

Dokument Manažment System

Digitalizácia a archivácia dokumentov



Obsah

- Ciele
- Princípy el. riadenia dokumentov
- Využitie v organizáciách
 - Registratúra
 - Ďalšie agendy
 - Režimové DMS
- Sumár

Základné ciele

1. Umožniť občanom prístup k službám št. správy prostredníctvom elektronických kanálov
2. Zefektívnenie spracovania dokumentov v rámci organizácie

prioritná os Operačného programu Informatizácia spoločnosti: „*ELEKTRONIZÁCIA VEREJNEJ SPRÁVY A ROZVOJ ELEKTRONICKÝCH SLUŽIEB*“

Cieľ 1 - Prístup občanov ...

- Musí občan žiadať všetky informácie osobne?
- Koľko času zaberie vybavenie stránky?
- Koľko pracovníkov potrebuje úrad na „neproduktívne“ poskytovanie informácií?

Cieľ 2 – Zefektívnenie práce

- Ako dlho trvá doručenie dokumentu určenej osobe?
- Viete o každom dokumente, kde presne sa v danom momente nachádza?
- Stáva sa, že sa vybavenie omešká?
- Viete, kto pracoval s akými dokumentmi?
- Ako rýchlo viete zistiť spôsob spracovania dokumentu?
- Môže sa stať, že sa neviete dostať k dokumentom prideleným osobe, ktorá je PN alebo na dovolenke?

Základné princípy DMS

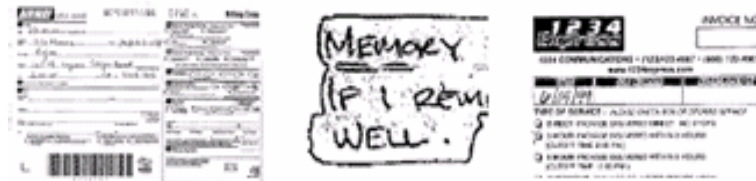
- Nahrádza papierovú evidenciu písomností
- Obsahuje elektronické obrazy písomností
- Nenahrádza papierové písomnosti
- Automatizuje číslovanie písomností
- K písomnosti je priradená košielka s údajmi o písomnosti
- Definované filtre nad evidenciami a prehľadmi
- Centrálné úložisko, centrálné riadenie prístupových práv
- Automatizácia činností

Automatizované činnosti

- Pridelovanie čísla záznamu a čísla spisu
- Tlač rôznych denníkov, knihy doručených zásielok...
- Šablóny vlastných záznamov
- Výmena dát s okolitými systémami
- E-mailové notifikácie
- Automatizované uzavretie kníh pri prechode do nového roku, vrátane pre-evidencie nevybavených spisov
- Podpora procesu vyradovania spisov po uplynutí lehoty uloženia

Automatizované činnosti

- Označenie záznamov čiarovými kódmi
- Skenovanie s optimalizáciou obrazu



- Po skenovaní je obraz dokumentu automaticky pripojený k správnej evidenčnej karte

Správa užívateľov

- Rozdelenie rolí užívateľov
 - podľa prac. pozície, útvaru, oprávnení, ...
- Užívatelia sú priradení útvarom podľa organizačnej štruktúry
- Užívateľ vidí iba jemu pridelené písomnosti
- Autentifikácia podľa prihlásenia na pracovnú stanicu
- Role a práva definuje administrátor v aplikácii

Registratúra

Správa registratúry je zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania, ochrany registratúrnych záznamov, prístupu k nim a zabezpečovanie ich vyradovania.

Legislatíva

- Zákon NR SR č.395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov
- Vyhláška Ministerstva vnútra SR č.628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č.395/2002 Z. z.

Rozsah registratúry

- Evidovanie registratúrnych záznamov
- Tvorba registratúrnych záznamov
- Ukladanie registratúrnych záznamov
- Ochrana registratúrnych záznamov
- Prístup k registratúrnym záznamom
- Vyrad'ovanie registratúrnych záznamov

Ďalšie agendy

- Elektronická podateľňa
- Evidencia zmlúv
- Interné predpisy
- Porady
- Interné žiadanky
- Recepčia a vrátnica
- Služobné cesty
- Helpdesk - IT, právny, správa budov...
- a iné – podľa potrieb zákazníka

Režimové DMS

- Systém na evidenciu písomností so stupňom utajenia Vyhradené a Dôverné
- Umožňuje elektronické vedenie protokolov utajovaných písomností
- Zákon 215/2004 Z.z. z 11.3.2004 o ochrane utajovaných skutočností
- Vyhláška Národného bezpečnostného úradu SR č. 453/2007 Z.z. zo 17.9.2007 o administratívnej bezpečnosti

Evidencie a knihy rDMS

- **Evidencia**
 - prijatej a vlastnej písomnosti
 - nahliadnutia do písomnosti
 - tlače kópie
 - neoprávnených manipulácií
 - preevidovania a skartácie
 - zápožičky
- **Knihy registra**
 - Protokoly utajovaných písomností
 - Evidenčná kniha SUP
 - Kniha doručených zásielok
 - Kniha odoslaných zásielok
- **Toky dokumentov a riadenia**
 - Distribúcia dokumentov
 - Schvaľovacie procesy
 - Tlač protokolov
 - Uzávierky
 - Riadenie prístupu

Prínos aplikácie DMS

- Urýchlenie procesu vybavenia podania
- Sledovanie procesu vybavenia podania
- Garancia dodržania legislatívnych požiadaviek a interných smerníc
- Zjednodušenie ročnej uzávierky protokolov a preevidencie
- Možnosť súčasného náhľadu viacerých užívateľov na jeden výtlačok/kópiu písomnosti
- Rýchle vyhľadávanie
- Okamžité pridelovanie a blokovanie prístupov
- Väzby na okolité systémy, integrácia s e-podatelňou
- Evidencia verzií dokumentov a priebehu ich spracovania
- Riešenie šité na mieru podľa potrieb a zvyklostí organizácie
- Automatizácia všetkých procesov v jednotnom prostredí

Výber aplikácie

- Malá organizácia
 - Voľba hotového systému
 - Prispôsobenie sa aplikácii
- Veľká organizácia
 - Voľba parametrizovateľného systému
 - Prispôsobenie aplikácie vlastným procesom
 - Integrácia s inými systémami
 - Publikovanie informácií a dokumentov na internete

Ďakujem za pozornosť.