



# Elektroniczne zarządzanie dokumentacją

## MIEJSCE:

Wskazane przez  
Zamawiającego

## DATA:

Ustalona z  
Zamawiającym

## CENA:

- 4300 zł brutto

(wersja stacjonarna)- cena  
obejmuje grupę do 50 osób\*

- 3900 zł brutto

(wersja on-line)- cena  
obejmuje grupę do 100 osób

\* w cenę wliczono 15 sztuk  
materiałów (druk, długopis, notatnik), każda  
kolejna sztuka 6,5 zł brutto

## Harmonogram

### I. Podstawowe przepisy prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w podmiocie

1. Przepisy regulujące obieg dokumentacji elektronicznej w podmiocie
2. Przepisy regulujące archiwizację dokumentacji elektronicznej w podmiocie

### II. Wymogi techniczne i organizacyjne systemów EZD – zadania organizacji

1. Wymagania techniczne  
Komputery: specyfikacja techniczna, laptopy czy komputery stacjonarne  
Internet  
Skanery  
Serwerownia  
Sprzęt peryferyjny
2. Wymagania organizacyjne  
Powołanie zespołu ds. wdrożenia EZD: kto ma w jego skład wchodzić  
Rozszerzone zadania kancelarii/ sekretariatu: wyzwanie dla organizacji  
Nowe zadania i specyfika pracy archiwisty  
Zarządzanie zmianą
3. Na co zwrócić uwagę ogłaszając przetarg (SIWZ) lub wybierając bezpośrednio dostawcę usługi

### III. Etapy wdrożenia systemu EZD

1. I etap
2. II etap
3. III etap
4. IV etap
5. Działania dostosowawcze
6. Modyfikacje

### IV. Podstawowy system dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygnięcia – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)

1. Akty wewnętrzne dotyczące sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw
2. Koordynator czynności kancelaryjnych – zadania w EZD
3. Interoperacyjność znaku sprawy
4. Akta sprawy w EZD
5. Metryka sprawy w EZD
- V. Czynności kancelaryjne w systemie EZD
  1. Zadania punktów kancelaryjnych:
    - otwieranie przesyłek wpływających – wyjątki rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki odwzorowanie cyfrowe (skanowanie) – wyjątki wprowadzanie metadanych tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie
    - prowadzenie składu informatycznych nośników danych
    - wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych
    - przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych
    - wysyłka pisma papierowego i elektronicznego
  2. Zadania kierowników komórek organizacyjnych:
    - dekretacja pisma – wyjątki
    - rejestracja wpływów (naklejanie identyfikatora) – wyjątki
    - dekretacja zastępcza
    - akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa)
    - podpisanie pisma podpisem elektronicznym
    - podpisanie pisma podpisem odręcznym
  3. Zadania prowadzących spraw:
    - zakładanie spraw
    - uzupełnianie metadanych
    - dekretacja zastępcza
    - prowadzenie kompletnych akt sprawy
    - prowadzenie metryk spraw
    - sporządzanie projektów pism
    - dokonywanie akceptacji
  4. Korespondencja wewnętrzna w EZD
  5. Obsługa i archiwizacja składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych
  6. Liczba, rodzaje i organizacja składów
  7. Obsługa składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, w tym zasady wypożyczania lub wycofywania przesyłek
  8. Obsługa składów w systemie EZD
  9. Bieżąca obsługa składów a sposób prowadzenia akt spraw i obowiązujące systemy wykonywania czynności kancelaryjnych (system EZD, system tradycyjny)
  10. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji komórek organizacyjnych w EZD



PeDaGo  
Rynek Główny 28,  
31-010 Kraków  
tel: 12 341 61 77  
fax: 12 341 61 76  
kom: 534 301 352  
biuro@pedago.pl  
www.pedago.pl

## VI. Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD

1. Przejmowanie dokumentacji elektronicznej do modułu archiwum zakładowego / składnicy akt
2. Przejmowanie dokumentacji papierowej do modułu archiwum zakładowego / składnicy akt
3. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji elektronicznej i papierowej oraz prowadzenie jej ewidencji w systemie EZD
4. Udostępnianie dokumentacji elektronicznej i papierowej przechowywanej w archiwum zakładowym/ składnicy akt prowadzonym w systemie EZD
5. Wycofywanie dokumentacji elektronicznej i papierowej ze stanu archiwum zakładowego / składnicy akt prowadzonym w systemie EZD
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w systemie EZD
7. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych w systemie EZD
8. Sprawozdawczość archiwum zakładowego w systemie EZD



PeDaGo  
Rynek Główny 28,  
31-010 Kraków  
tel: 12 341 61 77  
fax: 12 341 61 76  
kom: 534 301 352  
biuro@pedago.pl  
www.pedago.pl