EZD RP od strony technicznej

kompetencje • infrastruktura • szkolenia



Agnieszka Krajewska

Zespół Wsparcia Technicznego

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w szkolnictwie wyższym - wdrażanie systemu EZD RP w uczelniach publicznych nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego jest realizowane ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

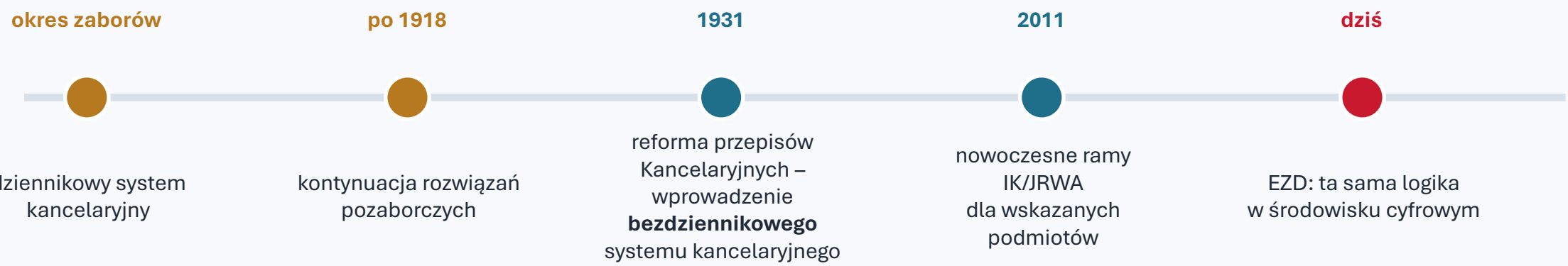
Warszawa, 26 listopada 2026 r.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego

PUNKT WYJŚCIA

EZD nie zaczęło się od komputera

Zmieniały się narzędzia, ale potrzeba porządku w dokumentacji pozostała

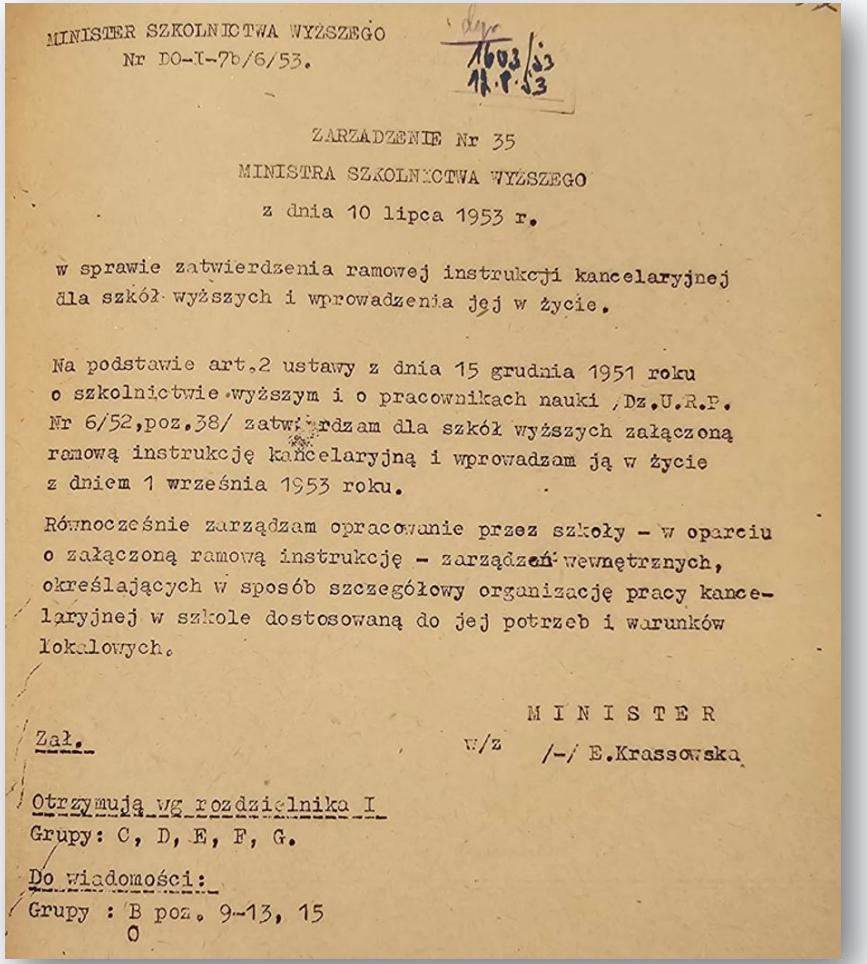


„EZD nie wymyśliło sprawy ani teczki. Przeniosło do świata cyfrowego potrzebę uporządkowania odpowiedzialności, dokumentu i przebiegu sprawy.”

ARCHIWUM / UCZELNIE

1953: instrukcja kancelaryjna w szkołach wyższych

Historyczny dokument pokazuje: ramowe zasady i ich dostosowanie do warunków konkretnej uczelni



MINISTER SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
Nr DO-I-7b/6/53.

ZARZĄDZENIE Nr 35
MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
z dnia 10 lipca 1953 r.

w sprawie zatwierdzenia ramowej instrukcji kancelaryjnej dla szkół wyższych i wprowadzenia jej w życie.

Na podstawie art.2 ustawy z dnia 15 grudnia 1951 roku o szkolnictwie wyższym i o pracownikach nauki /Dz.U.R.P. Nr 6/52,poz.38/ zatwierdzam dla szkół wyższych załączoną ramową instrukcję kancelaryjną i wprowadzam ją w życie z dniem 1 września 1953 roku.

Równocześnie zarządzam opracowanie przez szkoły - w oparciu o załączoną ramową instrukcję - zarządzeń wewnętrznych, określających w sposób szczegółowy organizację pracy kancelaryjnej w szkole dostosowaną do jej potrzeb i warunków lokalowych.

MINISTER
w/z /-/ E.Krassowska

Zał.

Otrzymują wg rozdzielnika I
Grupy: C, D, E, F, G.

Do wiadomości:
Grupy : B poz. 9-13, 15
O

CO WARTO ZAUWAŻYĆ?

10 lipca 1953 r.

Minister zatwierdza ramową instrukcję dla szkół wyższych.

1 września 1953 r.

Data wejścia instrukcji w życie wskazana w zarządzeniu.

Zasady ramowe + lokalne

Uczelnie miały opracować szczegółowe zarządzenia wewnętrzne, dostosowane do swoich potrzeb i warunków.

Od dawnych instrukcji do EZD RP: technologia się zmienia — potrzeba jasnych zasad pozostaje.

MINISTER SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
Nr DO-I-7b/6/53.

1603/53
11.9.53

ZARZĄDZENIE Nr 35
MINISTRA SZKOLNICTWA WYŻSZEGO
z dnia 10 lipca 1953 r.

w sprawie zatwierdzenia ramowej instrukcji kancelaryjnej dla szkół wyższych i wprowadzenia jej w życie.

Na podstawie art.2 ustawy z dnia 15 grudnia 1951 roku o szkolnictwie wyższym i o pracownikach nauki /Dz.U.R.P. Nr 6/52,poz.38/ zatwierdzam dla szkół wyższych załączoną ramową instrukcję kancelaryjną i wprowadzam ją w życie z dniem 1 września 1953 roku.

Równocześnie zarządzam opracowanie przez szkoły - w oparciu o załączoną ramową instrukcję - zarządzeń wewnętrznych, określających w sposób szczegółowy organizację pracy kancelaryjnej w szkole dostosowaną do jej potrzeb i warunków lokalowych.

MINISTER
w/z /-/ E.Krassowska

Zał.

Otrzymują wg rozdzielnika I
Grupy: C, D, E, F, G.

Do wiadomości:
Grupy : B poz. 9-13, 15
O

KANCELARIA

Trzy rzeczy, które istnieją niezależnie od systemu

Uczelnia musi wiedzieć, jak prowadzi dokumentację — zanim wybierze narzędzie

Instrukcja kancelaryjna

Jak wykonujemy czynności kancelaryjne: przyjmujemy, rejestrujemy, dekretujemy, prowadzimy i kończymy sprawy.

JRWA

Jak klasyfikujemy dokumentację i sprawy: hasła klasyfikacyjne, symbole, kategorie archiwalne.

Skład chronologiczny

Jak przechowujemy papierowe elementy akt spraw elektronicznych – w kolejności wprowadzania do EZD.

Uczelnia ma własne regulacje kancelaryjno-archiwalne. Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r. nie jest uniwersalną instrukcją dla wszystkich uczelni.

KANCELARIA

EZD nie zastępuje zasad kancelaryjnych

System ma je wykonywać i utrwalać w codziennej pracy



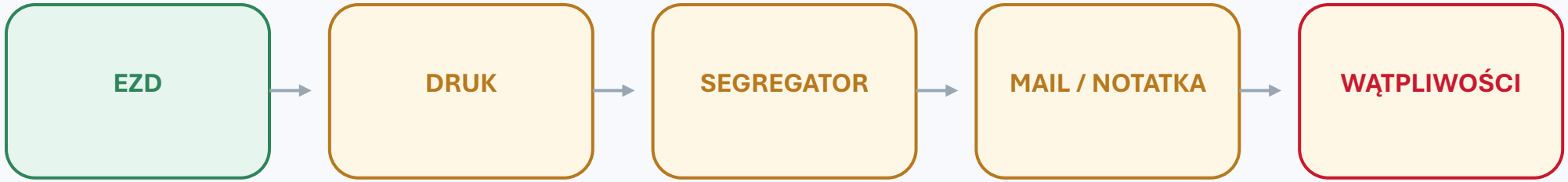
Jeżeli zasady są niejasne, system nie „naprawi” procesu. Najczęściej tylko szybciej pokaże jego niespójności.

Technologia jest narzędziem. Proces musi być świadomie zaprojektowany.

PUŁAPKA

Dokument jest w systemie. A mimo to trafia na papier.

To nie jest cyfryzacja — to dwa równoległe obiegi



Dwa obiegi = więcej pracy + więcej niejasności + ryzyko dwóch „wersji prawdy”

Papier może zostać — ale jako świadomy wyjątek albo element składu chronologicznego, nie drugi proces.

Co decyduje o powodzeniu wdrożenia EZD RP?

Technologia

Zapewnia sprawne działanie systemu.

Procedury

Określają obieg dokumentów i spraw.

Ludzie

Stosują te zasady w codziennej pracy.



Ludzie są kluczem do sukcesu!

LUDZIE

Kierownictwo nie musi znać Kubernetes. Musi nadać kierunek.

Wdrożenie potrzebuje decyzji, konsekwencji i ochrony nowego sposobu pracy.

1

DECYZJA

Jaki model pracy uznajemy za obowiązujący?

2

KONSEKWENCJA

Nie pozwalamy, by stary obieg stał się „równoległym”.

3

WSPARCIE

Dajemy czas, szkolenia, koordynatorów i pomoc.

4

PRZYKŁAD

Kierownictwo samo pracuje zgodnie z przyjętymi zasadami.

Największym wyzwaniem nie jest wdrożenie systemu, lecz zmiana przyzwyczajeń organizacji.

UCZELNIE

EZD RP wchodzi na uczelnie

Od pilotażu do szerokiego programu wdrożeniowego

2025

Pilotaż

4 uczelnie: 2 wiodące
+ 2 towarzyszące

VII 2026

Etap II

Start programu wsparcia
dla szkolnictwa wyższego

IX 2026

48 uczelni

Akceptacja MNiSW
do wdrożenia

do VI 2028

Skalowanie

szkolenia, wdrożenia,
Service Desk

Uczelnie mogą wybrać SaaS w chmurze rządowej albo on-premise we własnej infrastrukturze.

MODEL WDROŻENIA

Jeden system. Dwa modele odpowiedzialności.

Różnica nie polega na funkcji EZD RP, tylko na tym, kto utrzymuje warstwę techniczną

SaaS / chmura

- infrastruktura utrzymywana centralnie
- brak własnego klastra produkcyjnego EZD RP
- mniejszy ciężar administracji infrastrukturalnej
- uczelnia nadal odpowiada za procesy, ludzi, konfigurację organizacyjną i stanowiska

On-premise

- system w infrastrukturze uczelni
- uczelnia utrzymuje serwery, platformę, bazy, storage i dostępność
- większa odpowiedzialność techniczna
- większe wymagania kompetencyjne po stronie IT

Wybór modelu = wybór zakresu odpowiedzialności.

MODEL WDROŻENIA

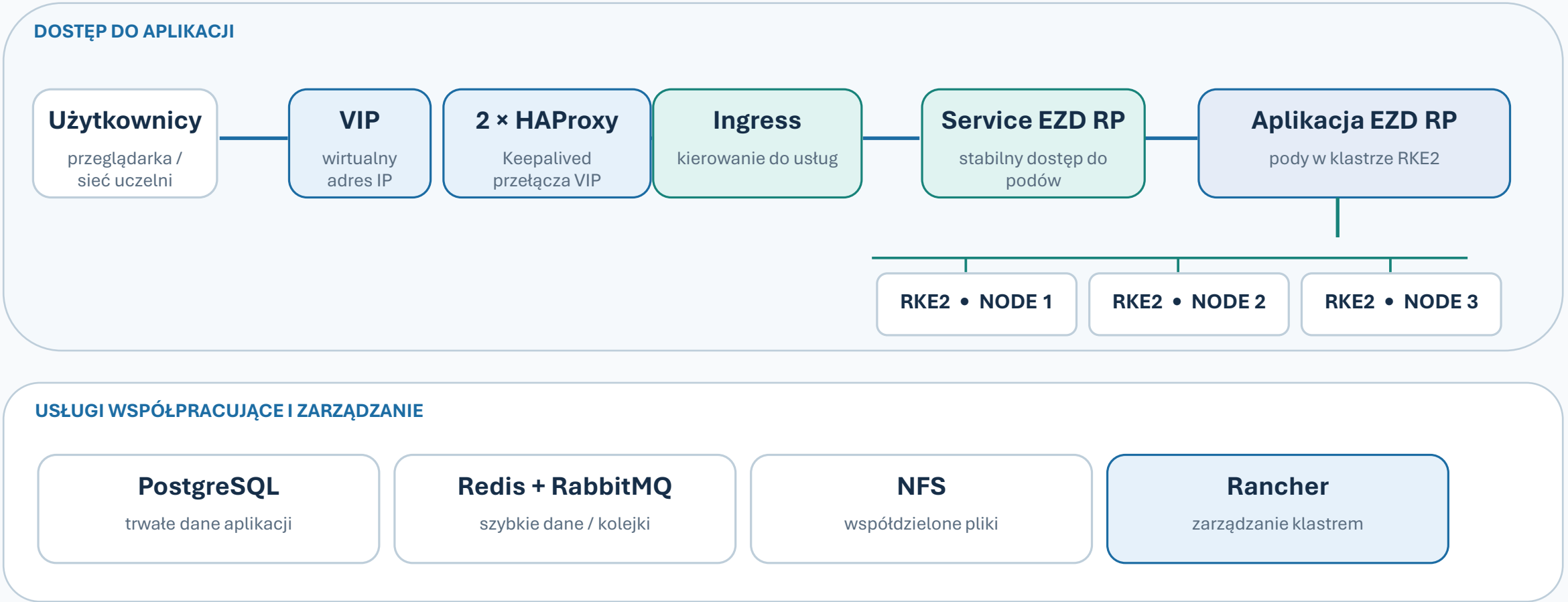
Kto za co odpowiada?

Granica odpowiedzialności powinna być jasna jeszcze przed startem

Warstwa / obszar	SaaS	On-premise
Serwery i platforma	operator usługi	uczelnia
Kubernetes / RKE2	operator usługi	uczelnia
Bazy / storage / HA	operator usługi	uczelnia
Aktualizacje infrastruktury	operator usługi	uczelnia
Konfiguracja EZD RP	wspólna / uczelnia	wspólna / uczelnia
Struktura, użytkownicy, uprawnienia	uczelnia	uczelnia
Procesy kancelaryjne i szkolenia	uczelnia	uczelnia

On-premise. Za co odpowiada uczelnia?

Przykładowa architektura produkcyjna EZD RP



ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZELNI utrzymanie • aktualizacje • monitoring • bezpieczeństwo • backup i testy odtwarzania

TECHNIKA

Co robią te wszystkie nazwy?

Minimum, które warto rozumieć przy wyborze on-premise

Kubernetes / RKE2 — orkiestruje kontenery i utrzymuje zadeklarowany stan aplikacji

Rancher — ułatwia administratorowi zarządzanie klastrem Kubernetes

PostgreSQL — przechowuje trwałe dane aplikacyjne

Redis — szybki magazyn danych / stanów pomocniczych

RabbitMQ — broker wiadomości i komunikacja asynchroniczna

HAProxy + VIP — punkt wejścia i rozłożenie ruchu / dostępność

NFS — współdzielona przestrzeń plikowa

TECHNIKA

SaaS zdejmuje infrastrukturę. Nie zdejmuje odpowiedzialności za wdrożenie.

Uczelnia nadal musi przygotować środowisko organizacyjne i użytkowników

CO ZNIKA Z UTRZYMANIA UCZELNI

- ✓ brak własnego klastra EZD RP
- ✓ brak własnej administracji RKE2/Rancher
- ✓ utrzymanie platformy po stronie operatora
- ✓ skalowanie i dostępność warstwy usługowej

CO NADAL ZOSTAJE PO STRONIE UCZELNI

- sieć i stanowiska użytkowników
- struktura organizacyjna i konta
- uprawnienia i administrator podmiotu
- procesy, IK/JRWA i składy chronologiczne
- szkolenia, wsparcie i adopcja

„SaaS może przyspieszyć start techniczny. Nie skraca drogi do zmiany organizacyjnej.”

WDROŻENIE SYSTEMU **EZD RP** PRZY WSPARCIU NASK

Zakończony etap formalny

01

Spotkanie inicjujące

- ✓ Wymagania techniczne
- ✓ Wymagania biznesowe
- ✓ Wartości dodane EZD RP

- ✓ Wersja demo
- ✓ Prezentacja EZD RP (film)

02

Dostęp do EZD RP

- ✓ Zestawienie tunelu IPSec umożliwiającego dostęp do SaaS EZD RP
- ✓ Zestawienie połączenia Whitelist

lub

- ✓ Instalacja on-premise

03

Szkolenia administracyjne

- ➢ Podstawy administrowania aplikacją EZD RP - szkolenie techniczne stopnia I
- ❑ Dostosowanie aplikacji EZD RP do potrzeb biznesowych - szkolenie techniczne stopnia II
- ❑ Zaawansowane funkcje aplikacji EZD RP - szkolenie techniczne stopnia III
- ❑ Weryfikacja wersji testowej EZD RP

04

Szkolenia merytoryczne

- ❑ Filmy szkoleniowe na każdym stanowisku użytkownika
- ❑ Szkolenie wprowadzające z Instrukcji Kancelaryjnej dla każdego użytkownika
- ❑ Szkolenie stacjonarne:
  - ❑ koordynatorów
  - ❑ kierownictwa
  - ❑ kancelarii

05

Wsparcie i przygotowanie produkcji

- ❑ Dedykowany adres e-mail do zgłoszeń
- ❑ Weryfikacja wersji produkcyjnej EZD RP
- ❑ Dodatkowe szkolenia

START



KOMPETENCJE

Kompetencje nie są jedną rolą

Inny zakres wiedzy ma administrator podmiotu, inny IT, inny koordynator i użytkownik

Administrator podmiotu

struktura • konta • uprawnienia • konfiguracja EZD

IT / DevOps (on-prem)

Linux • RKE2 • Rancher • bazy • HA • backup

Koordynator EZD

wsparcie jednostki • proces • komunikacja • jakość pracy

Użytkownik

prowadzenie spraw • dokumenty • akceptacje • wysyłka

Nie potrzebujemy jednej osoby, która „zna całe EZD RP”. Potrzebujemy dobrze połączonych kompetencji.

Nie trzeba cyfryzować wszystkiego pierwszego dnia

Dojrzałość można budować etapami — ważne, żeby kolejne kroki były świadome

Model A: EZD jako sposób podstawowy

Elektroniczny sposób dokumentowania jest regułą, a tradycyjne klasy są zdefiniowanymi wyjątkami.

Model B: wdrożenie etapowe

Uruchamiamy kolejne procesy / klasy sekwencyjnie, zaczynając od mniej krytycznych i budując kompetencje organizacji.

Oba podejścia wymagają jednoznacznego wskazania: co jest elektroniczne, co jest wyjątkiem i gdzie znajduje się dokument właściwy.

RYZYKA

Najczęstsze problemy nie zaczynają się od awarii serwera

Zaczynają się od niejasnej odpowiedzialności i równoległych sposobów pracy

„Robimy po staremu, tylko klikamy w EZD”	brak zmiany procesu
Papier + EZD + e-mail + własny Excel	kilka źródeł prawdy
Wdrożenie jest „projektem IT”	brak właściciela organizacyjnego
Szkolenie raz przed startem	wiedza znika przy pierwszym problemie
Brak lokalnych koordynatorów	każdy szuka rozwiązania po swojemu

GOTOWOŚĆ

Czy jesteśmy gotowi?

Krótka checklista przed startem produkcyjnym

- [ ] Wiemy, które regulacje kancelaryjne obowiązują i co trzeba zaktualizować.
- [ ] Mamy administratorów i lokalny model wsparcia.
- [ ] Mamy decyzję: SaaS czy on-premise — i rozumiemy konsekwencje.
- [ ] Użytkownicy wiedzą, kiedy papier jest wyjątkiem i gdzie trafia.
- [ ] Wiemy, które procesy / klasy uruchamiamy jako pierwsze.
- [ ] Mamy środowisko testowe, plan szkoleń i sposób reagowania na awarie.
- [ ] Mamy właściciela wdrożenia po stronie kierownictwa.

Jeżeli nie potrafimy odpowiedzieć na te pytania — to nie jest problem. To jest lista rzeczy do przygotowania przed startem.

Dziękuję za uwagę

agnieszka.krajewska@nask.pl



Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w szkolnictwie wyższym - wdrażanie systemu EZD RP w uczelniach publicznych nadzorowanych przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego jest realizowane ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.