



# EDU Lublin



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



lubelskie  
*Smakuj życie!*

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



## Cyfryzacja lubelskiej edukacji

Formy dokumentowe procesów oświatowych  
obsługiwane i **zarządzane elektronicznie**  
w centralnym systemie obsługi spraw i dokumentów  
dla miejskich jednostek oświatowych



**Mdok "JO"**

Iwona Woźniak – Dyrektor Biura Obsługi Kancelaryjnej Urzędu Miasta Lublin  
[Iwona.wozniak@Lublin.eu](mailto:Iwona.wozniak@Lublin.eu)

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## Dlaczego jednolite normatywy i MdokJO w JOW?

- ❑ **zapewnienie realizacji wymogów prawnych**
  - ✓ ewidencjonowania, przechowywania, gromadzenia, zabezpieczenia przed zniszczeniem i utratą, archiwizowania dokumentacji
  - ✓ prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących, wychodzących
  - ✓ prowadzenia spisów spraw, metryk spraw
- ❑ **elektroniczne zarządzanie dokumentacją**
  - ✓ prowadzenie elektronicznych akt spraw – alternatywa dla teczek papierowych
  - ✓ szybki dostęp do dokumentacji poprzez Internet – „praca zdalna”
  - ✓ obsługa korespondencji elektronicznej z ePUAP – odbieranie i wysyłka dokumentów bezpośrednio z systemu MdokJO

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## Dlaczego jednolite normatywy i MdokJO w JOW?

### ❑ cyfryzacja procesów

- ✓ sprawozdawczość budżetowa
- ✓ obieg dokumentów finansowo-księgowych
- ✓ arkusze organizacji JOW
- ✓ awans zawodowy nauczycieli
- ✓ stypendia, nagrody, wyróżnienia oświatowe
- ✓ nadawanie uprawnień do systemów informatycznych Gminy Lublin
- ✓ bezpieczeństwo informacji w tym monitoring (PBI)
- ✓ wnioski o aktualizację normatywów kancelaryjno-archiwalnych
- ✓ kontrola zarządcza
- ✓ inne ...

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

Realizacja zadania dla blisko 160 jednostek oświatowych (JOW) w ramach zespołu projektowego – sekcja ds. systemu zarządzania dokumentacją

## ▪ ETAPY realizacji

- **I – Opracowanie i uzgodnienie z organem nadzoru jednolitych normatywów kancelaryjno-archiwalnych** uwzględniających prowadzenie dokumentacji w **EZD – Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją\***
- **II – Wdrożenie w JOW przepisów kancelaryjno-archiwalnych** przed udostępnieniem informatycznego systemu do elektronicznej obsługi spraw i dokumentów

\* EZD - systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983r. (dalej - ustawy archiwalnej).

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w **MdokJO**

## ▪ ETAPY realizacji

### ➤ III – Opracowanie wymagań dla systemu informatycznego do zarządzania dokumentacją, zapewniającego

- ✓ zarządzanie dokumentacją w ramach **EZD** w tym elektroniczną archiwizację
- ✓ wymianę dokumentów elektronicznych z wykorzystaniem **ESP\***
- ✓ integrację z innymi systemami i aplikacjami informatycznymi do obsługi procesów oświaty
- ✓ bezpieczeństwo i ochronę danych i dokumentacji

\* Elektroniczna Skrzynka Podawcza - dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej o określonym adresie, zapewniający doręczanie dokumentów elektronicznych przez Internet, zgodny z obowiązującym standardem i spełniający warunki organizacyjno-techniczne określone w rozporządzeniu Ministra właściwego ds. informatyzacji.



# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w **MdokJO**

## ▪ ETAPY realizacji

- IV – Wybór systemu, przygotowanie danych, testy i odbiór **MdokJO**
  - 2019 - 2020
  
- V – Wdrażanie **MdokJO** w jednostkach
  - od 2020
    - proces stały

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

- **ETAP I i II – jednolite normatywy kancelaryjno-archiwalne w JOW**  
**Prace nad normatywami** – od koncepcji do uzgodnienia z organem nadzoru –  
**trwały od końca 2015 roku do 6 kwietnia 2017 roku**
  - bardzo pomocna okazała się zmiana przepisów **ustawy archiwalnej\***  
która **od 1 listopada 2015 r. dopuściła:**
    - ✓ odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę dokumentacji przed  
uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą w ramach **EZD**
    - ✓ **wprowadzenie** przez Prezydenta Miasta Lublin **wspólnych** – dla  
nadzorowanych i podległych jednostek, których przedmiot działalności jest  
zbliżony – **normatywów kancelaryjno-archiwalnych**

\* Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r.



# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

- **ETAP I i II – jednolite normatywy kancelaryjno-archiwalne w JOW**
  - Prezydent Lublina skorzystał z możliwości znowelizowanej ustawy i w ten sposób – prawdopodobnie **Lublin jako pierwszy w skali kraju**
    - wypracował jednolite i ustandaryzowane normatywy kancelaryjne
      - instrukcję kancelaryjną\*
      - jednolity rzeczowy wykaz akt\*\*
      - instrukcję archiwalną\*\*\*

dla 154 podległych samorządowi miasta jednostek organizacyjnych

\* określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostce oświatowej

\*\* zwany „JRWA”, będący podstawą jednolitego klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przez jej oznaczenie, rejestrację i łączenie w akta spraw albo grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw (podstawa dla okresów przechowywania i dostępności do danych, o których mowa w RODO)

\*\*\* tj. instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt określającą organizację, zakres działania oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym lub w składnicy akt jednostki oświatowej

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w **MdokJO**

- **Efekty wdrożenia jednolitych normatywów dla JOW**
- **Zarządzenie Prezydenta\* zapewnia**
  - **odciążenie JOW** od długotrwałych i trudnych procesów opracowywania i uzgadniania z państwową siecią archiwalną przepisów kancelaryjnych
  - **standaryzację** – jednolitość zasad zarządzania dokumentacją w systemie oraz zasad komunikacji elektronicznej
  - cyfryzację procesów oświatowych i **wykonywanie czynności kancelaryjnych w EZD**
  - dostosowywanie normatywów i **MdokJO** do zmieniającego się otoczenia prawnego, w tym w zakresie komunikacji i identyfikacji elektronicznej, usług zaufania, postępowania z dokumentami elektronicznymi, itp.

\* Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 75/4/2017 z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin z późn. zm.

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

- **Efekty wdrożenia jednolitych normatywów dla JOW**
  - Wymiana wiedzy i dobrych praktyk w ramach szkoleń prowadzonych dla pracowników JOW
  - Trochę danych ze szkoleń z normatywów kancelaryjno-archiwalnych

	Liczba szkoleń	Liczba szkolonych
<b>2016</b>	2	59
<b>2017</b>	7	332
<b>Razem:</b>	<b>9</b>	<b>391</b>

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

- **Efekty wdrożenia jednolitych normatywów dla JOW**
  - Trochę danych z warsztatów praktycznych z komunikacji elektronicznej, uwierzytelniania zapisów z wykorzystaniem elektronicznych certyfikatów (ePUAP, EZD, e-PODPISY, e-Doręczenia)

	Liczba szkoleń	Liczba szkolonych
<b>2018</b>	4	24
<b>2019</b>	21	186
<b>Razem:</b>	<b>25</b>	<b>210</b>

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## ETAP IV – Przygotowanie i odbiór MdokJO

### zapełnienie bazy systemu

- Słowniki
- Ewidencje
- Zarządzanie
- Dostępy
- Ustawienia
- Kancelarie

Administracja		
<b>Słowniki</b> <i>Rzeczowy Wykaz Akt</i> <i>Klasyfikacje spraw</i> <i>Klasyfikacje dokumentów</i> <i>Słowniki cech</i> <i>Szablony dokumentów</i> <i>Lokalizacje</i> <i>Miejscowości</i> <i>Ulice</i> <i>Kody pocztowe</i>	<b>Zarządzanie</b> <i>Role</i> <i>Profile</i> <i>Użytkownicy</i> <i>Grupy</i> <i>Dzienniki zmian</i>	<b>Centrum certyfikacji</b> <i>Centrum główne</i> <i>Centra pośrednie</i> <i>Certyfikaty użytkowników</i> <i>Żądania certyfikatów</i> <i>Podpisane żądania</i>
<b>Ewidencje</b> <i>Jednostki organizacyjne</i> <i>Pracownicy</i> <i>Obywatele</i> <i>Kontrahenci</i> <i>Grupy adresatów</i> <i>Książka kontaktów</i> <i>Rejestry</i>	<b>Dostępy</b> <i>Użytkowników</i> <i>Grup</i> <i>Wg RWA</i> <i>Wg jednostek</i>	<b>Workflow</b> <i>Węzły dekretacji</i> <i>Modele dekretacji</i>
	<b>Ustawienia</b> <i>Parametry</i> <i>Typy spraw</i> <i>Zdarzenia</i> <i>Rozszerzenia plików</i> <i>Wtyczki javascript</i> <i>Dni wolne</i>	<b>Kancelarie</b> <i>Rejestr</i> <i>Słowniki cen</i> <i>Tytuły zwrotów</i> <i>Typy odbiorców</i> <i>Typy adresatów</i> <i>Rejony</i> <i>Gońcy</i> <i>Słownik statusów</i> <i>Operatorzy pocztowi</i> <i>Numerы nadawcze GS1</i>

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

- ETAP V – Wdrażanie MdokJO w JOW
  - uruchamianie integracji z ESP
  - uruchamianie integracji z innymi systemami
  - nadawanie uprawnień użytkownikom
  - bieżące administrowanie i zarządzanie systemem
  - testy nowych funkcjonalności lub integracji

The screenshot shows a web interface for 'Skrytki ePUAP'. It features a table with columns for 'Identyfikator', 'Nazwa', 'Aktywna', and 'Kosz'. Below the table is a section titled 'Systemy zewnętrzne' with a list of system names and a 'Dodaj' button.

Identyfikator	Nazwa	Aktywna	Kosz
/IcoLublin/domyslna	IcoLublin	✓	🗑️
/IcoLublin/SkrytkaESP	IcoLublin	✓	🗑️

1 - 2

**Systemy zewnętrzne**

Nazwa systemu
DOFINANSOWANIE
ePUAP1
KSAT
MAPP
MDOK
STYPENDIA
VULCAN
WYROZNIENIA

1 - 8

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w **MdokJO**

- **ETAPY realizacji**

- **V – Wdrażanie **MdokJO** w jednostkach**

- administrowanie i zarządzanie systemem
    - szkolenia bezpośrednie i zdalne
    - opracowywanie instrukcji dla poszczególnych czynności i procesów
    - bieżące wsparcie dla użytkowników **MdokJO**



# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w **MdokJO**

## ▪ ETAP V – Wdrażanie **MdokJO** w JOW

- ❑ 1 527 aktualnych użytkowników **MdokJO** na 11-11-2020
- ❑ 3 213 spraw
- ❑ 163 233 dokumentów
  - ✓ 154 814 przychodzących
  - ✓ 5 735 wychodzących
  - ✓ 2 684 wewnętrznych
- ❑ 347 695 dekretacji dokumentów
- ❑ 4 794 podpisów elektronicznych

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

	UID	Nazwa
	7309163	<b>INSTRUKCJA</b> _Opiniowanie aneksów arkuszy organizacji JOW przez LCEAO
	7288543	<b>INSTRUKCJA</b> _Obsługa aneksów arkuszy organizacji_JOW_LCEAO
	7225451	<b>INSTRUKCJA</b> _Obsługa email w MDOKJO dla poczty roundcube
	6828173	<b>INSTRUKCJA</b> _Obsługa Arkuszy Organizacji - UML
	7139980	<b>INSTRUKCJA</b> _podpisywanie w MdokJO
	6924826	<b>INSTRUKCJA</b> _Rejestracja wpływów w MDOKJO
	6914747	<b>INSTRUKCJA</b> _Wysyłki na ePUAP w MDOKJO
	6854967	<b>INSTRUKCJA</b> _wysyłka dokumentów na ePUAP w Mdok
	6828959	<b>INSTRUKCJA</b> _Obsługa Składów Chronologicznych i wykorzystanie Mdok
	6820161	<b>INSTRUKCJA</b> _Obsługa Arkuszy Organizacji - JOW
	6815746	<b>INSTRUKCJA</b> _Weryfikowanie podpisów elektronicznych

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

- ETAP V – Wdrażanie MdokJO w JOW
  - ☐ szkolenia, warsztaty - bezpośrednie i zdalne

	Liczba szkoleń	Liczba szkolonych*
<b>2019**</b>	15	300
<b>2020</b>	23	364
<b>2020***</b>	~ 15	~ 852
<b>Razem:</b>	<b>53</b>	<b>1 516</b>

\* Niektórzy uczestniczyli w szkoleniach więcej niż jeden raz.

\*\* Szkolenia przeprowadzone w grudniu 2019 r. dla wszystkich jednostek przez przedstawicieli konsorcjum – z udziałem pracowników Biura Obsługi Kancelaryjnej Urzędu.

\*\*\* Szkolenia podstawowe (zdalne) zaplanowane wg harmonogramu do końca 2020 roku

(ujętych jest 852 uczestników z czego 313 to pracownicy JOW obsługiwanych przez LCEAO oraz 539 pracownicy JOW nieobsługiwanych przez LCEAO)

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## ▪ ETAP V – Efekty wdrożenia MdokJO i szkoleń

### □ komunikacja elektroniczna → cyfryzacja procesów

- bazując na doświadczeniach Urzędu Miasta Lublin
  - w którym elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów funkcjonuje w od 2009 r.

obrazujących każdego roku wzrost liczby korespondencji elektronicznej **jesteśmy przekonani o dobrym kierunku wprowadzanych przez Gminę Lublin rozwiązań** w zakresie informatyzacji i elektronicznej realizowanych przez jednostki oświatowe Miasta Lublin

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## ETAP V – Efekty wdrożenia MdokJO komunikacja elektroniczna

➤ wpływy wg lat

KO UML	2020	2019	2018	2017	2016
Biuro Bezpieczeństwa Informacji	129	149	3	<i>brak ko</i>	<i>brak ko</i>
Wydział Informatyki i Telekomunikacji	1 267	1 048	46	47	17
Biuro Obsługi Kancelaryjnej	1 121	1 180	547	354	442
Wydział Oświaty i Wychowania	4 543	391	53	46	70
<b>suma:</b>	<b>7 060</b>	<b>2 768</b>	<b>649</b>	<b>447</b>	<b>529</b>

➤ wysyłka wg lat

KO UML	2020	2019	2018	2017	2016
Biuro Bezpieczeństwa Informacji	2 196	2 074	1 042	<i>brak ko</i>	<i>brak ko</i>
Wydział Informatyki i Telekomunikacji	2 200	2 330	910	517	8
Biuro Obsługi Kancelaryjnej	7 606	3 401	2 500	4 082	1 743
Wydział Oświaty i Wychowania	12 524	7 048	2 681	6 443	3 810
<b>suma:</b>	<b>24 526</b>	<b>14 853</b>	<b>7 133</b>	<b>11 042</b>	<b>5 561</b>

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## ▪ ETAP V – Efekty wdrożenia MdokJO komunikacja elektroniczna

### □ Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty (LCEAO)

➤ wpływy wg lat

2020	2019	2018
803	508	39

➤ wysyłka wg lat






















2020	2019	2018
2 324	2 735	209

\* Dane z roku 2020 na 12-11-2020 r.

# Standaryzacja zarządzania dokumentacją procesów oświatowych w MdokJO

## ETAP V – Efekty wdrożenia MdokJO - standaryzacja

Raport podawczy

	Numer	Data wpływu	Data rejestracji	Data na piśmie	Od kogo	Adres nadawcy	Dotyczy	Klasyfikacja	
	 276770/09 /2020/P	2020-09-09	2020-09-09 14:57:26	2020-09-09	Szkoła Podstawowa nr 19 im. Józefa Czechowicza w Lublinie	/SP19Lublin /SkrytkaESP@ePUAP1	Aneks arkusza organizacyjnego SP 19 Lublin	OW_Arkusz Organizacji	
	 280220/09 /2020/P	2020-09-11	2020-09-11 14:54:21	2020-09-11	Szkoła Podstawowa nr 42 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Lublinie	/SP42Lublin /skrytka@ePUAP1	AO wniosek o dodatkowe zajęcia dla uczniów. SP nr 42	OW_Arkusz Organizacji	
	 279722/09 /2020/P	2020-09-11	2020-09-11 12:39:39	2020-09-11	Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie	/Sp23/SkrytkaESP@ePUAP1	Anulowany wniosek dyr. K. Dąbrowskiego SP23_wniosek wycofany przez dyrektora szkoły	OW_Arkusz Organizacji	
	 281552/09 /2020/P	2020-09-14	2020-09-14 13:13:38	2020-09-14	Szkoła Podstawowa nr 57 im. Jana Kochanowskiego w Lublinie	/sp57lublin /SkrytkaESP@ePUAP1	dotychczasowe zajęcia z j. polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy SP nr 57	OW_Arkusz Organizacji	
	 281425/09 /2020/P	2020-09-14	2020-09-14 12:43:10	2020-09-14	Szkoła Podstawowa nr 52 im. Marii Konopnickiej w Lublinie	/SP52_Lublin /skrytka@ePUAP1	podanie o język polski dla dzieci powracających SP nr 52	OW_Arkusz Organizacji	
	 288079/09 /2020/P	2020-09-18	2020-09-18 11:57:20	2020-09-18	Szkoła Podstawowa Specjalna nr 26 im. Janusza Korczaka w Lublinie	/Lublin-SP26/SkrytkaESP@ePUAP1	OW_Arkusz organizacji_SPS 26	OW_Arkusz Organizacji	
	 288139/09 /2020/P	2020-09-18	2020-09-18 12:12:16	2020-09-18	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Romualda Traugutta w Lublinie	/sp6lublin/skrytka@ePUAP1	SP6_Ujęcie dodatkowych godzin w aneksie nr 1 arkusza organizacji pracy szkoły na rok szkolny 2020/2021.xml	OW_Arkusz Organizacji	



# EDU Lublin

## PARTNERZY PROJEKTU:

---

