

## Analiza przygotowania organizacji do wdrożenia EZD RP – pytania z formularza

EZD RP jest darmowym systemem do elektronicznego zarządzania dokumentacją, którego wdrożenie wymaga przeglądu zasobów organizacji oraz zaangażowania pracowników podmiotu. Przygotowany zestaw pytań pomoże w samoocenie oraz sprawdzeniu gotowości organizacji do implementacji EZD RP.

Po wysłaniu formularza wyświetlony zostanie link do pliku PDF zawierającego wypełnienia oraz oświadczenie kierownika jednostki. Dokument należy pobrać, podpisać cyfrowo, a następnie przesłać za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na adres skrytki /NASK-Institut/SkrytkaESP.

**\* - pytanie obowiązkowe**

1. Podaj dane organizacji

Nazwa podmiotu \*

Miasto \*

REGON \*

2. Podaj dane kierownika jednostki

Imię i nazwisko \*

Stanowisko \*

### I. Wymogi obligatoryjne merytoryczne

**Wyniki przeglądu organizacji wskazują, że moja instytucja posiada:**

3. Określone miejsce prowadzenia działalności. \*

Wskazanie miejsca prowadzenia działalności jest konieczne w procesie uzyskiwania wsparcia przez podmiot i w procesie konfiguracji.

tak/nie

4. Określoną strukturę organizacyjną z oznaczeniem symboli komórek organizacyjnych. \*

Określona struktura organizacyjna jest odwzorowywana w systemie EZD i pozwala na identyfikację typów komórek w podmiocie (wymagany jest symbol komórki).

tak/nie

5. Podpisy kwalifikowane wykorzystywane przez osoby uprawnione do podpisywania dokumentów wychodzących. \*

Podpis kwalifikowany jest niezbędny do podpisywania dokumentów wychodzących przesyłanych np. za pośrednictwem e-PUAP i stanowiących akta spraw prowadzonych elektronicznie.

tak/nie

6. Uregulowane kwestie bezpieczeństwa i ochrony danych. \*

Za ochronę danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę w systemie EZD RP odpowiada Administrator danych w podmiocie.

tak/nie

7. Kancelarię lub osobę/osoby wyznaczone do obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej. \*

W systemie EZD nadawane są specjalne uprawnienia pozwalające na rejestrację korespondencji wpływającej (w każdy możliwy sposób) oraz obsługę korespondencji wychodzącej.

tak/nie

8. Archiwistę lub osobę wyznaczoną do nadzoru nad archiwizacją dokumentów. \*

W systemie EZD są nadawane specjalne uprawnienia do zarządzania dokumentacją znajdującą się na stanie archiwum zakładowego / składnicy akt.

tak/nie

## II. Wymogi fakultatywne merytoryczne

### Wyniki przeglądu organizacji wskazują, że moja instytucja posiada:

9. Instrukcję kancelaryjną lub dokument równoważny.

Instrukcja kancelaryjna określa sposób postępowania z dokumentami niezależnie od sposobu ich wytworzenia. Zapisy instrukcji określają przede wszystkim: system kancelaryjny obowiązujący dla danego urzędu, obieg dokumentów, sposób rejestracji spraw, sposób załatwiania spraw oraz postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych. Jednostka wdrażająca system EZD musi posiadać instrukcję kancelaryjną opisującą sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w takim systemie. Treść Instrukcji kancelaryjnej lub dokumentu równoważnego zawierającego zapisy pozwalające na wykonywanie czynności kancelaryjnych w EZD jest uzgadniana z właściwym miejscowo archiwum państwowym (uwaga – proces uzgadniania może trwać kilka miesięcy).

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

10. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) lub dokument równoważny.

Jednolity rzeczowy wykaz akt służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Na podstawie wykazu akt obowiązującego w jednostce jest klasyfikowana i kwalifikowana dokumentacja w podmiocie. Wykaz akt wgrywany jest do systemu EZD RP.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

11. Zdefiniowane role, podległość służbową i zakresy obowiązków pracowników.

W systemie tworzony jest słownik stanowisk, potrzebny do połączenia konta użytkownika z jego miejscem w strukturze organizacyjnej podmiotu.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem


12. Wytypowany został lider oraz zespół pracowników, którzy będą odpowiedzialni za wdrożenie systemu i opracowanie procedur z tym związanych.

Zaangażowany zespół pracowników o odpowiedniej wiedzy merytorycznej, informatycznej, kancelaryjnej i archiwalnej ma kluczowy wpływ na sukces wdrożenia systemu EZD RP. Liderem zespołu powinna być osoba odpowiedzialna za koordynację całego procesu, mająca możliwości wprowadzania w organizacji niezbędnych i wymaganych zmian związanych z wdrożeniem EZD RP.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

### III. Wymogi obligatoryjne techniczne

13. Każdy pracownik ma dostęp do sprzętu komputerowego. \*

Możliwość korzystania z systemu przez wszystkich pracowników daje gwarancję prawidłowego zarządzania dokumentacją w jednostce organizacyjnej.

tak/nie

14. Wszyscy pracownicy posiadają służbowe imienne adresy e-mail i nie są one założone na darmowych serwerach pocztowych. \*

Utworzenia konta w systemie EZD RP konta użytkownika wymaga podania adresu e-mail.

tak/nie

15. Zapoznałem się z dostępnymi sposobami instalacji lub uzyskania dostępu w modelu chmurowym. \*

Decyzja dotycząca sposobu instalacji systemu/korzystania z usługi SaaS EZD RP, jest kluczowa dla sposobu wdrożenia i ma bezpośredni wpływ na koszty wdrożenia.

tak/nie

16. Zapoznałem się z rekomendowanymi wymaganiami sprzętowymi i programowymi EZD RP dla infrastruktury serwerowej i spełnione są warunki dla określonej liczby użytkowników korzystających z systemu. \*

Posiadanie zasobów określonych w udostępnionych rekomendacjach sprzętowych i programowych dla poszczególnych modeli implementacji EZD RP jest niezbędne do prawidłowego i optymalnego działania systemu.

tak/nie

17. Zapoznałem się z rekomendowanymi wymaganiami dla stacji roboczych i posiadam niezbędne zasoby. \*

Posiadanie zasobów określonych w udostępnionych rekomendacjach jest niezbędne do prawidłowego i optymalnego działania systemu. Brak stacji roboczych uniemożliwia prawidłowe zarządzanie dokumentacją i wykonywanie czynności w systemie EZD RP.

tak/nie


18. Moja organizacja ma stały publiczny adres IP w sieci internet. \*

Posiadanie stałego adresu IP jest niezbędne do prawidłowej konfiguracji i działania systemu.

tak/nie

19. Moja organizacja korzysta z rozwiązań sprzętowych i programowych zapewniających bezpieczeństwo używanych zasobów informatycznych. \*

Zapewnienie ciągłości działania oraz odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa zasobu i infrastruktury informatycznej podmiotu jest kluczowe dla optymalnego działania systemu.

tak/nie

#### IV. Wymogi obligatoryjne techniczne dla instalacji on-premise

20. Moja organizacja posiada certyfikaty SSL typu Wildcard dla domeny w liczbie odpowiadającej uruchamianym instancjom (np. testowa, produkcyjna). \*

Wymagania dotyczące bezpieczeństwa instancji konieczne do prawidłowego działania aplikacji serwerowej EZD RP (niezależnie od środowiska Kubernetes).

tak/nie/ nie dotyczy (wdrożenie SaaS EZD RP)

21. Moja organizacja wykorzystuje relacyjne bazy danych zgodne z PostgreSQL, MS SQL lub Oracle oraz ma konto systemowe umożliwiające utworzenie i korzystanie z bazy danych. \*

Wymagania dotyczące baz danych konieczne do prawidłowego działania aplikacji serwerowej EZD RP (niezależnie od środowiska Kubernetes). Podczas domyślnej instalacji EZD RP wykorzystywane są bazy PostgreSQL.

tak/nie/ nie dotyczy (wdrożenie SaaS EZD RP)

22. Moja organizacja ma skonfigurowane rekomendowane środowisko OS Linux Ubuntu 20.x. lub inne kompatybilne ze środowiskiem uruchomieniowym kontenerów Kubernetes. \*

Wymagania dotyczące systemów operacyjnych zgodnych z Kubernetes konieczne do instalacji i prawidłowego działania aplikacji serwerowej EZD RP.

tak/nie/ nie dotyczy (wdrożenie SaaS EZD RP)

#### V. Wymogi fakultatywne techniczne

23. Moja organizacja ma urządzenia brzegowe pozwalające na zestawienie połączeń Site2Site za pomocą IPSec/VPN.

Wymagania dotyczące zabezpieczania połączeń różnych systemów teleinformatycznych w szczególności korzystania z SaaS i dostępu do repozytorium plików instalacyjnych.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem


24. Zapoznałem się z rekomendowanymi wymaganiami dotyczącymi wyposażenia stanowisk kancelaryjnych i posiadam niezbędne zasoby.

Posiadanie zasobów określonych w udostępnionych rekomendacjach jest niezbędne do prawidłowego i optymalnego działania systemu. Brak skanerów, drukarek kreskowych i czytników uniemożliwia prawidłowe zarządzanie dokumentacją i wykonywanie niektórych czynności w systemie EZD RP.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

## VI. Przegląd zarządzania organizacją

25. Zostały wprowadzone mechanizmy zapewniające bieżącą aktualizację zmian organizacyjnych w dokumentacji podmiotu.

Aktualne dane dotyczące struktury organizacyjnej podmiotu oraz miejsca użytkownika w organizacji ma wpływ na prawidłowy obieg dokumentów w systemie.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

26. Wszyscy pracownicy zostali przeszkoleni i stosują obowiązujące w jednostce wytyczne: instrukcję kancelaryjną, JRWA, instrukcję archiwalną lub dokumenty równoważne.

Brak wiedzy pracowników z zakresu stosowania zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego JRWA, instrukcji archiwalnej lub dokumentów równoważnych znacząco utrudnia i wydłuża czas wdrożenia systemu EZD RP.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

27. Pracownicy wiedzą o planowanych zmianach w zakresie zarządzania dokumentacją oraz są o nich na bieżąco informowani.

Dostęp do informacji o planowanych zmianach ma wpływ na sprawne wdrożenie systemu i pozwala pracownikom na przygotowanie się do przejścia w nowy tryb pracy.

tak/nie/ jestem w trakcie/ nie wiem

---

## Treść komunikatu przesyłanego mailem po wypełnieniu formularza

Dzień dobry, dziękujemy za przesłanie kwestionariusza: „Analiza przygotowania organizacji do wdrożenia EZD RP”.

### 1.

**Jeżeli spełniasz wszystkie wymogi obligatoryjne** (odpowiedzi „tak” w pytaniach obowiązkowych) i wyświetlone zostało oświadczenie kierownika podmiotu, pobierz i podpisz plik PDF kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a następnie **prześlij** dokument na adres [ezdrp@nask.pl](mailto:ezdrp@nask.pl).

2.

Jeżeli wyświetlony został komunikat, informujący, że **"organizacja nie spełnia wymogów obligatoryjnych"** koniecznych do rozpoczęcia wdrożenia EZD RP, zebrane dane można wykorzystać do kontynuacji przygotowania podmiotu do procesu wdrożenia.

Dziękujemy,  
Zespół EZD

---

## Treść składanego oświadczenia

*Miejscowość, data*

### OŚWIADCZENIE

Działając w imieniu \_\_\_\_\_ z siedzibą w \_\_\_\_\_ jako Usługobiorca EZD RP, po zapoznaniu się z udostępnioną przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową – Państwowy Instytut Badawczy (NASK-PIB), prezentacją EZD RP lub demonstracyjną wersją EZD RP oraz z dokumentami dostępnymi w Portalu EZD RP oświadczam że:

- System EZD RP spełnia wymagania w zakresie obiegu dokumentów kierowanej przeze mnie jednostki,
- po dokonanej weryfikacji w oparciu o udostępnione przez NASK-PIB wskazania, których wyniki są załącznikiem do Oświadczenia (zał. nr 1. Analiza przygotowania do wdrożenia) potwierdzam gotowość jednostki do wdrożenia EZD RP, a w przypadku braków technicznych zobowiązuję się do zapewnienia gotowości technicznej w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania niniejszego oświadczenia,
- zobowiązuję się do wdrożenia EZD RP i uruchomienia wersji produkcyjnej w jednostce w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania niniejszego oświadczenia,
- jestem świadomy, że Operator EZD udziela wsparcia wdrożeniowego w okresie 12 miesięcy od dnia złożenia niniejszego oświadczenia,

- w przypadku, gdy w jednostce nie zostanie uruchomiona wersja produkcyjna EZD RP w terminie 12 miesięcy od dnia złożenia niniejszego oświadczenia zobowiązuję się do poinformowania Ministra właściwego ds. Informatyzacji o powodach niewdrożenia systemu w regulaminowym czasie, za pośrednictwem NASK-PIB na adres ePUAP Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej - Państwowy Instytut Badawczy.

---

*Imię i nazwisko, funkcja*

---

*Podpisano elektronicznie*
