

Funkcjonalność modułu tEZD dla USC

Moduł tEZD wspomaga zarządzanie dokumentacją w USC uwzględniając zróżnicowaną postać tej dokumentacji oraz specyficzne uwarunkowania dotyczące jej przechowywania biorąc pod uwagę, że z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego wynikają „przepisy szczególne”, o których mowa w *Instrukcji kancelaryjnej* i *Instrukcji archiwalnej* (załączniki nr 1 i 6 do rozporządzenia Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67).

Funkcjonalność:

- Rejestracja pism wpływających, pism wychodzących, pism niebędących przesyłkami oraz spraw. Metadane pism i spraw obejmują zakresy danych wyspecyfikowane w załącznikach A, B, C oraz D do *Instrukcji kancelaryjnej*.
- Dodawanie dowolnych załączników do rejestrowanych pism.
- Uproszczona rejestracja pism za pomocą zdefiniowanych „procesów” umożliwiających, na podstawie samego wyboru „procesu”, automatyczne wypełnienie dużej części metadanych pisma i ewentualne natychmiastowe wszczęcie sprawy. Na przykład w przypadku aktualizacji PESEL „z urzędu” wystarczy wpisać kogo dotyczy, by kolejna sprawa dodała się automatycznie do odpowiedniego spisu spraw.
- Wyszukiwanie pism i spraw według różnych kryteriów. Domyślnie użytkownik widzi pisma, z którymi powinien coś zrobić oraz niezakończone sprawy, za które jest odpowiedzialny.
- Sterowanie przepływem pracy w ramach zdefiniowanej struktury organizacyjnej i ról pełnionych w tej strukturze przez pracowników:
 - Odesłanie pisma do komórki merytorycznej.
 - Dekretacja pisma, czyli wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
 - Klasyfikowanie napływających do USC i tworzonych w USC pism zgodnie z *Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt* (zał. nr 2 do rozporządzenia Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67).
 - Wszczęcie sprawy, łączenie pism w akta sprawy. Możliwość wszczynania wielu spraw na jednym piśmie.
 - Akceptacja projektu pisma załatwiającego sprawę, ostateczne zakończenie sprawy.
 - Wznowienie sprawy.
- Dostęp do pism i spraw, oraz uprawnienia do operacji na pismach i sprawach uzależnione od usytuowania komórki pracownika w strukturze organizacyjnej i pełnionej przez niego roli.
- Automatyczne wyliczenie ustawowego terminu załatwienia sprawy w kontekście realizowanego „procesu”, z uwzględnieniem okoliczności (np. dla wniosku o wydanie odpisu w zależności od tego czy akt na miejscu, czy w innym USC).

- Wbudowany Skorowidz Aktów Stanu Cywilnego umożliwiający wyszukiwanie aktów według:
 - nazwisk i imion oraz daty urodzenia/małżeństwa/zgonu,
 - tzw. „historycznego” numeru aktu,
 - nowego oznaczenia aktu nadanego w RSC;
- Możliwość powiązania pisma z tzw. „historycznym numerem aktu” lub nowym „oznaczeniem aktu” w przypadku kiedy akt jest już w rejestrze stanu cywilnego (RSC). Dodatkowo możliwość wskazania, że pismo powiązane z aktem jest odłożone do akt zbiorowych (czyli jest w archiwum USC). Wtedy takiego pisma nie ma w aktach sprawy, a jego lokalizację określa numer lub oznaczenie aktu stanu cywilnego.
- Możliwość powiązania znaku sprawy z numerami wykorzystanych blankietów, na których wydano odpisy aktów stanu cywilnego. Ewidencja wydanych i zniszczonych blankietów.
- Prowadzenie spisów spraw oraz metryk spraw (art. 66a ustawy KPA) z możliwością wydruku według ustalonego wzoru.
- Generowanie dedykowanych załączników na podstawie szablonów w postaci plików MS Word, podpowiadanych w kontekście „procesu”. Szablon definiuje sposób dynamicznego uzupełniania treści załącznika o metadane pism stanowiących akta sprawy oraz metadane samej sprawy, w kontekście której pismo jest tworzone.
- Rejestrowanie historii operacji (czynności kancelaryjnych) wykonywanych przez poszczególnych użytkowników na pismach i sprawach.
- Generowanie plików CSV na potrzeby raportów zarządczych w postaci arkuszy Excel (statystyki pism, spraw, analiza obciążenia komórek/pracowników czynnościami kancelaryjnymi – wychwytywanie zbędnych kroków i optymalizacja procedur, analiza terminowości załatwiania spraw).
- Kontrola czasu przetwarzania danych osobowych przez USC – po upływie odpowiedniego czasu dokumenty nie stanowiące akt zbiorowych są oznaczane, jako przenoszone do archiwum zakładowego, które dokona ich brakowania w terminie wynikającym z kategorii archiwalnej przypisanej do danego symbolu klasyfikacyjnego JRWA.