

➤ Anna Lukas | Zespół Wsparcia Merytorycznego

Sposób wpływu dokumentu a rodzaj prowadzonej sprawy – skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

Warsztaty organizowane dla jednostek, którym udzielono wsparcia wdrożeniowego w ramach projektu pn. „Upowszechnianie elektronicznego zarządzania dokumentacją w podmiotach publicznych (systemy EZD PUW i EZD RP) oraz nowe funkcje systemu EZD RP” [akronim: EZD-POPC] dofinansowanego z Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Działanie 2.2 Cyfryzacja procesów back-office w administracji rządowej.



Wszystkie drogi prowadzą do EZD

Operator

Osobiście

Elektronicznie



Rodzaje dokumentów



Dokumenty
oryginalnie papierowe



Dokumenty elektroniczne
na nośniku danych

Naturalne dokumenty
elektroniczne



eMail, ePUAP, eDoręczenie

Przyjmuję dokument
Rejestruję w EZD nadając RPW
Uzupełniam metadane
Odzwierciedlam
Przekazuję do szefa



Zapoznaję się z dokumentem
Dekretuję

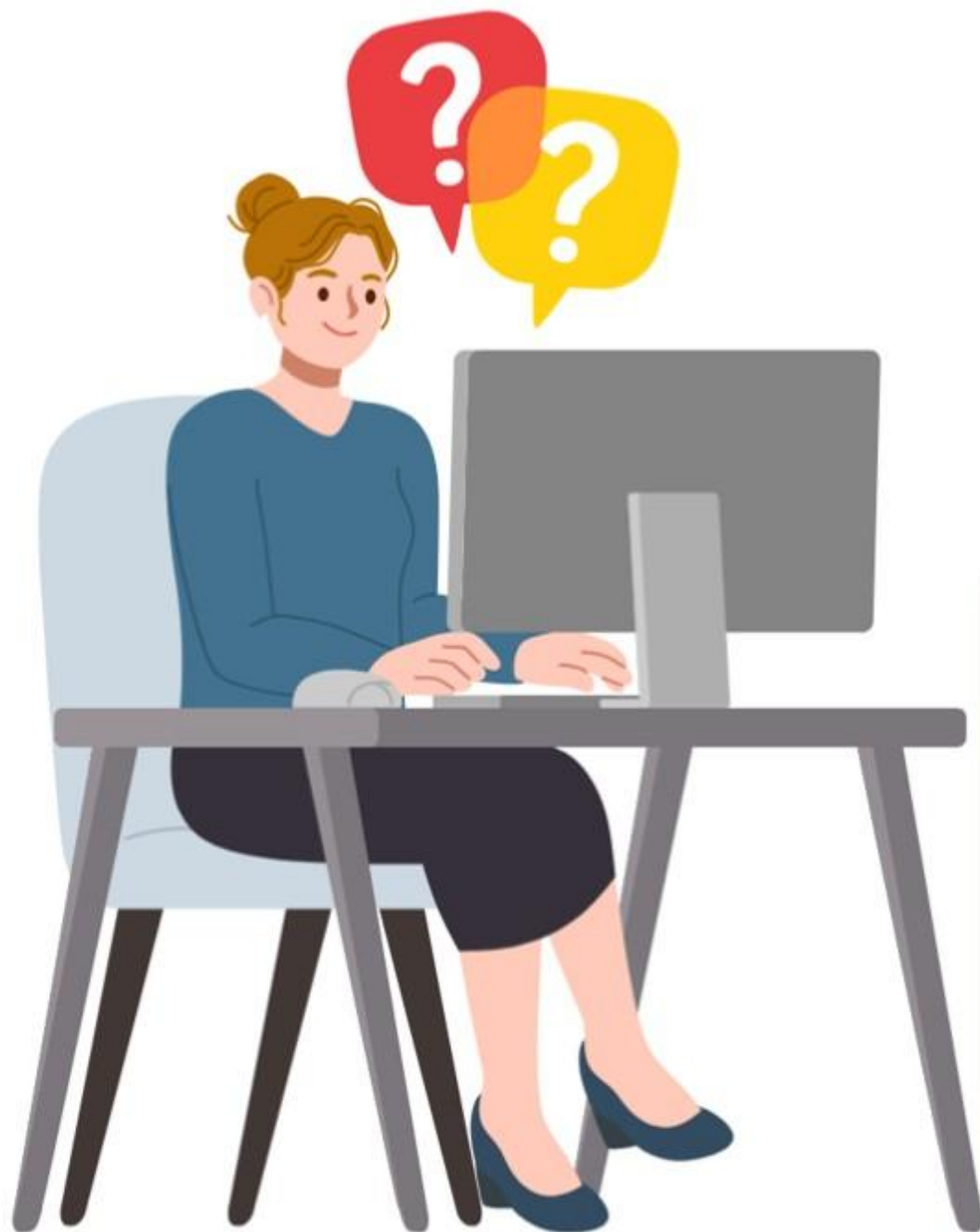
Kancelaria



Kierownik



Co dalej z dokumentem wpływającym (RPW) po dekretacji przez przełożonego



Dekretacja:
adnotacja [...] zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy

Dokumentacja tworząca akt sprawy

Dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy

Sprawa to zdarzenie lub stan rzeczy [...] wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy

Dokumentacja nietworząca akt sprawy

Dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt



TECZKA AKT



Dokumenty w sprawie

Skan w EZD
Oryginał w teczce akt



Skan w EZD
Oryginał w składzie

Odzwierciedlenie zawartości w EZD
Wydruk zawartości do teczki akt
Nośnik w składzie



Odzwierciedlenie zawartości w EZD
Nośnik w składzie

Oryginał w EZD
Wydruk kopii do teczki akt



Oryginał w EZD

Oryginał w EZD
Wydruk kopii do teczki akt



Oryginał w EZD

Skan w EZD
Oryginał w teczce akt



Skan w EZD
Oryginał w składzie

Korespondencja elektroniczna generowana z systemu EZD
Wydruk kopii do teczki akt



Korespondencja elektroniczna generowana z systemu EZD

Korespondencja wychodząca generowana z systemu EZD
ZPO/List zwrócony do teczki akt



Korespondencja wychodząca generowana z systemu EZD
ZPO/List zwrócony do składu



SPRAWA





Skład

- ? Co to jest skład?
- ? Czego?
- ? Jakiej?
- ? Od czego to zależy?
- ? Jakie są rodzaje składu?

Miejsce przechowywania

Dokumentacji

Oryginalnie papierowej
Dokumentacji elektronicznej
na nośniku danych

Od rodzaju prowadzonej sprawy

1. Skład chronologiczny
2. Skład Informatycznych
Nośników Danych

Jakie dokumenty będą przechowywane w składzie



NIE

TAK

NIE

NIE

NIE

NIE

NIE



TAK

TAK

NIE

NIE

TAK

NIE

TAK



Skład Chronologiczny

Dotyczy **tylko** dokumentacji oryginalnie papierowej w sprawie prowadzonej **elektronicznie**

Uporządkowany zbiór dokumentacji nieelektronicznej

-papierowej- w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD ,
przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie
i stopień odwzorowania w systemie



Przesyłek wpływających pełnych odwzorowań



Przesyłek wpływających niepełnych odwzorowań i braku odwzorowań



Elementów akt sprawy/Pism wewnętrznych



Zwrotnych potwierdzeń odbioru i listów zwróconych



Skład Informatycznych Nośników Danych

Dotyczy dokumentacji zgromadzonej na informatycznych nośnikach danych przy sprawach prowadzonych **zarówno elektronicznie jak i papierowo**

Uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej



Przesyłek wpływających pełnych odzwierciedleń



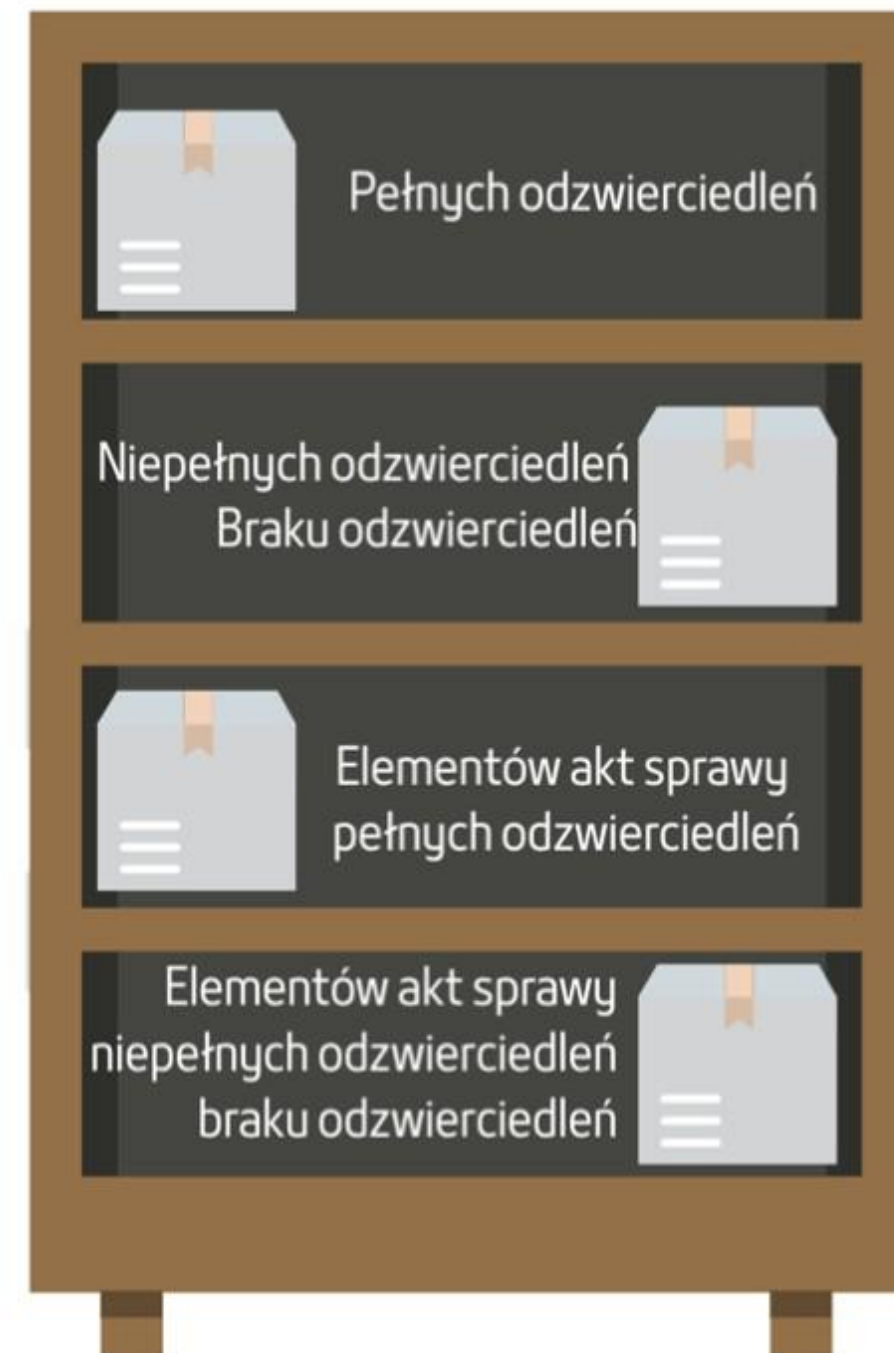
Przesyłek wpływających niepełnych odzwierciedleń i braku odzwierciedleń



Elementów akt sprawy pełnych odzwierciedleń



Elementów akt sprawy niepełnych odzwierciedleń i braku odzwierciedleń



Zasady i dobre praktyki w składzie

- Miejsce przy kancelarii, do którego dostęp mają wyłącznie upoważnieni pracownicy
- Wypożyczenie: wyjęcie (na chwilę) dokumentacji ze składu w celu np. zapoznania się z całą treścią dokumentu
- Wyrejestrowanie: wyjęcie dokumentacji ze składu w celu np. konieczności przesłania dokumentu do innego organu lub prowadzenia sprawy w sposób tradycyjny (papierowy)



Wypożyczanie dokumentacji
ze składów niepełnych i braków



Niezwłoczne oddawanie
dokumentacji na stan składu



Dbanie o dokumentację
Monitorowanie stanu składu



Zapamiętaj

Sposób i format wpływu dokumentu nie wpływa na rodzaj prowadzenia sprawy.

Skład chronologiczny obowiązuje tylko przy sprawach prowadzonych elektronicznie.

Rodzaj prowadzonej sprawy nie przekłada się na sposób wysyłki korespondencji.

Skład informatycznych nośników danych obowiązuje przy sprawach prowadzonych tradycyjnie i elektronicznie.



Dziękuję za Państwa uwagę

➤ Anna Lukas
Starszy specjalista ds. systemów eAdminstracji i wsparcia merytorycznego EZD

