



Rekomendacje merytoryczno-organizacyjne dla uczelni wdrażającej system EZD RP

1. Cel dokumentu

Celem niniejszych rekomendacji jest wsparcie uczelni wyższych w planowaniu i realizacji wdrożenia systemu EZD RP, z uwzględnieniem specyfiki działalności akademickiej, w szczególności w obszarze dydaktyki, badań naukowych oraz obsługi studentów, doktorantów i pracowników.

Rekomendacje mają charakter uniwersalny i mogą być stosowane przez uczelnie publiczne, z możliwością dalszej adaptacji do lokalnych uwarunkowań organizacyjnych.

Niezbędnym warunkiem powodzenia procesu wdrożenia systemu teleinformatycznego EZD RP jest konsekwentne i trwałe wsparcie ze strony władz uczelni. Wsparcie to powinno obejmować zarówno nadzór strategiczny nad realizacją przedsięwzięcia, jak i zapewnienie odpowiednich ram organizacyjnych, finansowych oraz kadrowych.

Aktywne zaangażowanie najwyższego kierownictwa uczelni sprzyja zapewnieniu spójności działań, skutecznemu zarządzaniu zmianą oraz wzmacnia autorytet i rangę projektu w strukturze organizacyjnej, co w istotny sposób wpływa na efektywność i terminowość wdrożenia.

2. Założenia wdrożeniowe właściwe dla uczelni

Wdrożenie EZD RP w uczelni należy traktować jako:

- zmianę organizacyjną o charakterze strategicznym,
- projekt przekrojowy obejmujący administrację centralną, jednostki organizacyjne (wydziały, instytuty, szkoły doktorskie) oraz organy kolegialne,
- proces długofalowy, wspierający cyfrową transformację uczelni.

Należy uwzględnić, że uczelnia:

- posiada złożoną i zdecentralizowaną strukturę,
- realizuje procesy administracyjne równoległe z dydaktycznymi i badawczymi,
- przetwarza dokumentację o zróżnicowanym statusie prawnym i archiwalnym,
- działa w oparciu o autonomię wydziałów i kolegialny model decyzyjny.

3. Organizacja wdrożenia

3.1. Powołanie Zespołu Wdrożenia EZD RP

Rekomenduje się powołanie Zespołu Wdrożenia EZD RP na poziomie uczelni, działającego z upoważnienia rektora.

W skład Zespołu powinni wejść:

- przedstawiciel władz uczelni (np. prorektor ds. Organizacyjnych, kanclerz lub wyznaczony pełnomocnik),
- radca prawny,
- archiwista uczelni lub/oraz koordynator czynności kancelaryjnych,
- przedstawiciel dziekanatów, kancelarii ogólnej
- przedstawiciel szkoły doktorskiej,
- przedstawiciel jednostki ds. badań naukowych/projektów,
- przedstawiciel działu IT.

Zespół odpowiada za spójność wdrożenia, opracowanie projektów normatywów wewnętrznych oraz koordynację działań lokalnych.

3.2. Koordynatorzy EZD w jednostkach organizacyjnych

Rekomenduje się wyznaczenie lokalnych koordynatorów EZD RP w:

- wydziałach,
- jednostkach ogólnouczelnianych,
- dziekanatach,
- wybranych jednostkach badawczych.

Koordynatorzy:

- wspierają użytkowników w codziennej pracy,
- uczestniczą w testach nowych funkcjonalności,
- uczestniczą w szkoleniach i komunikacji zmian,
- przekazują potrzeby i problemy do Zespołu Wdrożenia.

4. Analiza przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz regulacji wewnętrznych

Przed rozpoczęciem wdrożenia należy:

- przeanalizować obowiązującą instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum uczelni,
- zweryfikować zgodność przepisów kancelaryjno-archiwalnych z prowadzeniem spraw elektronicznych,

- ustalić zakres dopuszczalnych wyjątków papierowych,
- określić zasady prowadzenia składów chronologicznych,
- przeanalizować akty prawa wewnętrznego pod kątem potrzeby ich aktualizacji.

Jeżeli uczelnia nie posiada przepisów dopuszczających elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, należy zaplanować ich uzgodnienie z właściwym Archiwum Państwowym z odpowiednim wyprzedzeniem.

Przygotowując się do zmian w przepisach kancelaryjno – archiwalnych warto skorzystać z materiałów umieszczonych na stronie:

<https://archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne>

5. Etapy wdrażania EZD RP w uczelni

Etap I – przygotowawczy

- powołanie Zespołu Wdrożenia,
- uruchomienie środowiska testowego EZD RP,
- szkolenie zespołu i koordynatorów,
- opracowanie harmonogramu wdrożenia.

Etap II – system jako narzędzie wspomagające

- centralna rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- obsługa pism wewnętrznych
- rozpoczęcie skanowania przesyłek,
- integracja z ePUAP/e-doręczeniami,
- rejestracja spraw w EZD RP.

Etap III – sprawy elektroniczne

- wybór klas JRWA prowadzonych elektronicznie jako wyjątki,
- uruchomienie składów chronologicznych,
- objęcie EZD RP pierwszych spraw z zakresu administracyjnego i dydaktycznego,
- pełne szkolenie użytkowników.

Etap IV – EZD jako system podstawowy

- wskazanie EZD RP jako podstawowego systemu kancelaryjnego,
- określenie katalogu spraw prowadzonych papierowo jako wyjątków,
- ciągłe doskonalenie procesów i rozszerzanie zakresu elektronicznej.

6. Rekomendowane obszary pilotażu w uczelni

W pierwszej kolejności zaleca się objęcie EZD RP spraw z zakresu:

- obsługi studentów np. wnioski, podania, zaświadczenia (bez teczek studenta), w przypadku braku obsługi tych zadań w systemach dedykowanych,
- spraw pracowniczych (bez akt osobowych), w przypadku braku obsługi tych zadań w systemach dedykowanych,
- funkcjonowania organów kolegialnych (uchwały, protokoły),
- projektów badawczych – część administracyjna,
- współpracy krajowej i międzynarodowej,
- administrowania uczelniami.

7. Przegląd funkcjonujących systemów dziedzinowych pod kątem ich funkcjonalności

Rekomenduje się:

- jasne określenie wymogów jakie systemy dziedzinowe muszą spełnić, aby mogły być uznane za możliwe do wykorzystania jako wyjątki od systemu EZD,
- integrację EZD z systemami uczelnianymi (np. USOS),
- stopniowe przechodzenie na komunikację elektroniczną.

8. Zarządzanie zmianą i szkolenia

Wdrożenie EZD RP powinno być wsparte przez:

- system komunikacji wewnętrznej,
- szkolenia etapowe i cykliczne,
- materiały instruktażowe dostosowane do ról użytkowników,
- wsparcie lokalnych liderów EZD,
- wyposażenie osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w podpisy kwalifikowane.

9. Nadzór i doskonalenie

Po wdrożeniu EZD RP rekomenduje się utworzenie odrębnej jednostki organizacyjnej koordynującej działania powdrożeniowe systemu teleinformatycznego m.in:

- stałego monitorowania stosowania systemu
- ujednolicenia procesów obiegu dokumentów wewnątrz uczelni,
- analizy wyjątków papierowych,
- aktualizacji normatywów wewnętrznych,

- wykorzystania EZD jako narzędzia cyfryzacji procesów obiegu dokumentacji na uczelni.

10. Postanowienia końcowe

System EZD RP powinien być traktowany nie tylko jako system kancelaryjny wykonywania czynności kancelaryjnych, ale również jako platforma wspierająca zarządzanie informacją i dokumentacją w uczelni wyższej, zgodnie z zasadami nowoczesnej administracji akademickiej.