

eSODA – wdrożenie referencyjne

Słownik

do Planu Przeprowadzenia Audytu oraz Planu Projektu

Wersja 0.2

Autor Dokumentu:	Stowarzyszenie PEMI
Wersja Dokumentu:	0.1
Data utworzenia:	2007-08-02
Data ostatniej modyfikacji:	2007-08-02

Zagadnienia techniczne	
System Obiegu Dokumentów (eSoda)	System informatyczny umożliwiający obsługę spraw z wykorzystaniem dokumentu elektronicznego. Służy do przyjmowania, rejestracji, dekretowania i przekazywania dokumentów między osobami (interesantami, urzędnikami)
XML	(ang. eXtensible Markup Language) uniwersalny sposób zapisu i przesyłania danych, np. z formularza lub dokumentu złożonego drogą elektroniczną; XML jest jedynym prawnie umocowanym formatem dla e-dokumentów w administracji publicznej; szczególny przypadek XML to „internetowy” język HTML.
XSL	Popularny format służący do wizualizacji (przedstawiania) danych zapisanych za pomocą XML
ASP	(ang. Application Service Provider) sposób dostarczania klientowi usługi (produktu) z serwerowni należącej do dostawcy. Pracownik urzędu korzysta z systemu eSoda łącząc się z serwerami Dostawcy. Zalety to szybkość i niskie koszty wdrożenia, wada to konieczność posiadania przez urząd dobrej jakości łącza internetowego. Model częściej stosowanych w małych urzędach lub jako pilotowy etap wdrożenia w dużych urzędach.
Wdrożenie lokalne	W przeciwieństwie do ASP system instalowany jest w serwerowni urzędu. Zalety to niezależność urzędu od zewnętrznych systemów informatycznych. Wady to wyższe koszty i konieczność utrzymywania grupy informatyków. Model częściej stosowany w większych urzędach.
Serwer	Komputer na którym osadzona jest usługa (z reguły jest kilka serwerów spełniających różne funkcje, razem tworząc system). Serwery umieszczone są w serwerowni – odpowiednio wyposażonym pomieszczeniu. Komputer urzędnika łączy się z serwerem wymieniając dane, etc.
.net	Język / środowisko programowania użyte do stworzenia eSody
podpis elektroniczny	Niepodrabialny plik dołączany do e-dokumentu potwierdzający tożsamość osoby podpisującej e-dokument. Aby móc składać podpis elektroniczny należy mieć odpowiednią kartę i czytnik. Aby odczytać podpis elektroniczny najczęściej wystarczy przeglądarka internetowa i dostęp do Internetu – cała czynność wykonuje się automatycznie.
Przeglądarka internetowa	Program komputerowy – bezpłatny i znajdujący się na praktycznie każdym komputerze – służący do przeglądania stron internetowych. Służy do korzystania z aplikacji eSoda. Jest bardzo prosty w obsłudze i nie wymaga żadnego przeszkolenia. eSoda działa najlepiej na Internet Explorer 6 i wyższy, Firefox, Opera
Zagadnienia urzędowe	
Urząd	eSoda przeznaczona jest w szczególności dla urzędów gminnych, powiatowych i wojewódzkich.
Rejestr spraw	Zbiór informacji o sprawach wpływających do danej komórki urzędu. Należy upewnić się gdzie jakie sprawy są rejestrowane, aby te procesy mogły być później odwzorowane w eSodzie.
Dekretacja	Dyspozycja wydawana w sprawie dokumentu. Dekretacja odnotowuje

	co ma się stać z dokumentem, komu ma zostać przekazany i kiedy się to stało.
Numer sprawy (teczkowy)	Sprawom nadaje się w urzędzie numery. Należy upewnić się gdzie i w jakim formacie numery są nadawane, aby te procesy mogły być później odwzorowane w eSodzie. Np. 2007/1322/12/GB gdzie 2007 = rok ; 1322 = JRWA ; 12 = kolejny numer sprawy; GB = symbol komórki która zajmuje się daną sprawą.
KPA	Kodeks Postępowania Administracyjnego – ustawa opisująca sposób działania urzędów. Aby móc sprawnie prowadzić rozmowy z urzędem dobrze jest zapoznać się z KPA.
Instrukcja Kancelaryjna	Instrukcja opisująca sposób pracy urzędu, w szczególności dotycząca tematów: obiegu korespondencji, obiegu akt, sposób załatwiania spraw, znakowania dokumentów, wysyłania pism, przekazywania do archiwum. Mamy różne instrukcje dla Gminy, Powiatu i Województwa
JRWA	(Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) – Numer oznaczający obszar którego dotyczy sprawa (np. nr 1322 to analiza wypadków i chorób zawodowych). Numer RWA wchodzi w skład numeru teczkowego.
Sprawy wdrożeniowe	
Ustawa o informatyzacji	Ustawa nakładająca na urzędy obowiązek wprowadzenia możliwości załatwiania przez interesantów spraw w sposób elektroniczny.
Audyt, analiza przedwykonawcza	Zestaw kluczowych jawnych informacji dotyczących urzędu, które należy zdobyć, aby na ich podstawie zaplanować wdrożenie systemu eSoda. W szczególności należy poznać stopień komputeryzacji urzędu i ścieżki obiegu dokumentów.
Komitet Sterujący	Grupa kluczowych osób (np. sekretarz burmistrza, naczelnik wydziału administracyjnego/organizacyjnego, informatyk urzędu + Kierownik Projektu po stronie dostawcy), które od momentu rozpoczęcia wdrożenia wspólnie podejmują kluczowe decyzje związane z procesem uruchomienia eSody.
Marketing wewnętrzny	Strategia dystrybucji informacji o eSoda pracownikom urzędu. Cel to przyjazne przyjęcie eSody przez urzędników.
Procedura wdrożenia	Plan i przykładowy ogólny harmonogram wdrożenia eSody w urzędzie. Wskazuje na poszczególne czynności jakie należy wykonać, aby wdrożenie zakończyło się sukcesem. Należy wcześniej zapoznać się z tym dokumentem, aby móc zaplanować dostępność wymaganych pracowników urzędu.
Klasy funkcjonalności systemu	Zakresy wdrożenia eSody różniące się ilością skomputeryzowanych procesów.
Utrzymanie systemu	Opieka informatyczna nad działającym systemem eSoda
Dostawca / Wdrażający / Podmiot Wdrażający	Firma wdrażająca eSODA w Urzędzie
Urząd	Urząd, w którym następuje wdrożenie eSODA