które jest odpowiedzialny.
- Generowanie dedykowanych załączników na podstawie szablonów w postaci plików MS Word, podpowiadanych w kontekście „procesu”. Szablon definiuje sposób dynamicznego uzupełniania treści załącznika o metadane pism stanowiących akta sprawy oraz metadane samej sprawy, w kontekście, której pismo jest tworzone.
- Rejestrowanie historii operacji wykonywanych przez poszczególnych użytkowników na pismach i sprawach.
- Generowanie plików CSV na potrzeby raportów zarządczych w postaci arkuszy Excel (statystyki pism, spraw, analiza obciążenia komórek/pracowników czynnościami kancelaryjnymi – wychwytywanie zbędnych kroków i optymalizacja procedur, analiza terminowości załatwiania spraw).
- Kontrola czasu przetwarzania danych osobowych – po upływie odpowiedniego czasu dokumenty są oznaczane, jako przenoszone do archiwum zakładowego, które dokona ich brakowania w terminie wynikającym z kategorii archiwalnej przypisanej do danego symbolu klasyfikacyjnego (w słowniku pełniącym rolę rzeczowego wykazu akt).

System tEZD wspiera wykonywanie obowiązków administratora danych osobowych, w związku z rozpatrywaniem wniosków dotyczących praw osób, których dane są przetwarzane w gminnym systemach teleinformatycznych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Wsparcie polega nie tylko na ewidencjonowaniu napływających wniosków, ale także na generowaniu odpowiedzi (decyzji, wezwań do uzupełnienia) według własnych szablonów.

Wymagania techniczne:

System tEZD został zaprojektowany w architekturze klient-serwer. Oprogramowanie klienckie (aplikacja uruchamiana przez użytkowników) instalowane jest na stacjach roboczych.

Baza danych:

- Obsługiwane systemy baz danych: Microsoft SQL Server 2005 lub nowszy, Oracle 9i, 10g lub nowszy;
- Należy przewidzieć odpowiednią wielkość bazy danych w przypadku zapisywania skanów załączników w aplikacji tEZD.

Część kliencka:

- Komputer klasy PC (min. dwurdzeniowy procesor, 4 GB RAM, Windows 7).
- Aplikacja Microsoft Word w wersji 2013 lub nowszej, z przeznaczeniem do tworzenia i edycji załączników – zalecenie.

Przykładowe wizualizacje:

Ogólna organizacja okna aplikacji:

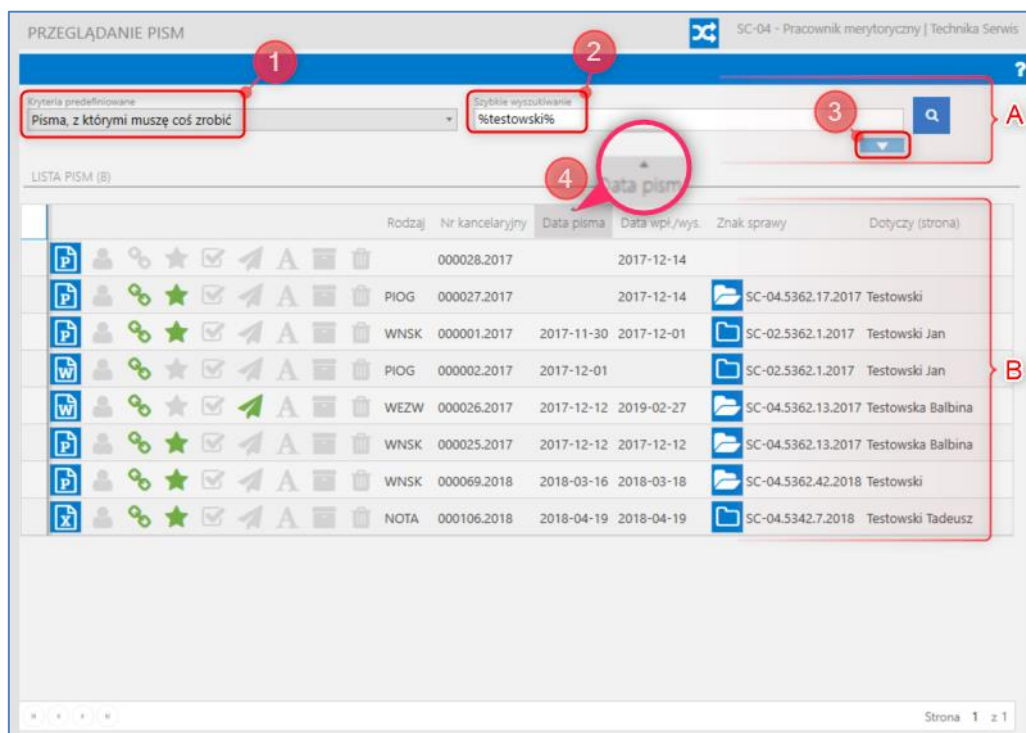
The screenshot displays a web application interface for document management. The main area is a form for a document titled "PISMO WPŁYWAJĄCE". The form includes fields for document number, sender information (NADAWCA), and document details (PISMO). At the bottom, there is a table with columns for "Operacja", "Data operacji", "Operator", "Uwaga/Dyspozycja", and "Dysponent".

Operacja	Data operacji	Operator	Uwaga/Dyspozycja	Dysponent
OP06	2019-05-08 00:08:42.630	USC Kierownikowska Janina	Pismo wszczyzna sprawę USC.5362.6.2019	USC Kierownikowska Janina
OP01	2019-05-08 00:08:40.710	USC Kierownikowska Janina	Utworzenie	USC Kierownikowska Janina

Objaśnienia:

- (1) – Opcje menu (szare – niedostępne w ramach aktualnych uprawnień użytkownika).
- (2) – Operacje, które użytkownik może wykonać na piśmie, w konkretnych okolicznościach.
- (3) – Formatka podglądu meta-danych pisma (w tym przykładzie pisma wpływającego).
- (4) – Komórka organizacyjna użytkownika.
- (5) – Rola, jaką użytkownik pełni w tej komórce organizacyjnej.
- (6) – Nazwisko i imię zalogowanego użytkownika.
- (7) – Zakładki (np. na rysunku jest pokazana zakładka /HISTORIA).

Przeglądanie pism - wyszukiwanie pism:



Okno wyszukiwania pism jest podzielone na dwa panele:

- (A) – Wybór sposobu wyszukiwania pism.
- (B) – Lista pism spełniających zadane kryteria wyszukiwania.

W panelu (A) można wybrać jeden z trzech sposobów zadawania kryteriów wyszukiwania:

- (1) – „Kryteria predefiniowane”
- (2) – „Szybkie wyszukiwanie”
- (3) – „Precyzyjne wyszukiwanie”

Lista pism spełniających kryteria wyszukiwania wyświetla się w panelu (B).

- (4) Lista jest domyślnie posortowana wg. numeru kancelaryjnego, malejąco (najstarsze pismo na górze ponieważ najdłużej czeka).



TECHNIKA IT Sp. z o.o.

ul. Toszecka 2
44-102 Gliwice

NIP: 631-259-22-84

REGON: 241235653

KRS: 0000737518

Sekretariat

✉ sekretariat@technikait.com.pl

☎ 32 338 38 70

fax 32 338 38 71

Sprzedaż oprogramowania

✉ oprogramowanie@technikait.com.pl

☎ 32 338 38 58

fax 32 338 38 71

www.technikait.com.pl