

## Elektronická registratúra

Správa registratúry je samostatný informačný systém, ktorý v organizácii spravuje čoraz väčšie množstvo registratúrnych záznamov. Rýchlo, v požadovanom rozsahu a kvalite poskytuje informácie najmä pre špecifické produkčné činnosti organizácie, ale aj pre jej riadiacu, manažérsku a kontrolnú činnosť. Dôležitosť systému je umocnená závislosťou efektívnosti organizácie (na príslušnom úseku) od racionálneho systému správy záznamov a jeho primeranej gescie.

Automatizovaná správa registratúry (ASPREG) je informačný systém, pomocou ktorého sú zautomatizované všetky administratívne činnosti podateľne - od evidencie, pridelenia na jednotlivé organizačné útvary, vrátane vlastných záznamov (napr. reakcia na došlé podania), ale aj uloženia spisov v Registratúrnom stredisku až po vyradovacie konania.

ASPREG zaisťuje riadnu spisovú evidenciu v zmysle platnej legislatívy už v procese vzniku (doručenia) registratúrnych záznamov (písomností a elektronických súborov), zaisťuje členenie agendy do vecných skupín podľa schváleného plánu, umožňuje prehľadné ukladanie písomností a elektronických záznamov po dobu stanovených lehôt uloženia (často mylne nazývané archivácia) a vytvára predpoklady pre riadne vyradovacie konania (proces likvidácie nepotrebných písomností, ktoré majú archívnu hodnotu a prechádzajú do podnikového, resp. príslušného štátneho archívu).

ASPREG nie je určený len odborným pracovníkom, zaisťujúcim evidenciu písomností a odborné spisové práce. Obsahuje aj nevyhnutné funkcie vo fáze vybavovania písomností, ktoré sú potrebné k zabezpečeniu:

- Možnosti súčasnej práce s jedným dokumentom pre viacerých zamestnancov
- Vytvárania dokumentov na základe preddefinovaných a schválených šablón
- Prevedenia dokumentov z papierovej do elektronickej podoby
- Odosielania a prijímania elektronickou poštou
- A iných

ASPREG je určený rovnako odborným pracovníkom, zaisťujúcim evidenciu písomností, ako aj manažmentu organizácie, ktorý potom čerpá informácie z centrálnej evidencie. Jednotlivé funkcie poskytujú rýchly a jednoduchý prístup nielen k evidenčným údajom (napr. vybavenosť vecí), ale aj k elektronickým dokumentom.

### Kolobeh záznamov a spisov

Je vo svojich fázach zabezpečený elektronicky, či už jeho schválenie, pripomienkovanie, alebo vrátenie záznamu na prepracovanie.

Je konfigurovateľný podľa typu záznamu. Každý zamestnanec má priradené oprávnenia pre sprístupnenie evidovaných údajov na základe hierarchického funkčného postavenia v organizácii.

Systém poskytuje funkcie formou preddefinovaného filtra nielen pre zamestnanca, ale aj pre jeho nadriadeného - o nových záznamoch, o včas nevybavených prípadoch, a pod.

### Registratúrne stredisko

Systém podporuje aj činnosť správcov útvarových registratúr a správcu registratúrneho strediska. Vybavené spisy sú evidované v rámci registratúr organizačných útvarov a následne v rámci registratúrneho strediska. V rámci neho systém poskytuje nástroje na sledovanie znakov hodnoty a lehoty ich uloženia a umiestnenia v registratúre.

Systém poskytuje aj funkcie na sledovanie výpožičiek spisov. Tie sú elektronicky zabezpečené a zaznamenávané. To umožňuje zistiť (aj spätne), čo a kedy sa so spisom dialo, prípadne u koho sa momentálne nachádza. V rámci procesu vyradovania systém zabezpečuje automatické generovanie návrhov na skartáciu, alebo prípadnú archiváciu v SNA.

## Hlavné moduly riešenia:

1. Konfigurovateľný prehľad registratúrnych záznamov pre potreby používateľa
2. Konfigurovateľný prehľad spisov pre potreby používateľa
3. Prehľad o výpožičkách
4. Správa registratúrneho plánu
5. Správa adresára
6. Správa používateľov a používateľských rolí
7. Systematizácia vyradovania a uzávierky denníkov
8. Evidencia pečiatok
9. Správa číselníkov
10. Výstupné zostavy, šablóny a dokumenty

## Hlavné prínosy riešenia:

1. Splnenie zákonných požiadaviek o správe registratúry (vyradovanie, evidencia, kategorizácia spisov)
2. Zavedenie prehľadu a poriadku do správy dokumentov organizácie (manažérske, kontrolné, riadiace, produkčné hľadisko)

## Písomné dokumenty

Podklady, (resp. vznikajúce dokumenty) pri nasadzovaní automatizovaného systému správy registratúry:

A. Smernica na správu registratúry organizácie, ktorá obsahuje:

1. Označenie jednotlivých útvarov organizácie (vychádza z organizačnej štruktúry a organizačného poriadku spoločnosti)
2. Registratúrny poriadok
3. Vzory tlačív používaných v organizácii
4. Registratúrny plán
5. Šablóny pre formálnu úpravu záznamov
6. Popis kolobehu spracovania pre konkrétne typy registratúrnych záznamov

B. Užívateľská príručka softvéru - automatizovaný systém správy registratúry.

Systém ASPREG spĺňa požiadavky Zákona č. 395 zo dňa 17. 5. 2002 o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov. Systém je certifikovaný MV SR pod označením SVS-204-2006/00568.

## Požadované prostredie (infraštruktúra)

- Trojvrstvová architektúra
- MS Windows Server 2003
- MS SQL Server 2000, 2005
- ASP.NET Framework 1.1 a vyšší (súčasť Windows Servera)
- Crystal Reports 9.0 (v prípade vytvárania výstupných zostáv vo vlastnej réžii)
- Internet Explorer 6.0+ (prípadne iný prehliadač internetu)