

EZDJST

**Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w JST
w oparciu o oprogramowanie pakietu Ratusz**



**System
klasy EKD**



**Integracja
z platformami
zewnętrznymi**

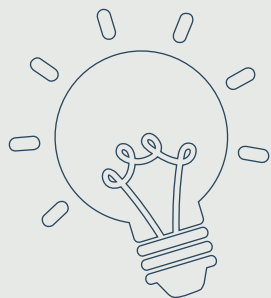


**Elektroniczna
zwrotka**

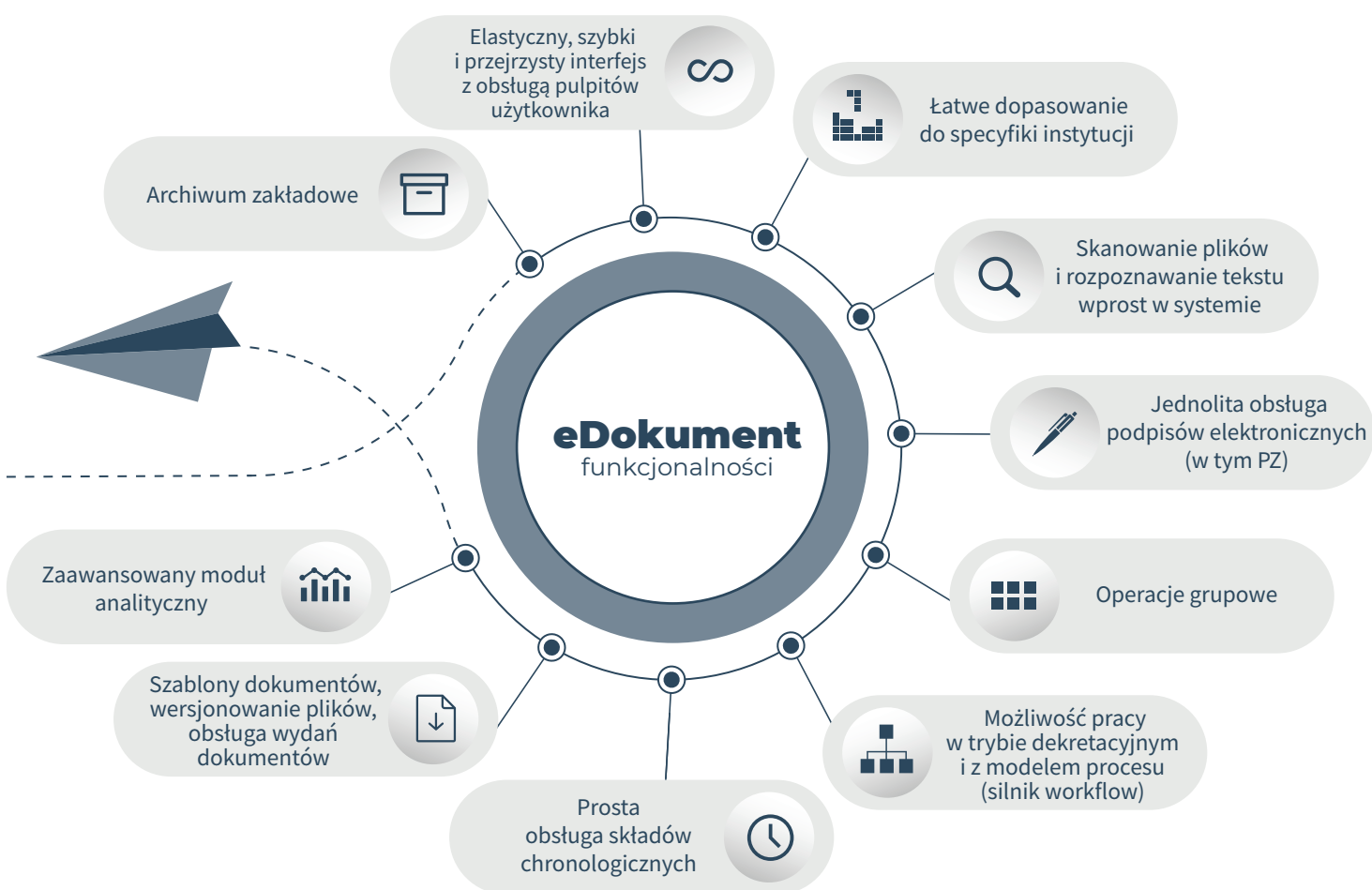


**Integracja
z systemami
dziedzinowymi**

www.rekord.com.pl



- jako system wspomagania procesu obiegu dokumentacji
- jako system EZD
- jako system hybrydowy



Medal Europejski



Nagroda magazynu
IT w Administracji



Nagroda magazynu
IT w Administracji

eDokument

integracja z pakietem Ratusz

Wgląd w dokumenty i sprawy
z poziomu systemów dziedzinowych
(budżet, podatki, opłaty,
systemy ewidencyjne,
odpady, finanse)

Możliwość pracy w trybie
wielojednostkowym
(wymiana dokumentów
z jednostkami podległymi)

01

Obsługa jednolitego,
wspólnego repozytorium
dokumentów i procesów
workflow

02

Generowanie dokumentów i spraw
z systemów dziedzinowych
do systemu eDokument
z oznaczeniem do wysłania
(w tym także z wykorzystaniem
EPO, ePUAP, KSeF i innych platform)

03

04

eDokument

integracja z platformami
zewnętrznymi



Możliwość publikacji
informacji na BIP
wprost z systemu

01

Obsługa elektronicznych
zwrotek oraz Elektroniczna
Książka Nadawcza



03

04



Krajowy System eFaktur
zapis danych faktury
strukturalnej w systemie

05



Rejestracja, wysyłanie
i podpisywanie
dokumentów PZ

02



Thunderbird, Outlook
możliwość przekazywania
maili bezpośrednio
do systemu



e-Doręczenia

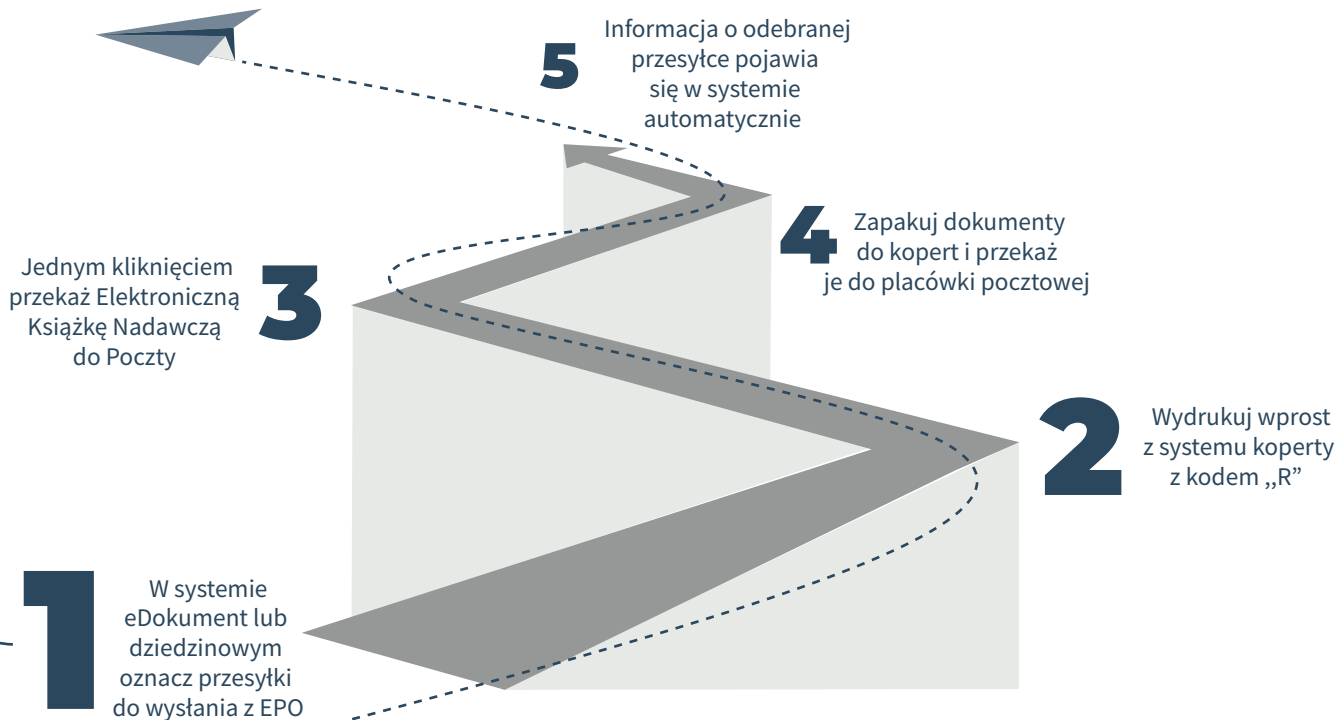
06




Korzystając z EPO przyspieszasz
obieg korespondencji o **60%**.




Proces wysyłki z EPO:




Zalety EPO:



Elektroniczne zwrotki są ewidencjonowane w systemie



Automatyczne pobieranie informacji ze zwrotki do systemu dziedzinowego (np. do obsługi podatków od nieruchomości osób fizycznych)



Brak konieczności drukowania zwrotek i naklejania nr „R”



Jesteś gotowy na eDoręczenia

www.rekord.com.pl

Rekord SI sp. z o.o. ul. Kasprzowicza 5, 43-300 Bielsko-Biała, tel. 33 497 83 00, rekord@rekord.com.pl

REKORD
SYSTEMY INFORMATYCZNE



SYSTEM KLASY EZD

System teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.



Czynności wykonywane w systemie EZD



prowadzenie rejestru
przesyłek wpływających
i wychodzących oraz
spisów spraw



wykonywanie dekretacji



wykonywanie akceptacji
i dekretacji potwierdzanych
podpisem elektronicznym



prowadzenie innych
potrzebnych rejestrów
lub ewidencji (z wyłączeniem
rejestrów lub ewidencji prowadzonych
w dedykowanych systemach)



gromadzenie dokumentów
elektronicznych przyporządkowanych
do właściwych spraw i mających
znaczenie dla udokumentowania
przebiegu załatwiania i rozstrzygania
tych spraw



Skład chronologiczny

- zbiór dokumentów papierowych wpływających do urzędu, gromadzonych w kolejności ich wprowadzania do systemu EZD
- **musi zostać utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono pracę w systemie EZD**
- w przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy udokumentować ten fakt



- utworzenie przesyłki otrzymanej (metadane – rodzaj, tytuł, podmiot, data wpływu)
- wyruk etykiety wprost z systemu (identyfikator dokumentu, numer, data wpływu)
- skan dokumentu do systemu
- przypisanie składu chronologicznego (eDokument obsługuje zarówno adnotację faktu wyjęcia dokumentu jak i wydruk karty zastępczej)
- przekazanie, dekretacja przesyłki
- utworzenie sprawy z otrzymanej przesyłki:
Pracownik merytoryczny może: stworzyć dokument z wykorzystaniem szablonu, przesłać do akceptacji do przełożonego, podpisać elektronicznie, wysłać listem tradycyjnym, z EPO, poprzez platformę ePUAP a także poprzez eDoręczenia.
- rejestracja zwrotek tradycyjnych w składzie chronologicznym
- zakończenie sprawy

Jak skutecznie wdrożyć pracę w trybie EZD w Twoim urzędzie?



1

Praca w systemie eDokument jako narzędziu wspierającym system tradycyjny

Pozwolisz pracownikom nauczyć się pracy w systemie oraz wykorzystasz system jako narzędzie wspierające prowadzenie spraw urzędowych. Dodatkowo zidentyfikujesz sprawy, które będą docelowo prowadzone wyłącznie elektronicznie.



2

Rozpocznij elektroniczne dokumentowanie wybranych rodzajów spraw (klas JRWA) i uruchom dla nich skład chronologiczny

3

Stopniowo zwiększaj klasy JRWA obsługiwane wyłącznie elektronicznie i w efekcie wskaż system EZD jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Twoim urzędzie.