



WDROŻENIE SYSTEMU EZD

w oparciu o doświadczenia
Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ w Poznaniu

Opracował: Jacek Knopik

Gliwice, 12.09.2015

ZGIKM GEOPOZ – JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA MIASTA POZNAŃ



Data utworzenia: **1 lipca 1991 r.**

Zadania z zakresu m. in.: **służby geodezyjnej i kartograficznej, gospodarki nieruchomościami (orzecznictwo administracyjne), systemu informacji przestrzennej**



Poprzednicy:

- **Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami UMP**
- **Poznańskie Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne GEOPOZ**

Ilość pracowników: **260**

Własne struktury: **kadry, księgowość, administracja, organizacja, obsługa prawna, system zarządzania, informatyka, BHP, informacja niejawna, ABI, kancelaria**

WDROŻENIE SYSTEMU EZD - ELEMENTY



WDROŻENIE SYSTEMU EZD – INFRASTRUKTURA TECH. (1)



Udostępnienie
ESP na ePUAP

integracja

Skanery do wprowadzania
dokumentów w formie
odwzorowania cyfrowego
(skanu)



Składy chronologiczne oraz
składy informatycznych
nośników danych

zarządzanie

Podpis (niekoniecznie
kwalifikowany) elektroniczny
dla każdego pracownika

profil zaufany ePUAP



System teleinformatyczny
z wygodnym dostępem
dla każdego pracownika

formularze
elektroniczne

systemy
dziedzinowe
integracja z EZD
§ 6 ust. 2 pkt. 9 ik

archiwizacja



SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

§ 6 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518)

§ 15 - 20 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 (Dz. U. z 2012 r. Poz. 526)

§ 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545)

PODPISY ELEKTRONICZNE

Art. 8 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (tj. Dz. U. z 2013 r. Poz. 262, ze zm.); Polityka certyfikacji ZGiKM GEOPOZ z dnia 30 kwietnia 2009 r.

SKANERY DO WYKONYWANIA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

§ 2 pkt. 10 i 11, § 20 ust. 4, § 21 ust. 4 zał. nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

SKŁADY CHRONOLOGICZNE I INFORMAT. NOŚNIKÓW DANYCH

§ 2 pkt. 6, § 17 ust. 4-10 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

ELEKTRONICZNA SKRZYŃKA PODAWCZA

§ 35 pkt. 1 zał. nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie...;

Art. 16 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2014 r. Poz. 1114);

§ 3 - 16 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. Poz. 971)

WDROŻENIE SYSTEMU EZD - LUDZIE



Koordynator ds. EZD (pismo 27.07.2012) –
opracowanie harmonogramu, określenie potrzeb

Świadomość i zaangażowanie Kierownictwa podmiotu

Zespół ds. EZD (pismo 12.06.2013) – informatyka,
kancelaria, organizacja, archiwum zakładowe

Otwartość na innowacyjne rozwiązania, elastyczność i dążenie do rozwiązania problemu

Szkolenia wewnętrzne (2014 – 2015) z zakresu
czynności kancelaryjnych i archiwalnych w
systemie teleinformatycznym

Cierpliwość w przekonaniu do przyjętych rozwiązań każdego z pracowników



NAC

N A R O D O W E
A R C H I W U M
C Y F R O W E

Koordynator ds. archiwum
dokumentów elektronicznych

Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem EZD od strony kancelaryjno-archiwalnej oraz nad prawidłowym zabezpieczeniem dokumentacji elektronicznej w jednostce

nowa rola archiwisty
§ 11 ust. 3 pkt. 1
rozp. MSWiA 2006

67

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Przepisy ogólne:

- ustawa o informatyzacji... (wraz z przepisami wykonawczymi)
- ustawa o narodowym zasobie... (wraz z przepisami wykonawczymi)

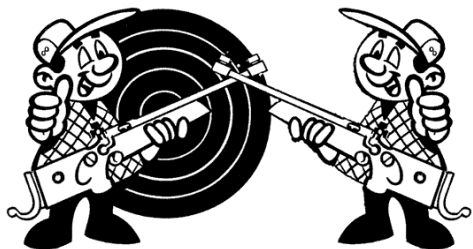
Przepisy wewnętrzne:

- zasady obsługi korespondencji
- określenie komórek merytorycznych (jrwa)
- określenie wyjątków prowadzonych w EZD
- obsługa składów chronologicznych
- obsługa składów informatycznych nośników danych
- polityka certyfikacji
- inne zapisy dot. formy pisemnej, papierowej, odręcznego podpisu etc. (art. 14 kpa)



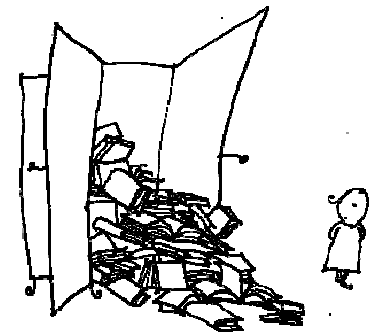
WDROŻENIE SYSTEMU EZD – PILOTAŻ

Wybór wyjątków EZD to wybór ludzi



89 haseł (> 20%)

13 kom. org. (> 33%)



Konsekwencje:

- zmiana sposobu myślenia (ewolucja)
- konieczność „bycia elektronicznym”
- sytuacje awaryjne
- korzystanie wtórne z zasobów EZD
- problem syst. dziedzinowych



Wnioski:

- nieustanne dostosowywanie systemów
- ciągły nadzór i stałe inwestycje
- znaczenie właściwego opisu dokumentów (metadanych)
- stopniowe wprowadzanie kolejnych wyjątków EZD
- dobór nowych pracowników również pod kątem EZD

WDROŻENIE SYSTEMU EZD – BILANS



podobna ilość czasu
na realizację sprawy



elektronizacja
(zmiana roli i
zadań archiwisty)



oszczędność miejsca na
dokumentację papierową
kosztem przestrzeni dyskowej

geopoz*



bezpieczeństwo
zarządzania informacją i
dokumentem



komfort klienta

POZnan*

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ