



SYSTEM KLASY EZD

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającą wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.



Czynności wykonywane w systemie EZD



prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw



wykonywanie dekretacji



wykonywanie akceptacji i dekretacji potwierdzanych podpisem elektronicznym



prowadzenie innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji (z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych systemach)



gromadzenie dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do właściwych spraw i mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw



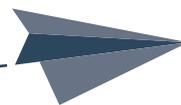
Skład chronologiczny

- zbiór dokumentów papierowych wpływających do urzędu, gromadzonych w kolejności ich wprowadzania do systemu EZD
- **musi zostać utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono pracę w systemie EZD**
- w przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy udokumentować ten fakt



- utworzenie przesyłki otrzymanej (metadane – rodzaj, tytuł, podmiot, data wpływu)
- wydruk etykiety wprost z systemu (identyfikator dokumentu, numer, data wpływu)
- skan dokumentu do systemu
- przypisanie składu chronologicznego (eDokument obsługuje zarówno adnotację faktu wyjęcia dokumentu jak i wydruk karty zastępczej)
- przekazanie, dekretacja przesyłki
- utworzenie sprawy z otrzymanej przesyłki:
pracownik merytoryczny może: stworzyć dokument z wykorzystaniem szablonu, przestać do akceptacji do przełożonego, podpisać elektronicznie, wysłać listem tradycyjnym, z EPO, poprzez platformę ePUAP a także poprzez eDoręczenia
- rejestracja zwrotek tradycyjnych w składzie chronologicznym
- zakończenie sprawy

Jak skutecznie wdrożyć pracę w trybie EZD w Twoim urzędzie?



1

Praca w systemie eDokument jako narzędziu wspierającym system tradycyjny

Pozwolisz pracownikom nauczyć się pracy w systemie oraz wykorzystasz system jako narzędzie wspierające prowadzenie spraw urzędowych. Dodatkowo zidentyfikujesz sprawy, które będą docelowo prowadzone wyłącznie elektronicznie.



2

Rozpocznij elektroniczne dokumentowanie wybranych rodzajów spraw (klas JRWA) i uruchom dla nich skład chronologiczny

3

Stopniowo zwiększaj klasy JRWA obsługiwane wyłącznie elektronicznie i w efekcie wskaż system EZD jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Twoim urzędzie.