

## Funkcjonalność systemu tEZD dla podmiotów publicznych

System elektronicznego zarządzania dokumentacją (tEZD) jest przeznaczony dla podmiotów publicznych posługujących się instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt – w szczególności dla urzędów miejskich i gminnych (gdzie obowiązują: *Instrukcja kancelaryjna*, *JRWA* i *Instrukcja archiwalna* stanowiące załączniki nr 1, 2 i 6 do rozporządzenia Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67).

System może być używany jako:

- Wspierający tzw. „tradycyjny system zarządzania dokumentacją”, w którym wszystkie dokumenty są w postaci papierowej.
- Wspierający system tradycyjny, ale obsługujący wyjątki polegające na tym, że dla wskazanych symboli klasyfikacyjnych ewidencja pism i spraw jest prowadzona zgodnie z wymaganiami dotyczącymi systemów EZD.
- Przeznaczony do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej zgodnie z wymaganiami dotyczącymi systemów EZD (wymienionymi w § 6. rozporządzenia Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518)

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.
- 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 przez przełożonego pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy.
  - Klasyfikowanie napływających do urzędu i tworzonych w urzędzie pism zgodnie z *JRWA*.
  - 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”.
- Wbudowane rejestry umów, zarządzeń, uchwał i inne wg potrzeb. Możliwość powiązania pisma z pozycją rejestru.
- 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 – po upływie odpowiedniego czasu dokumenty są oznaczane, jako przenoszone do archiwum zakładowego, które dokona ich brakowania w terminie wynikającym z kategorii archiwalnej przypisanej do danego symbolu klasyfikacyjnego JRWA.