

*Instrukcja kancelaryjna i elektroniczny obieg dokumentów:
Czy na pewno jest to klasyczny workflow?? Doświadczenia
z projektów zarządzania obiegiem dokumentów w
administracji publicznej.*

Jarosław Żeliński – analityk
biznesowy, projektant systemów



O mnie...

- Od 1991 roku w branży IT i zarządzania jako analityk projektant rozwiązań
- Od 1998 – 2004 doradca IT w kilku spółkach akcyjnych
- Od 2004 roku jako niezależny ekspert i analityk
- Dziesiątki publikacji w prasie branżowej IT i gospodarczej
- Członek stowarzyszenia doradców gospodarczych
- Były wykładowca katedry systemów informacyjnych wydziału przedsiębiorczości Akademii Morskiej w Gdyni
- Kilkudziesięciu odbiorców usług doradczych, małe, średnie i duże firmy zarówno informatyczne jak i ich klienci.
- Poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW
- Były ekspert analityk biznesowy przy gabinecie komisji nadzoru finansowego
- Wykładowca Wyższej Szkoły Informatyki Stosowanej i Zarządzania pod auspicjami Polskiej Akademii Nauk

Projekty analityczne między innymi dla...



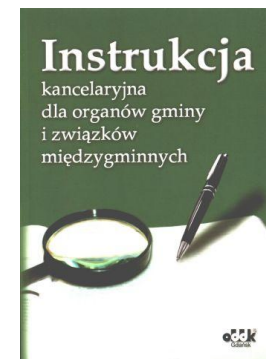
Publikacje między innymi w ...



- Co zawiera typowa instrukcja kancelaryjna
- Co było pierwsze jajko czy kura, czyli: proces to skutek czy przyczyna?
- Proces czyli zachowanie w punkcie postoju.
 - Reguły biznesowe – czym są
- Jak skutecznie wdrożyć elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie...

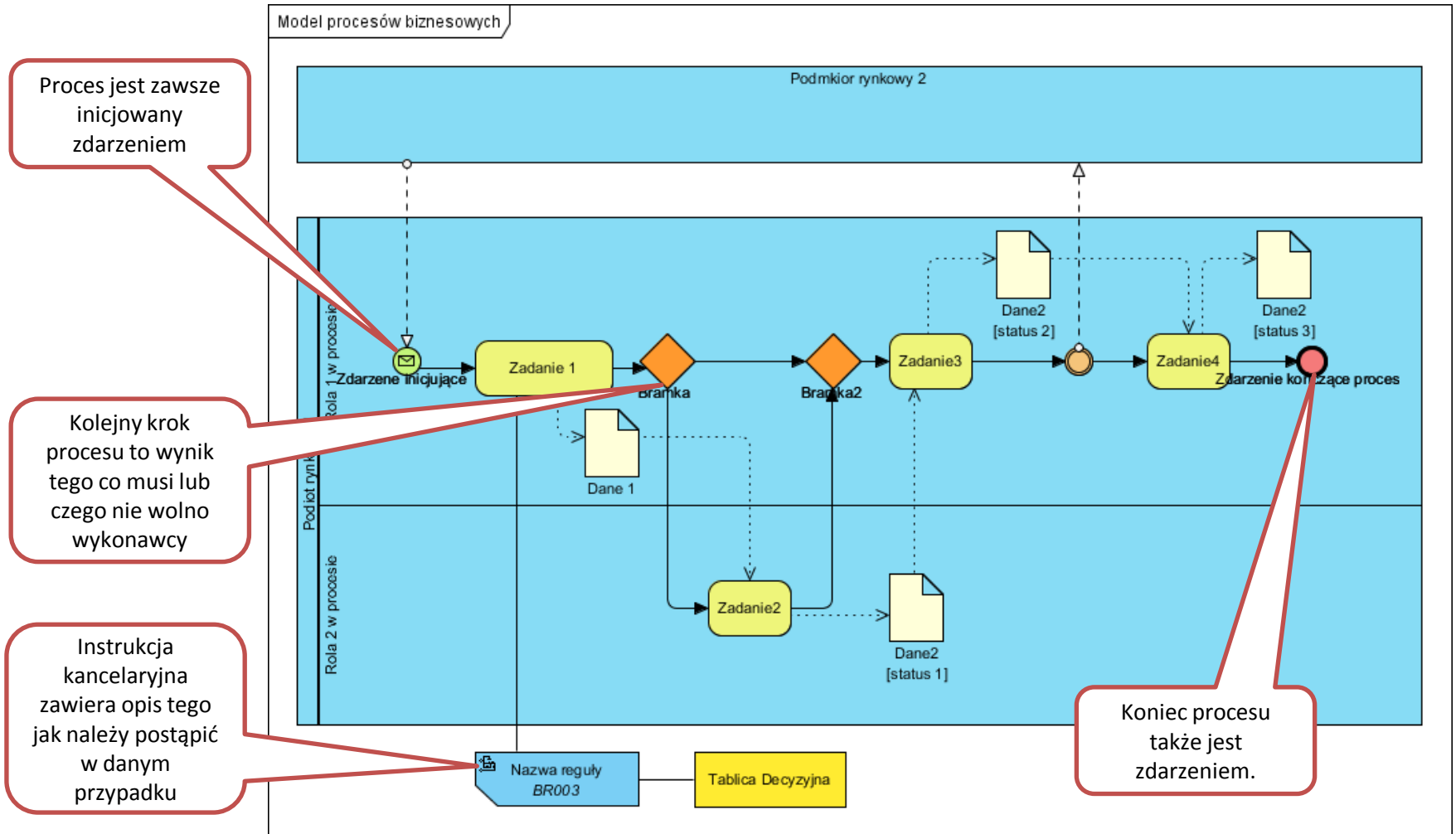
Co zawiera typowa instrukcja kancelaryjna

- Instrukcja kancelaryjna zawiera **ogół zasad postępowania z dokumentacją w komórce organizacyjnej** zakładu pracy, wynikających z przyjętego systemu kancelaryjnego. **Reguluje ona zasady postępowania z dokumentacją** jawną, począwszy od chwili jej wpływu lub wytworzenia w komórce organizacyjnej, do czasu przekazania materiałów archiwalnych i oraz dokumentacji niearchiwalnej do archiwum...
- Do każdej instrukcji kancelaryjnej powinien być załączony **wykaz akt**, [...] oraz **instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum** zakładowego, zwana po prostu instrukcją archiwalną. Instrukcja archiwalna z kolei określa sposób postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym, **zasady jej ewidencjonowania, przechowywania, zabezpieczania, udostępniania, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**. Instrukcja określa także warunki, jakim powinien odpowiadać lokal archiwum, oraz kwalifikacje jego personelu.



(źr. Pecka B., O archiwach zakładowych, Biuletyn informacyjny nr 2, wyd. AP w Rzeszowie, Rzeszów 1987, s. 11-13. oraz http://www.archiwistyka.pl/artykuly/uslugi_archiwistyczne/Instrukcja_kancelaryjna_i_archiwalna)

Co było pierwsze jajko czy kura, czyli: proces to skutek czy przyczyna?



Proces czyli zachowanie w punkcie postoju. Reguły biznesowe – czym są

- Oddzielają zachowania dopuszczalne od niedopuszczalnych w organizacji.
- Są oddzielone od procesów, a nie zawierają się w nich:
 - Reguły są bezpośrednimi ograniczeniami narzuconymi na funkcjonowanie organizacji jak również mogą stanowić wsparcie dla jej funkcjonowania.
 - Reguły nie są procesami ani procedurami. Nie powinny być w nich zawarte.
 - Reguły mają zastosowanie ponad i pomiędzy procesami i procedurami. Powinny stanowić jeden spójny organizm, stosowany konsekwentnie w odpowiednich obszarach aktywności biznesowej.

(źr. <http://www.businessrulesgroup.org/brmanifesto/BRManifestoPL.pdf>)



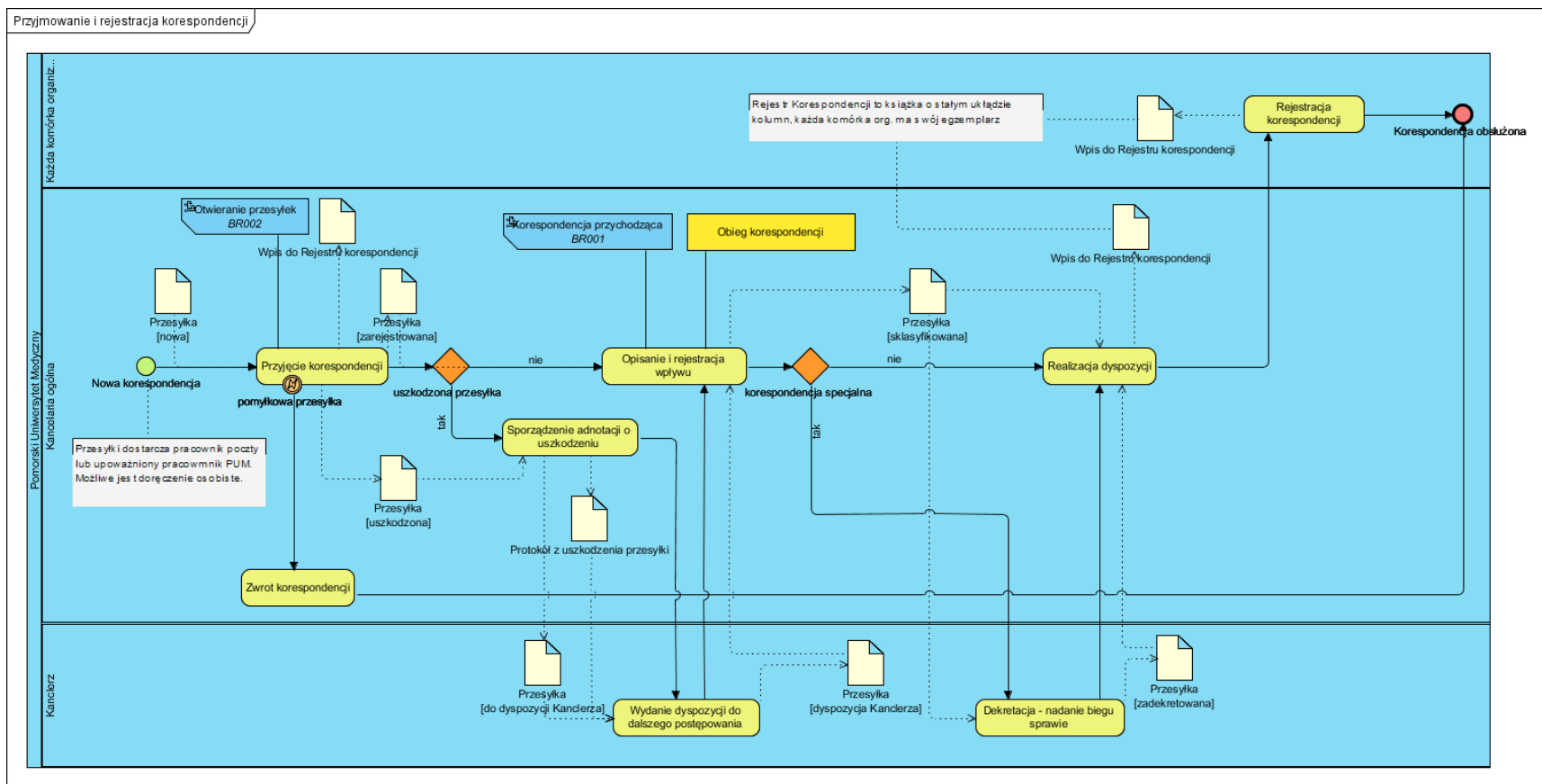
Jak skutecznie wdrożyć elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie...

- Każdy urząd pracuje tak samo (bo mamy w kraju jedno prawo).
- Jednak każdy urząd ma także indywidualne wewnętrzne regulacje, w tym zakresy obowiązków i uprawnień pracowników (ale mieszczące się w granicach tego prawa).
- Każdy urząd musi wiedzieć:
 - gdzie jest w danym momencie każdy dokument (dostęp do treści i do oryginału)
 - na jakim etapie i gdzie (u kogo) jest każda sprawa (terminy ustawowe, skargi na bezczynność i na przewlekłość).



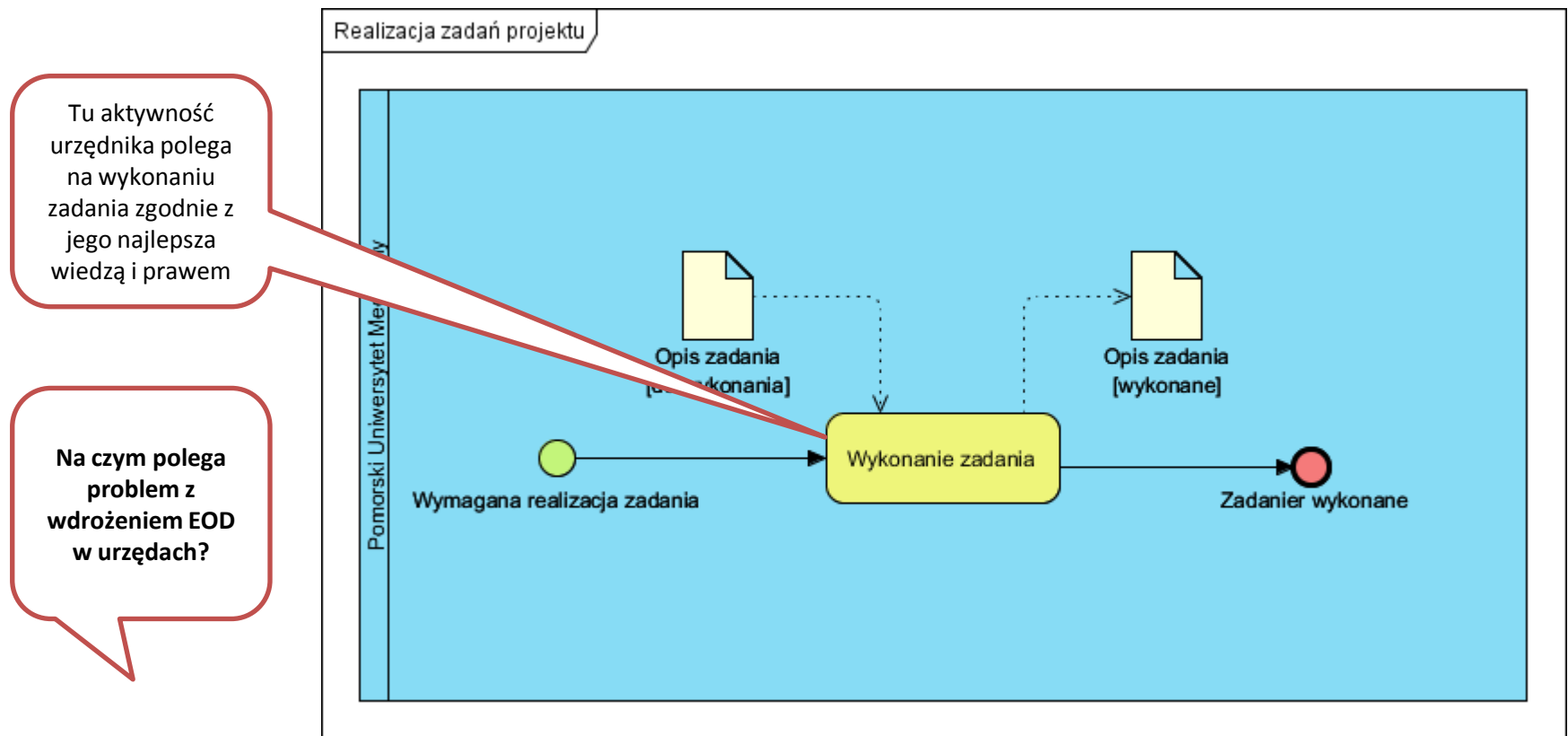
Jak skutecznie wdrożyć elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie...

- Rejestracja wpływu



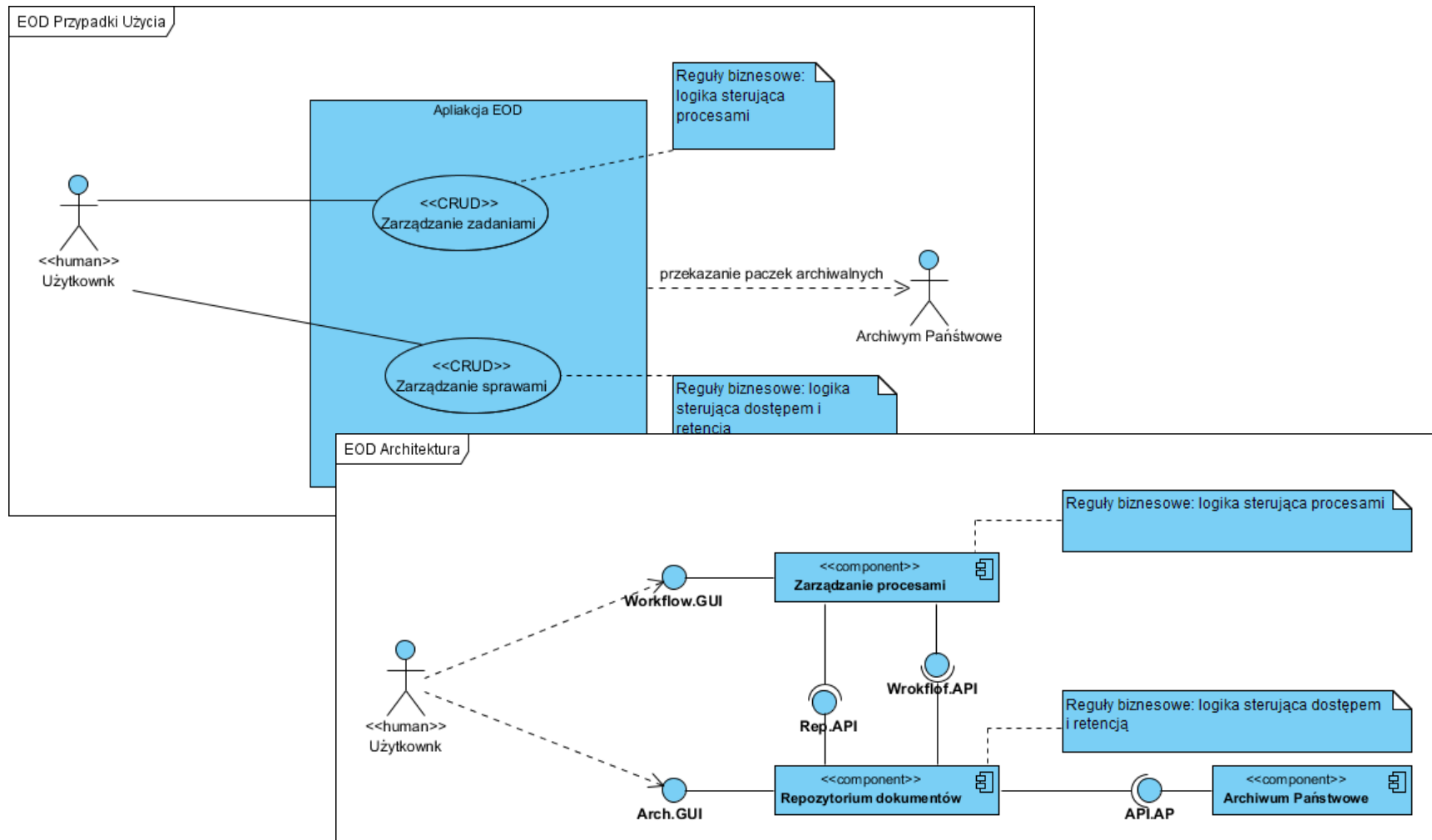
Jak skutecznie wdrożyć elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie...

- Ale skoro urzędnik wykonuje prawo to **ZAWSZE** postępuje niezależnie i zgodnie z tym prawem!



- Wymagania na oprogramowanie nie powinny zawierać opisów setek rodzajów czynności, one i tak muszą się mieścić w granicach prawa i instrukcji.
- Wymagania na oprogramowanie powinny być:
 - jego żądaną architekturą
 - słownikiem pojęć
 - listą reguł biznesowych
 - specyfikacją wzorów formularzy

Jak skutecznie wdrożyć elektroniczny obieg dokumentów w urzędzie...



Na zakończenie...

- Procesy biznesowe nie są deterministyczne dlatego nie ma sensu modelowanie wszystkich detalicznych scenariuszy przed wdrożeniem,
- Sens ma analiza i modelowanie tych, które są z góry narzucone jako scenariusz (np. rejestracja dokumentu).
- Sens ma analiza informacji, specyfikowanie reguł (prawo, zakresy obowiązków, uprawnienia, itp.).
- Aplikacje EOD nie mające możliwości pracy ad-hoc są praktycznie niewdrażalne w jednostkach administracji państwowej i nie należy takich kupować.
- EOD dla urzędu MUSI śledzić i rejestrować każdy krok (punkt zatrzymania) i rejestrować w metryce dokumentu.
- **Analiza wymagań na EOD praktycznie nie wymaga żadnych wywiadów z urzędnikami, gdyż 100% tego co i jak mają robić opisuje prawo a ich swobodę działania wyznacza zakres obowiązków na danym stanowisku!**
- Tylko wymagania jakościowe (poza-funkcjonalne) to ewentualna lokalna specyfika i oczekiwania użytkowników, jednak tu także są standardy... (Windows, interfejs webowy, itp., szeroko pojęcie User eXperience – UX).
- **Przyczyną porażek w znanych mi nieudanych wdrożeniach w urzędach, w 100% byli urzędnicy jako autorzy złych wymagań i dostawcy oprogramowania, którzy się na to godzili...**
- **Dostępne na rynku oprogramowanie pokazuje, że obecnie nie ma sensu zamawianie i tworzenie dedykowanych systemów EOD.**

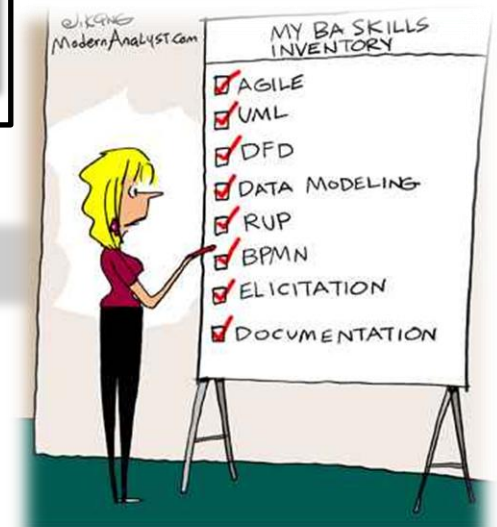


Dziękuję za uwagę...

Jarosław Żeliński – Analityk Biznesowy
j.zelinski@it-consulting.pl
<http://IT-Consulting.pl>
GSM: 0-608 05 90 20



PYTANIA...?



“Diversified Portfolio”