

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Dokumentacja elektroniczna w czasie przekształceń podmiotów – prace techniczne i merytoryczne

Aleksandra Puczniewska

Tomasz Skwarka

Dzień dobry 😊



Aleksandra Puczniewska – absolwentka zarządzania, wieloletni pracownik Ministerstwa Klimatu. Od 2010 roku związana z pionem IT. Obecnie główny specjalista w Wydziale Organizacji i Archiwum w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Od 2009 roku zajmuje się tematyką elektronicznego zarządzania dokumentacją, a od 2015 wdrożeniem systemu EZD-PUW w ministerstwie. Ekspertka w dziedzinie kształtowania i wdrażania e-administracji w administracji publicznej.

Tomasz Skwarka – absolwent biologii, rolnictwa i ochrony środowiska. Od 2012 roku pracownik Ministerstwa Klimatu, obecnie zajmujący stanowisko naczelnika Wydziału Organizacji i Archiwum w Biurze Dyrektora Generalnego Ministerstwa. Certyfikowany trener Microsoft w obszarze MS Office.



Trener–wykładowca z zakresu problematyki e-administracji oraz edukacji z obszarze kompetencji ICT.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Agenda prezentacji

- Schemat przekształceń urzędów
- Zmiany prawne w zakresie administracji rządowej
- Zasady postępowania z dokumentacją akt spraw – wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych:
 - sprawy zakończone,
 - sprawy bieżące,
 - dokumentacja zgromadzona w składzie.
- Zadania dokumentacyjne przekształcanego i utworzonego urzędu
- Wsparcie Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego
- Zapewnienie dostępu do spraw
- Epilog

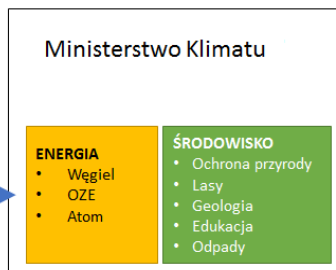


Schemat przekształceń urzędów

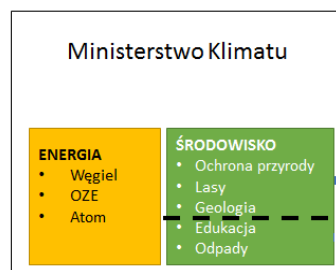


* Ministerstwo Energii zmienia nazwę na Ministerstwo Aktywów Państwowych

* Ministerstwo Środowiska zmienia nazwę na Ministerstwo Klimatu



* dział tematyczny "energia" przechodzi z Ministerstwa Aktywów Państwowych do Ministerstwa Klimatu



* w Ministerstwie Klimatu dział "środowisko" dzieli się na 2 części

Zmiany prawne w zakresie administracji rządowej

- Rozporządzenie RM z dnia 19 listopada 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie utworzenia Ministerstwa Środowiska (DzU z 2019 r., poz. 2289).
- Ustawa z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o działach administracji rządowej oraz niektórych innych ustaw (DzU z 2020 r., poz. 284).
- Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie przekształcenia Ministerstwa Klimatu (DzU z 2020 r., poz. 499).
- Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 marca 2020 r., w sprawie utworzenia nowego Ministerstwa Środowiska (DzU z 2020 r., poz. 497).
- Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 marca 2020 r., w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu (DzU z 2020 r., poz. 495).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2020 r., w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Środowiska (DzU z 2020 r., poz. 494).

Zasady postępowania z dokumentacją akt spraw. Wytyczne NDAP – sprawy zakończone

A. Dokumentacja akt w sprawach zakończonych

- dokumentację akt w sprawach zakończonych archiwizuje się i przekazuje do archiwum zakładowego urzędu, w którym powstała.



Zasady postępowania z dokumentacją akt spraw.

Wytyczne NDAP – sprawy bieżące

B. Dokumentacja akt w sprawach w toku (sprawy bieżące/w realizacji)

- dokumentację akt w sprawach w toku przekazuje się do dalszego prowadzenia w nowym urzędzie, w ich naturalnej formie, w jakiej istnieją (forma papierowa/elektroniczna);
- przekazanie akt sprawy dotyczy całości (kompletności) akt sprawy, tj. dokumentacji elektronicznej, papierowej oraz zatrzymanej w składzie chronologicznym);
- dokumentację akt w sprawach w toku kontynuuje się w takiej formie, w jakiej dotychczas była prowadzona.

Zasady postępowania z dokumentacją akt spraw.

Wytyczne NDAP – sprawy bieżące cd.

B. Dokumentacja akt w sprawach w toku (sprawy bieżące/w realizacji) cd.

- dokumentację akt w sprawach w toku prowadzi się (kontynuuje) na nowych znakach sprawy (ponowna rejestracja sprawy w nowym urzędzie);
- przekazanie akt sprawy pomiędzy urzędami odbywa się za protokołem zdawczo-odbiorczym:
 - protokół zdawczo-odbiorczy spraw papierowych,
 - protokół zdawczo-odbiorczy spraw elektronicznych,
 - protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów wyrejestrowanych ze składów chronologicznych i przekazanych do nowego urzędu (dla każdego składu odrębnie SCP, SCN, SCW, SCZ, NDP, NDN).

Zasady postępowania z dokumentacją akt spraw. Wytyczne NDAP – dokumentacja zgromadzona w składzie

C. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym

- wyrejestrowane przesyłki z poszczególnych składów chronologicznych (SCP, SCN, SCW, SCZ, NDP, NDN) jednostka przyjmująca rejestruje jako całe zbiory w wyodrębnionych składach chronologicznych (SCP, SCN, SCW, SCZ, NDP, NDN) dedykowanych do przechowywania przejętej dokumentacji.



Zadania nowego urzędu – Ministerstwa Środowiska

- podpisanie trójstronnego porozumienia (pomiędzy Wojewodą Podlaskim, Ministrem Cyfryzacji oraz beneficjentem) o użytkowanie systemu EZD-PUW;
- wdrożenie systemu EZD (przy współpracy z PUW, NASK oraz MK);
- konieczność wytworzenia własnych dokumentów kancelaryjnych (zarządzenie Ministra, Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna) oraz ich uzgodnienie z NDAP;
- przyjęcie akt spraw będących w toku z MK do dalszego prowadzenia w MŚ;
- wyodrębnienie osobnych składów chronologicznych dla poszczególnych zbiorów dokumentów ze składów chronologicznych MK.

Zadania przekształcanego Ministerstwa Aktywów Państwowych

- wykonanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji akt spraw będących w toku (sprawy tradycyjne, sprawy elektroniczne, dokumenty składu chronologicznego) przezywanych do nowego MK;
- przekazanie dokumentacji spraw w toku;
- aktualizacja dokumentów kancelaryjnych.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.



Zadania przekształcanego Ministerstwa Klimatu

- Wykonanie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji akt spraw będących w toku (sprawy tradycyjne, sprawy elektroniczne, dokumenty składu chronologicznego) przezywanych do nowego MŚ;
- przekazanie do MŚ dokumentacji spraw w toku;
- przejęcie z MAP akt spraw będących w toku do dalszego prowadzenia w MK;
- aktualizacja dokumentów kancelaryjnych.



Zapewnienie dostępu do spraw

– zadania techniczne związane z przygotowaniem systemów EZD-PUW do pracy w nowej strukturze

- **utworzenie instancji EZD-PUW nowego Ministerstwa Środowiska**
 - zasilenie systemu EZD-PUW MŚ danymi z EZD-PUW MK;
- **przystosowanie instancji EZD-PUW Ministerstwa Klimatu**
 - import użytkowników (pracowników przechodzących z MAP),
 - migracja spraw z EZD-PUW MAP do EZD-PUW MK.

Na dzień rozpoczęcia funkcjonowania przekształconego i nowego urzędu (20 marca 2020 r.) jedynym dostępnym narzędziem umożliwiającym przenoszenie danych z instancji do instancji był system ePUAP.

Wsparcie Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – funkcjonalność Reorganizacja

- Rekomendacja: utworzenie systemu EZD-PUW dla MŚ na bazie kopii lustrzanej (mirror/klon) systemu EZD-PUW MK, czyli:
 - utworzenie kopii (klona) EZD-PUW MK,
 - wyczyszczenie klona ze spraw dotyczących Klimatu.
- Nowa funkcjonalność **Reorganizacja** umożliwiające wyczyszczenie klona.

Reorganizacja / Usuwanie

JRWA

Wybierz jednostkę:

+ Ministerstwo Klimatu

USUŃ ARCHIWUM USUŃ ADRESATÓW

Lista wybranych:

Jednostki: Brak wybranych jednostek

Zapewnienie dostępu do spraw

– system EZD-PUW Ministerstwa Środowiska

- Kopia systemu EZD-PUW dla MŚ została oczyszczona ze wszystkich danych oprócz spraw i koszulek komórek merytorycznych, tj. komórek ds. ochrony przyrody, leśnictwa i łowiectwa oraz geologii.
- Ze względu na czasochłonność procesu czyszczenia systemu wytworzyła się **kilkudniowa luka** pomiędzy sprawami w EZD-PUW MK a EZD-PUW MŚ.
- Sprawy komórek merytorycznych z okresu przygotowania wdrożenia w MŚ oraz sprawy komórek pomocniczych zostały przesłane z EZD-PUW MK do EZD-PUW MŚ za pomocą ePUAP.
- Zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy Dyrektorami Generalnymi MK i MŚ pracownicy przeniesieni z MK do MŚ zachowali dostęp do systemu EZD-PUW MK do 30 września 2020 r.

Zapewnienie dostępu do spraw – system EZD-PUW Ministerstwa Klimatu

- Sprawy komórek merytorycznych MAP przesłane z EZD-PUW MAP do EZD-PUW MK za pomocą ePUAP.
- MAP przekazało do MK wyczyszczonego klona bazy danych EZD-PUW MAP zawierającego sprawy przekazane do MK.



Wsparcie Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – paczka migracyjna



- paczka migracyjna została utworzona na bazie paczki archiwalnej i służy do przenoszenia spraw (nie koszulek) pomiędzy instancjami systemu EZD-PUW;
- paczka pobiera z zawartości spraw:
 - dokumenty wpływające do urzędu (pisma tradycyjne, zwrotki, ePisma, UPP),
 - dokumenty wytworzone podpisane i niepodpisane,
 - notatki i opinie,
 - metrykę sprawy oraz metadane plików.

Wsparcie Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – paczka migracyjna cd.

Wskazanie spraw do migracji następuje w oparciu o kryteria:

- obowiązkowe:
 - rocznik
 - symbol JRWA
 - komórka organizacyjna lub/i pracownika
 - liczba spraw w partii
- opcjonalne:
 - zakres spraw do paczki migracyjnej
 - wyłączenia (sprawy pominięte przy tworzeniu paczki migracyjnej)

The screenshot shows a web application interface for selecting cases for a migration package. The title is "Oznaczanie spraw do paczki migracyjnej".

Fields and values:

- Rocznik spraw objętych migracją wg roku założenia: 2020
- JRWA: 000
- Wskaż numery spraw do dodania do paczki migracyjnej: 1-10
- Wyłącz wskazane numery spraw z dodania do paczki migracyjnej: 9
- Wybierz jednostkę/pracownika: (empty)
- Lista wybranych: (empty)
- Pracownicy: test Szkolenie11 (DT-wgz), Tester
- Jednostki: Brak wybranych jednostek
- Ilość spraw w partii: 5
- STWÓRZ PACZKĘ (button)

A search bar at the bottom left contains the text "szkolenie" and shows a list of results: "test Szkolenie11 (DT-wgz)", "Szkolenie12 (DT-wgz)", and "test Szkolenie11 (DT-wgz)".

Epilog

Kolejne etapy reorganizacji:

- Przejście pracowników i spraw z zakresu działu administracji „gospodarka wodna” do Ministerstwa Infrastruktury.
- Przejście pracowników i spraw z zakresu „leśnictwa i łowiectwa” (dział administracji „środowisko”) do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
- Wyodrębnienie zakresu „geologia” (z działu administracji „środowisko”) jako osobnego (nowego) działu administracji.
- Aktualizacja katalogu JRWA i/lub Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej – tak aby odzwierciedlały zaistniałe zmiany.

IV Forum

Zarządzania Dokumentacją
w Urzędzie

26-27 listopada 2020 r.

Dziękujemy za uwagę