

Opis innowacji aplikacje.gov.pl - EZD

Aplikacje.gov.pl - Twoje nowe miejsce pracy	3
Korespondencja przychodząca	3
Miejsce rejestracji korespondencji przychodzącej	3
Skład chronologiczny	4
Korespondencja wychodząca	4
Wprowadzenie struktury organizacyjnej instytucji, Nadawanie ról i uprawnień użytkowników, Konto instytucji	4
Zastępstwa, nieobecności, delegowanie zadań	5
Logowanie użytkownika	5
Dekretacja	5
Obsługa spraw	6
Perspektywa osoby prowadzącej sprawę	6
Perspektywa osoby nieprowadzącej sprawy	7
Perspektywa podglądu pojedynczej sprawy	7
Pulpit użytkownika (lista widoków może ulec zmianie)	7
Pulpit instytucji	8
Statystyki	8
Rejestry podstawowe (skonfigurowane), Rejestry - generowanie	8
Obsługa skarg i wniosków	8
Archiwum Zakładowe	9
Paczka migracyjna	9
Procesowość	10
Baza adresatów	10
Metadane, słowniki, wzory	10
Integracje	11

Aplikacje.gov.pl - Twoje nowe miejsce pracy

#innowacja Rozwiązanie dostępne na urządzeniach mobilnych

#innowacja Rozwiązanie dostępne w chmurze

#innowacja Dzięki jasnemu wydzieleniu EZD dajemy więcej przestrzeni na rozwój nowych, wyspecjalizowanych aplikacji dla urzędników

#innowacja Niezaprzeczalność danych w systemie

Korespondencja przychodząca

Ta część systemu służy przyjęciu, zarejestrowaniu, opisaniu i rozdzielaniu korespondencji przychodzącej do urzędów. Korespondencja po wpływie przechodzi przez kluczowy dla działania systemu etap - **rejestrację oraz nadanie metadanych**. Od tego momentu wpływ funkcjonuje w systemie, można go wyszukać, przekazywać oraz prowadzić na nim działania merytoryczne.

Miejsce rejestracji korespondencji przychodzącej

Rodzaj korespondencji przychodzącej	Kancelaria lub sekretariat urzędu	Konto użytkownika
przesyłka złożona osobiście	✓	
list zwykły	✓	
list polecony	✓	
paczka pocztowa	✓	
przesyłka kurierska	✓	
plik xml z systemu ePUAP (portal do kontaktów z urzędami)	✓	✓
wiadomość poczty elektronicznej	✓	✓
wiadomość poczty elektronicznej z załącznikiem	✓	✓
fax	✓	

#innowacja Metadane w systemie pobierane są w sposób automatyczny

Metadane w systemie pobierane są w sposób automatyczny z systemów i baz zewnętrznych:

- envelo
- REGON
- fax
- e-mail

#innowacja Integracja z elektronicznym klientem faxu

Rocznie w MC rejestrowanych jest 12 000 faxów, które skanuje się do systemu. W ramach systemu powinien funkcjonować elektroniczny klient faxu, który pozwoli na pobieranie faxów do systemu.

#innowacja Integracja z usługami firm obsługujących przesyłki

Możliwość głębokiej integracji w zakresie przekazywania danych o przesyłkach - odbiór i wysyłka.

Skład chronologiczny

Skład chronologiczny to miejsce gdzie trafiają zeskanowane przesyłki przychodzące w formie fizycznej do urzędu. Po wykonaniu skanu, wpływ/przesyłka przychodząca otrzymuje dwa numery - rejestru przesyłek przychodzących (najczęściej skrót RPW) oraz numer w składzie chronologicznym. Następnie umieszczana jest razem z inną korespondencją w odpowiednim pomieszczeniu zwanym Składem Chronologicznym. Dla odróżnienia od systemu tradycyjnego, przesyłki w SC są przechowywane w kolejności wpływu, a nie ze względu na powiązania tematyczne/sprawy.

Korespondencja wychodząca

Obsługa analogicznie do korespondencji przychodzącej. Korespondencja wychodząca może być inicjowana przez wszystkich pracowników. Fizyczna wysyłka realizowana przez Kancelarię. Również wszyscy pracownicy inicjujący korespondencję wychodzącą powinni mieć możliwość wydrukowania niezbędnych etykiet lub nadruku kopert.

Wprowadzenie struktury organizacyjnej instytucji, Nadawanie ról i uprawnień użytkowników, Konto instytucji

Ta część systemu jest jedną z tych, w których zajdzie największa zmiana. Obecnie konfiguracja odbywa się per konkretny instalowany system. Oprócz Active Directory będącego zbiorem informacji o użytkownikach wszystkie pozostałe ustawienia są wprowadzane za każdym razem osobno, a zmiana w jednej aplikacji nie powoduje zmian w innych.

W aplikacji.gov.pl zmieniamy filozofię konfiguracji oprogramowania dla administracji. Jedno konto instytucji ma być miejscem z którego zarządzamy danymi organizacji, listą

pracowników, strukturą organizacyjną, rolami i uprawnieniami zarówno do konkretnych aplikacji jak i w ich ramach.

Te elementy będą początkiem user journey dla każdej instytucji dołączającej do aplikacji.gov.pl

- Rejestracja konta instytucji i osoby inicjującej proces (nie mamy de facto konta instytucji tylko konta osób uprawnionych do reprezentacji).
- Pobranie danych na podstawie numeru REGON
- Założenie konta
- Podgląd aplikacji na platformie
- Uzupełnienie listy pracowników
- Uzupełnienie struktury organizacyjnej
- Uzupełnienie ról i uprawnień
- Rozpoczęcie pracy z aplikacjami
- Dodatkowo aplikacja EZD wymagać będzie wgrania JRWA - Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

#innowacja Jedno konto instytucji na platformie dla wielu aplikacji (w tym EZD)

#innowacja Na podstawie listy pracowników generowana jest struktura organizacyjna

#innowacja Możliwość zarządzania rolami i uprawnieniami globalnie dla wszystkich używanych aplikacji (w tym EZD)

Zastępstwa, nieobecności, delegowanie zadań

Ten moduł służy do czasowej (krótko i długoterminowej) zmiany ról i uprawnień dla poszczególnych użytkowników. Istotne jest uwzględnienie dwóch trybów - zaplanowanego i nagłego. Moduł powinien umożliwiać szybką reakcję w wyniku otrzymania informacji o nagłej nieobecności.

Logowanie użytkownika

Ten moduł ma służyć weryfikacji tożsamości użytkowników. Powinien być zintegrowany z przyjętymi w organizacjach metodami logowania - np. z wykorzystaniem karty z chipem, tokenów, metod biometrycznych

#innowacja Ekran i metody logowania są takie same dla wszystkich aplikacji (w tym EZD), a przełączanie między nimi na platformie aplikacji.gov.pl nie wymaga od użytkowników dodatkowych akcji

Dekretacja

Dekretacja to czynność dodania do obiektu (np. wpływu korespondencji przychodzącej) informacji na temat osoby wyznaczonej do zajęcia się nim, najczęściej z informacją na temat dodatkowych zadań w formie instrukcji, np. "Proszę o załatwienie". Istotne jest to, że dekretacja przebiega w hierarchii co do zasady z góry na dół, a instrukcje mają najczęściej formę kilku wymiennych schematów. Z perspektywy użytkowników moduł dekretacji powinien pozwalać ustalać własne szablony/schematy dekretacji. Należy rozważyć wyświetlanie podpowiedzi na podstawie wcześniejszych działań użytkowników w zakresie

dekretacji. W module powinno znajdować się podsumowanie wszystkich dokonanych dekretacji, natomiast w podglądzie bieżącym powinna być możliwość wybrania dekretacji dzisiaj/w ostatnim tygodniu/ w ostatnim miesiącu. Powinny być również możliwe widoki w podziale na pracowników, na których zadekretowaliśmy. Dekretacja musi być dobrze rozwiązana w wersji mobilnej - brak możliwości jej wykonywania blokuje często prace.

#innowacja Udostępniamy moduł do szybkiej dekretacji, który pozwala rozdzielać dokumentację, wraz z dekretacją, pomiędzy podległych pracowników gdziekolwiek jesteście

możliwość ustalenia szablonów dekretacji
podgląd dokumentów
benchmark mechanizmu - Tinder

Obsługa spraw

#innowacja Dostarczamy wewnętrzny edytor tekstu, który pozwala współpracować nad projektami pism. Edycja tekstu, komentarze, wkłady - wszystko w jednym miejscu

Benchmark - Paper, Hackpad, Google Docs

#innowacja Dzięki wymaganiu dokładniejszego określenia relacji pomiędzy dokumentami aplikacje.gov.pl - EZD pozwala zorientować się w zależnościach pomiędzy obiektami w sprawie

Np. obecnie w EZD PUW wiemy, że obiekty mają jakiś rodzaj relacji, ale system nie odnotowuje dokładniejszych informacji.

Perspektywa osoby prowadzącej sprawę

Moduł powinien umożliwiać:

- podgląd obecnie prowadzonych spraw, terminów ich załatwienia, spraw z przekroczonymi terminami
- przyjęcie do realizacji zadekretowanej korespondencji
- utworzenie nowej sprawy na podstawie obiektu w postaci korespondencji
- utworzenie nowej sprawy bez obiektu w postaci korespondencji
- obowiązkowo wybranie kategorii JRWA - jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kategorii archiwalnej
- prowadzenie sprawy - tworzenie pism (m.in. na podstawie wzorów), dołączanie załączników
- przekazanie innym osobom prośby o wkład do tworzonego pisma (podobnie do trybu sugerowania w edycji dokumentów Google) - realizowane w ramach wbudowanego edytora tekstu
- możliwość przekazania gotowego pisma do akceptacji elektronicznej i/lub podpisu - wybór ścieżki z listy procesów, jej modyfikacja lub stworzenie własnej od nowa (miniprocess wyklikiwany tak samo jak procesy w instytucji)
- podgląd czy pismo jest akceptowane/podpisywane na kolejnych etapach procesu,

- otrzymywanie uwag do zmian w piśmie od osób z dalszego etapu ścieżki
- otrzymywanie powiadomień o ewentualnych zmianach ścieżki dokonanych na wyższym poziomie hierarchii
- otrzymywanie powiadomień o gotowości pisma do wysyłki (jeżeli nie jest to ścieżka elektroniczna)
- możliwość tworzenia notatek wewnętrznych
- możliwość tworzenia notatek widocznych tylko i wyłącznie dla autora
- możliwość podglądu spraw prowadzonych i/lub załatwionych w przeszłości

Perspektywa osoby nieprowadzącej sprawy

- możliwość otrzymywania i odpowiadania na prośby o wkład do pisma
- możliwość dodawania uwag do pisma
- możliwość zmiany ścieżki akceptacji następującej po mojej akceptacji/podpisie (z dopisaniem komentarza uzasadniającego zmianę)
- możliwość podglądu wkładów do pism wykonanych w przeszłości

Perspektywa podglądu pojedynczej sprawy

- podgląd najważniejszych informacji o sprawie, tj. nazwa sprawy, numer sprawy, osoba prowadząca sprawę, obiekty w sprawie, strony w sprawie, powiązania pomiędzy obiektami (wynikanie - obecnie w systemie EZD PUW tego brakuje), wszystkie daty w sprawie (założenia, załatwienia, terminy wynikające z przepisów)
- możliwość wejścia w szczegóły każdego obiektu w sprawie oraz obejrzenia jego elektronicznego obrazu
- możliwość szybkiego przełączania pomiędzy różnymi widokami obiektów w sprawie - chronologiczny, typy obiektów, osoby tworzące obiekty,

Pulpit użytkownika (lista widoków może ulec zmianie)

W tym miejscu użytkownicy będą widzieli najważniejsze informacje w zależności od zajmowanego przez siebie w hierarchii miejsca

Kierownictwo instytucji - podsumowanie stanu instytucji, sprawy do podpisu, śledzenie wybranych spraw (np. ze względu na ważność), monitoring terminowości załatwiania spraw, statystyki dla instytucji

Kadra zarządzająca - podsumowanie najważniejszych informacji o instytucji, śledzenie wybranych spraw w ramach zarządzanej komórki organizacyjnej (np. ze względu na ważność), monitoring terminowości załatwiania spraw w ramach zarządzanej komórki organizacyjnej, statystyki dla zarządzanej komórki organizacyjnej.

Osoby prowadzące sprawy - podsumowanie najważniejszych informacji o komórce organizacyjnej, której są częścią, śledzenie prowadzonych przez siebie spraw (np. ze względu na ważność), monitoring terminowości prowadzonych przez siebie spraw, statystyki indywidualne

Osoby pracujące w kancelarii/punktach kancelaryjnych/sekretariatach - podgląd i obsługa korespondencji przychodzącej, możliwość podglądu wpływów zarejestrowanych w przeszłości, możliwość podglądu wpływów z uwzględnieniem podziału na źródła wpływu, dzień/godzinę wpływu

Osoby pracujące w Archiwum Zakładowym - zgodnie z opisem modułu

Pulpit instytucji

Zbiorowy widok stanu instytucji - wyciąg ogólny ze statystyk dotyczących liczby załatwianych spraw, terminowości instytucji, liczby prowadzonych spraw per komórka organizacyjna (ranking)

Statystyki

Moduł zbierający statystyki z systemu w sposób automatyczny. Zarządzanie w ramach modułu powinno dawać możliwość edycji źródeł informacji do zestawień statystycznych. Oprócz tego moduł statystyk powinien dawać możliwość generowania dowolnych zestawień/raportów oraz ich eksportowania. Uprawnienia do podglądu statystyk powinny być określone w module ról i uprawnień.

Rejestry podstawowe (skonfigurowane), Rejestry - generowanie

W tym miejscu systemu powinniśmy mieć możliwość zarządzania prowadzonymi w instytucji rejestrami. Rejestry powinny dzielić się na dynamiczne i statyczne. Tak jak w przypadku statystyk, uprawnienia do podglądu i zmiany rejestrów powinny być określone w module ról i uprawnień.

W przypadku rejestrów dynamicznych, czyli samogenerujących się na podstawie danych systemowych, powinniśmy mieć możliwość określenia zasad kiedy i jakie dane zyskują formę wpisu do rejestru.

W przypadku rejestrów statycznych, czyli powstających w wyniku dokonania wpisu przez uprawnioną osobę, powinniśmy mieć możliwość określenia pól wchodzących w skład wpisu rejestrowego.

Obsługa skarg i wniosków

Obsługa skarg i wniosków to szczególna odmiana procesu prowadzonego w ramach obsługi spraw. Jako osobny moduł powinna wyświetlać się jedynie osobom zaangażowanym w jego obsłużenie. Zasadnicze różnice to:

- wskazanie osób w instytucji wyznaczonych do załatwianie skarg i wniosków - to do nich będzie wpływać korespondencja i to tylko one powinny mieć do niej dostęp + osoba kierującą instytucją
- skarga i wniosek będą osobnym typem procesu uruchamianego w systemie, którego zasady można określać w module 24. Procesowość.

Archiwum Zakładowe

#innowacja Możliwość przekazania wielu spisów zdawczo-odbiorczych w ramach jednego wniosku do Archiwum Państwowego

#innowacja Walidator spisu zdawczo-odbiorczego jest fragmentem back-endu EZD bez potrzeby przeprowadzania walidacji samodzielnie z wykorzystaniem zewnętrznych narzędzi

#innowacja Komunikacja z systemem Archiwum Dokumentów Elektronicznych prowadzona jest w ramach systemu

Przesłanie wniosku, śledzenie jego statusu, informacja o poprawkach do przesłanych spisów zdawczo-odbiorczych są realizowane w systemie EZD

#innowacja Po zatwierdzeniu spisu zdawczo-odbiorczego powiązana z nim paczka archiwalna przekazywana jest automatycznie

Archiwum Zakładowe to moduł pozwalający na zarządzanie dokumentacją, która została przekazana do AZ. Decyzja o tym jaką kategorię ma sprawa i w jaki sposób będzie archiwizowana podejmuje osoba prowadząca sprawę. W tym module spotykają się następujące procesy:

- Po upływie określonego czasu (najczęściej 3 lata) osoba prowadząca sprawę musi dostać powiadomienie, że część jej spraw należy przekazać do Archiwum Zakładowego - pytanie czy to moduł Archiwum Zakładowe powinien przypominać o tej akcji do podjęcia na podstawie kategorii JRWA
- Następnie wybrane sprawy przekazywane są do Archiwum Zakładowego. Dla osoby prowadzącej sprawę staną się one zamknięte do edycji. Od tego momentu edycji mogą dokonywać jedynie osoby wyznaczone do zajmowania się Archiwum Zakładowym.
- Moduł powinien umożliwiać obróbkę i uzupełnianie metadanych w przekazanych sprawach
- Po upływie 10 lat od przekazania do Archiwum Zakładowego, na podstawie kategorii archiwalnej, część spraw zostaje przekazana do Archiwum Państwowego. Moduł AZ powinien pozwolić na obsługę tego procesu, na który składają się:
 - stworzenie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - stworzenie wniosku o przekazanie X spisów zdawczo-odbiorczych,
 - przesłanie wniosku do właściwego Archiwum Państwowego (podpowieź na podstawie lokalizacji instytucji lub jej specjalnego charakteru - np. instytucja centralna),
 - obsłużenie ewentualnych uwag do spisów zdawczo-odbiorczych,
 - poinformowanie o zaakceptowaniu spisu zdawczo-odbiorczego
- W przypadku dokumentacji papierowej moduł powinien obsługiwać wypożyczenia fizycznych kopii dokumentów zarówno po stronie pracowników instytucji, jak i pracowników Archiwum Zakładowego

Paczka migracyjna

Paczka migracyjna jest częścią systemu, która wpływa na projektowanie jedynie (i aż)

w zakresie zbieranych w systemie metadanych. W związku z tym wykaz metadanych/pól będzie zawsze powiązany z aktualnym stanem wiedzy na temat paczki migracyjnej.

Procesowość

Ten moduł pozwala (uwzględniając aktualną strukturę organizacyjną) ustawiać procesy w instytucji. Procesy powinny być możliwe do podglądu w BPMN. Jednak sam interfejs tworzenia procesów należy dostosować do oczekiwań użytkowników administracji publicznej. Być może forma pytań o relacje będzie lepszym rozwiązaniem na etapie konfiguracji.

#innowacja Generator procesów wyłapuje potencjalne pętle w procesach już na etapie ich wprowadzania

Baza adresatów

Baza adresatów to część systemu, która jest wspólna na pewno dla wszystkich użytkowników w ramach jednej instytucji-instancji. System powinien wymuszać korzystanie w pierwszej kolejności z danych w bazie adresatów. W przypadku braku poprawności zachęcać do ich aktualizacji (umożliwiając zamieszczenie wewnętrznego komentarza na temat dokonanej zmiany). Własne bazy adresatów instytucji powinny być ograniczone do minimum, korzystając maksymalnie z ogólnodostępnych baz takich jak np. REGON.

#innowacja System stosuje hierarchię źródeł danych adresowych co ma prowadzić do pozyskiwania najaktualniejszych danych, które nie dublują istniejących baz

Metadane, słowniki, wzory

#innowacja Geotagowanie spraw i obiektów

Geotagowanie będzie możliwe w miejscu

InnyTemat ::= inne klucz *Klucz* klucz wartosc *WartośćKlucza* wartosc inne

Długość i szerokość geograficzna to będą 2 pola *InnyTemat*

Zestaw i formaty podstawowych metadanych w systemie będzie określany z góry wymogami paczki migracyjnej. Jednak musimy założyć sytuację, gdy instytucje będą chciały dodawać dodatkowe metadane. W tym module musi być miejsce na określenie ich listy, jakich obiektów w systemie dotyczą, jaki mają format.

Kolejny temat to słowniki w ramach instytucji (np. teleadresowy, kodów pocztowych). Minimum jest funkcjonowanie wspólnego słownika w ramach jednej instytucji. Powinniśmy założyć również możliwość skorzystania ze słownika współdzielonego przez inne instytucje lub będącego słownikiem/bazą centralną (np. REGON).

Wzory dokumentów to kolejny ważny element zapewnienia spójności w ramach urzędu, ale

także oszczędzenia pracownikom i pracowniczkom sprawdzania za każdym razem jaki jest aktualnie obowiązujący format wysyłanych pism. Z drugiej strony mamy Centralne Repozytorium Wzorów, w ramach którego umieszczane są wzory pism przez różne instytucje. Jako system EZD powinniśmy zarówno dać możliwość stworzenia dowolnego wzoru jak i jego zaimportowania (np. z CRW). Podgląd i wykorzystanie wzorów dokumentów powinny być możliwe z poziomu modułu 11. Pulpit użytkownika

Integracje

#innowacje Zarządzanie wszystkimi integracjami instancji w ramach platformy

Ten moduł powinien pozwolić nam na podgląd wszystkich obecnych integracji naszej instancji oraz ich status. Coś na kształt podglądu stanu chmury AWS (<https://status.aws.amazon.com>)