

## Elektroniczny obieg dokumentów w gminach: jak wprowadzać dokumenty do systemu? Dane wrażliwe – co można wprowadzać do systemu, a czego nie? Jakie koszty niesie za sobą wprowadzenie zautomatyzowanego systemu? Jak ubiegać się o dofinansowanie na wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do urzędów miast i gmin, które planują wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów oraz tych, które wprowadziły elektroniczny obieg dokumentów

### **Poznaj zalety nowoczesnego systemu zarządzania obiegu dokumentów w urzędzie!**

Podczas wideoszkolenia omówimy korzyści związane z wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów w jednostce samorządowej. Zapoznają się Państwo z całą procedurą przepływu dokumentu, począwszy od jego wpływu, aż do archiwizacji. Poruszone zostaną również plany Ministerstwa Cyfryzacji dotyczące wprowadzenia bezpłatnego elektronicznego zarządzania dokumentacją. Omówimy również, kiedy stosujemy podpis kwalifikowany oraz podpowiemy, jak pracować z profilem zaufanym.

## W programie m.in.:

- Elektroniczny obieg dokumentów: rozwiązania wdrożone przez inne urzędy. Jakie dodatkowe możliwości elektronicznego obiegu dokumentów można wykorzystać podczas pracy zdalnej?
- Z jakich środków można starać się o dofinansowanie na wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów? Czy małe gminy będą zmuszone, aby wdrożyć ten system? Gdzie można ubiegać się o dofinansowanie na wdrożenie takiego oprogramowania?
- Jakie są plany Ministerstwa Cyfryzacji związane z wprowadzeniem bezpłatnego elektronicznego obiegu dokumentów we wszystkich gminach? Czy rok 2021 będzie przełomowy w elektronizacji samorządów?
- Jak sobie radzić z niechęcią pracowników do pracy w EZD? Jak egzekwować pracę w systemie?
- Czy można ukarać pracownika, który odmawia korzystania z EZD? Jak egzekwować pracę oraz czy można wszcząć roszczenia względem pracownika?
- Czy EZD jest potrzebne, kiedy i tak konieczne jest wydanie petentowi papierowej wersji dokumentów?
- Korespondencja ePUAP oraz podpis elektroniczny – co zrobić przypadku, gdy nie wszyscy (zarówno pracownicy, jak i petenci) posiadają konto na ePUAP?

**Uwaga! Wideoszkolenie poprowadzi praktyk który od 14 lat inicjuje w urzędzie zmiany z zakresu obiegu dokumentów, informatyzacji i systemów informatycznych.**

## Szczegółowy program szkolenia:

### **1. Jak powinien wyglądać obieg i archiwizacja dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją?**

- Jak powinna wyglądać procedura przyjęcia poczty w formie papierowej oraz wprowadzenie jej do elektronicznego systemu?
- Jak traktować pocztę elektroniczną – jako formę tradycyjną?
- W jaki sposób archiwizować pocztę elektroniczną?

- Jak wprowadzić korespondencję tradycyjną do systemu?
- Jak wprowadzić do EZD zwrotki z poczty tradycyjnej?
- Jak przygotować się do przejścia z papierowego obiegu dokumentów do wersji elektronicznej?
- Czy można wdrożyć elektroniczny obieg dokumentów tylko w określonym obszarze, np.: korespondencji przychodzącej?
- Jak powinna wyglądać obsługa systemu z punktu widzenia administratora - użytkownika na stanowisku kierowniczym, gdzie jest dekretacja, pracownik końcowy merytoryczny, czy jest jakaś różnica w użytkownikach?
- Czy istnieją specjalne zasady, które stosuje się w przypadku wprowadzania do systemu danych wrażliwych?
- Zgony i małżeństwa, czy można nie wprowadzać z uwagi na organizację pracy?
- Jak postępować z dokumentami, które zawierają dane wrażliwe (np. PESEL, przyczyna zgonu, inne dokumenty z USC) – czy można załączać ich skany do systemu?
- Czy można na własną odpowiedzialność nie wprowadzać do systemu dokumentów zawierających wrażliwe dane?
- W jaki sposób wyegzekwować od pracowników dwutorową pracę w postaci prowadzenia równoległe dokumentacji w formie papierowej oraz elektronicznej?
- Jakie dokumenty pochodzące z USC można wprowadzać do systemu EZD?
- Jak zakładać sprawy w elektronicznym obiegu dokumentów?
- Czy jest zachowana chronologia w elektronicznym obiegu dokumentów?
- Czy trzeba posiadać wersję papierową dokumentów, nawet gdy jest już uruchomiony system EOD?
- Jak archiwizuje się sprawy w elektronicznym obiegu dokumentów?
- Jak w elektronicznym obiegu dokumentów są rozsyłane dane do wydziałów i konkretnych osób?
- Czy w momencie skanowania i dekretacji każdy widzi, gdzie jest dokument oraz ma wgląd, na jakim etapie jest sprawa?
- Czy każdy kierownik prowadzi osobną ewidencję dokumentacji?
- Czy można zweryfikować, jakie pismo przypisano do danej osoby?
- Czy można śledzić ścieżkę dokumentu od momentu jego wpłynięcia, wprowadzenia do systemu i nadaniu dekretacji?
- Które dokumenty nie mogą być ewidencjonowane w elektronicznym obiegu dokumentów?

## **2. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją a pełna integracja z ePUAP**

- Jak skonsolidować elektroniczny obieg dokumentów z ePUAP?
- Czy można wyegzekwować od pracowników wysyłkę dokumentów przez ePUAP?
- Jak przeprowadzić wysyłkę przez ePUAP – opis procesu krok po kroku
- Jak wychodzi poczta z ePUAP?
- Czy e-kancelaria jest skonfigurowana z ePUAP?
- Czy można używać podpisu kwalifikowanego (ePUAP) zamiast pieczętki?
- Czy jest konieczne posiadanie konta na ePUAP, aby administrator mógł podpiąć danego pracownika pod swój profil?
- Czy każdy z mieszkańców UMiG powinien założyć konto na ePUAP?
- Co zrobić w przypadku, gdy tylko niewielka grupa mieszkańców posiada możliwości korzystania z ePUAP?

## **3. Elektroniczny obieg dokumentów: plusy najbardziej zautomatyzowanego systemu**

- Jakie są plusy wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w małym urzędzie?

- Czy od nowego roku 2021 elektroniczny obieg dokumentów będzie koniecznością?
- Czy wiadomo, kiedy będzie odgórnie narzucone wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy wprowadzenie systemu usprawni pracę urzędu?
- Jak wyglądają zasady działania elektronicznego obiegu dokumentów?
- Jak sobie radzić z niechęcią pracowników do korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów (problem dwóch wersji dokumentów: papierowej i elektronicznej)?
- Jak elektroniczny obieg dokumentów funkcjonuje w innych urzędach? Praktyczne uwagi od innych samorządów, które mają już wdrożony taki obieg
- Czy połączenie elektronicznego obiegu dokumentów z ich wersją papierową uznaje się jako sposób na wzajemne wspomaganie tych systemów?
- Czy elektroniczny obieg dokumentów zabezpiecza wszystkie potrzeby urzędu?
- Czy można skorzystać z wersji testowej elektronicznego obiegu dokumentów?
- Jakie są dodatkowe możliwości elektronicznego obiegu dokumentów, które można wykorzystać podczas pracy zdalnej?
- Czy elektroniczny obieg dokumentów dobrze się sprawdza podczas ograniczonego kontaktu z urzędem?
- Czy wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów przysparza urzędnikowi dodatkowej pracy?
- Czy praca dwutorowa (na dokumentach zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej) nie zniechęci pracowników?
- W jaki sposób pomóc pracownikom, którzy nie posiadają umiejętności sprawnego posługiwania się komputerem?
- Jak przekonać księgowych do korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów, ponieważ księgowość musi mieć oryginały FV?
- Jak sobie poradzić z niechęcią małych gmin do wprowadzenia EOD, gdyż nie są one przyzwyczajone do takich rozwiązań?
- Czy w małych gminach sprawdzi się wprowadzenie takiego systemu?
- Jak przekonać urzędnika do pracy w dwóch wersjach: papierowej oraz elektronicznej?
- Czy elektroniczny obieg dokumentów przyspiesza obieg dokumentów?
- Czy podczas pracy zdalnej możemy mieć dostęp do dokumentów z różnych punktów toku sprawy?
- Jakie trudności występują w systemie mieszanym?
- Jaką funkcjonalność ma do wykorzystania elektroniczny obieg dokumentów?
- Czy trzeba przeorganizować pracę całego urzędu, żeby wprowadzić elektroniczny obieg dokumentów?
- Czy wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów wpłynie na ograniczenie przemieszczania petentów w obrębie budynku urzędu?
- Czy podjęcie decyzji o elektronicznym obiegu dokumentów jest nieodwracalną decyzją?
- Czy wprowadzenie od razu całkowitego obiegu dokumentów w formie elektronicznej zniweluje nakład pracy potrzebny do funkcjonowania w systemie mieszanym?,
- Czy elektroniczny obieg dokumentów sprawdzi się przy 12 pracownikach?
- Czy da się całkowicie wyeliminować papierową wersję dokumentów?

#### **4. Z jakich środków sfinansować wprowadzenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów?**

- Czy można się starać o dofinansowanie na wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy można starać się o dofinansowanie tylko w przypadku wprowadzenia systemu mieszanego, czy również w momencie całkowitego przejścia na elektroniczny obieg dokumentów?
- Skąd czerpać środki na zakup oprogramowania do używania elektronicznego obiegu dokumentów?

- Co zrobić w przypadku, gdy wniosek dwóch gmin o dofinansowanie partnerskiego projektu wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów został odrzucony dlatego, że jedna z gmin się wycofała? Czy druga gmina może nadal ubiegać się o dofinansowanie?
- Ile kosztuje całkowite wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy firma, z którą podpisuje się umowę w ramach współpracy, przeszkala pracowników z całego systemu?
- Na czym można zaoszczędzić, wprowadzając elektroniczny obieg dokumentów w małym urzędzie?
- Czy wybrane obszary tradycyjnego obiegu dokumentów można wspomóc elektronicznym obiegiem dokumentów? Czy na takie działanie można starać się o dofinansowanie unijne?
- Jakie są programy pomocowe wspierające wprowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy jest możliwość skorzystania z projektu unijnego, który nie wymaga własnego wkładu finansowego?
- Jaki trzeba przygotować budżet oraz w jaki sposób trzeba przeorganizować pracę urzędu?
- Czy wystarczy ponad 100 tys. zł na przygotowanie techniczne do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów?
- Na czym można zaoszczędzić, wdrażając elektroniczny obieg dokumentów?
- Skąd można pozyskać dodatkowe środki (lub środki uzupełniające brakujący budżet) na wdrożenie takiego systemu?

## **5. Wymagania techniczne**

- Cyfryzacja urzędu: od planowania po wdrożenie i funkcjonowanie
- Czy wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów wymaga specjalnego oprogramowania/sprzętu?
- Czy wszystkie dokumenty będą wymagać skanowania?
- Czy przed wprowadzeniem EZD trzeba wprowadzić zmiany w zarządzeniach i regulaminach?
- Jak wdrożyć program Proton?
- Jakie problemy najczęściej występują podczas użytkowania elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy zaszły jakieś zmiany w przepisach w związku z prowadzeniem elektronicznej dokumentacji w urzędzie?
- Jak przeprowadzić audyt na podstawie elektronicznego obiegu dokumentów?
- W jaki sposób można rozszerzyć zakres działania programu ze względu na zwiększoną ilość spraw załatwianych drogą elektroniczną?
- Który z programów jest najbardziej intuicyjny i prosty w obsłudze z perspektywy użytkownika?
- Na co zwrócić szczególną uwagę przy doborze oprogramowania?
- Jaka jest maksymalna wielkość jednego pliku?
- Czy wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentu trzeba poprzedzić podjęciem uchwały?
- Jakie umiejętności musi posiadać pracownik, aby zajmować się wprowadzaniem danych do elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy można skonfigurować ze sobą system urzędowy i pocztowy tak, by w momencie odbioru poczty tradycyjnej zaznaczyć w systemie odbiór zwrotki?
- Czy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów istnieje opcja wprowadzenia do systemu tradycyjnej poczty tak, by od razu po jej odebraniu od listonosza trafiła ona do odpowiedniej osoby bez fizycznego dostarczenia jej?
- Czy ze względu na dużą ilość wprowadzanych dokumentów (zwiększenie obciążenia serwera i ilości przetwarzanych danych) należy przebudować (powiększyć) serwerownię?
- Jaki jest koszt powiększenia serwerowni dla urzędu, który zatrudnia ok 30 pracowników?
- Czy trzeba korzystać również z tradycyjnej formy dokumentacji w momencie, gdy elektroniczny

system obiegu dokumentów jest w fazie wdrażania i nie wszyscy pracownicy jednostki samorządowej potrafią go używać?

- Jak działa SEKAP?
- Czy trzeba mieć odpowiednio wykwalifikowaną kadre, aby zajmowała się elektronicznym obiegiem dokumentów?
- Duże braki kadrowe - nie miałyby tego kto robić z uwagi na problemy organizacyjne, co w takim przypadku? Co zrobić w przypadku, gdy jednostka samorządowa nie dysponuje odpowiednią liczbą pracowników i nie ma kto zająć się dokumentami w formie elektronicznej?
- Jakich trzeba wdrożyć procedury, aby uruchomić elektroniczny obieg dokumentów?
- Czy jest określony zakres dokumentacji, który obejmuje tylko elektroniczny obieg dokumentów?
- Kiedy wejdzie w życie Rządowy uniwersalny projekt na wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy małe jednostki samorządowe są również zobowiązane do wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów?
- Czy przepisy będą obligować do wdrożenia ujednoczonych procedur elektronicznego obiegu dokumentów?
- Jakie problemy najczęściej się pojawiają w samorządach, które mają już wdrożony elektroniczny obieg dokumentów?
- Na co szczególnie zwrócić uwagę podczas użytkowania systemu?
- Czy zachodzi potrzeba wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów przy kadrze ok. 20-osobowej?
- Czy elektroniczny obieg dokumentów ułatwi pracę, skoro często nie wiadomo, na jakim etapie jest dana sprawa?
- Jak radzić sobie z niedoskonałościami systemu od strony technicznej?
- Czy wsparcie techniczne oprogramowania jest objęte umową?
- Jak rozporządzenie reguluje formę prowadzenia dokumentacji w urzędzie?
- Jak prawidłowo powinna wyglądać instrukcja kancelaryjna, uwzględniająca elektroniczny obieg dokumentów?

## Prowadzący:

**Krzysztof Jędrośka** - od 14 lat Sekretarz Miasta Rydułtowy, wiceprezes Forum Sekretarzy Gmin i Powiatów Województwa Śląskiego. Od 14 lat inicjuje w urzędzie zmiany z zakresu obiegu dokumentów, informatyzacji, systemów informatycznych (tym.in. systemu obiegu dokumentów w ramach projektu SEKAP czy systemu informacji przestrzennej). Kierownik wielu projektów - w tym z udziałem kilku i kilkunastu urzędów. Pełnomocnik systemu zarządzania jakością. Wieloletni administrator bezpieczeństwa informacji. Magister inżynier elektronik - tytuł zdobyty na Politechnice Śląskiej w Gliwicach; studia podyplomowe z zakresu zarządzania i administracji.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 04 czerwca 2021 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 26 lipca 2021 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*