

PPUIO Agropin sp. z o.o.

Niemodlińska 19/27

45-710 Opole

E-Teczka projekt funkcjonalny

Cel projektu - elektroniczne archiwum dokumentów (EAD).

Archiwum ma obejmować kolekcje plików pdf lub w innych zdefiniowanych formatach. W dalszej części projektu będziemy je nazywać plikami pdf.

Pliki pdf to obrazy finalnych, uwierzytelnionych, dokumentów wytworzonych dziale Kadr i Płac. Pliki te będą generowane przez autonomiczne urządzenia skanujące.

Przykładowe dokumenty to :

1. Umowa o pracę i aneksy do umowy.
2. Potwierdzenie szkolenia bhp
3. Orzeczenia lekarskie z badań kontrolnych
4. Zwolnienia lekarskie
5. Oświadczenia pracownika (np. o zapoznaniu się z regulaminem pracy, ryzykiem zawodowym, o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich itp.)
6. Rozwiązanie umowy o pracę
7. Kopia świadectwa pracy
8. Wnioski urlopowe

Zakres wymienionych dokumentów ma charakter poglądowy i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.

Funkcjonalności podstawowe.

1. Przejęcie zeskanowanego dokumentu pdf i umieszczenie go w EAD. Przejęcie podlega operacji szyfrowania pliku.
2. Opisanie pliku według zasad Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), który podaje właściwe dla firmy hasła klasyfikacyjne i kategorię archiwalną przy hasłach, dla których zakłada się teczki. Z takiego wykazu wynika, jaką kategorię archiwalną mieć będzie dokument o danym hasle klasyfikacyjnym dla komórki macierzystej i innych komórek.
3. Opisanie pliku pdf według kluczy dodatkowych, umożliwiających szybkie wyszukiwanie, drukowanie i przekazywanie pocztą elektroniczną. Klucze dodatkowe to np. :
 - i. Typ dokumentu
 - ii. Imię i nazwisko pracownika / numer identyfikacyjny pracownika / numer PESEL
 - iii. Oddział firmy

- iv. Data wystawienia dokumentu
- v. Data ważności dokumentu
- 4. Możliwość edycji wprowadzonych kategorii i kluczy pliku pdf.
- 5. Wyszukiwanie dokumentu lub zestawu dokumentów na podstawie zdefiniowanych kluczy np :
 - Typ dokumentu
 - Pracownik (imię i nazwisko / numer identyfikacyjny / numer PESEL)
 - Oddział firmy
 - Data wystawienia (od – do)
- 6. Możliwość zapisu wyników wyszukiwania (listy dokumentów) do pliku (np. xlsx)
- 7. Podgląd, pobranie, wydruk i wysyłanie dokumentów pdf pocztą elektroniczną.
- 8. Możliwość usunięcia dokumentu pdf z bazy danych, po zapewnieniu wszystkich procedur bezpieczeństwa archiwum.
- 9. Komunikacja z systemem kadrowym, w zakresie importu podstawowych danych identyfikacyjnych pracownika.

Na tym etapie dokumentu, prosimy o uzupełnienie przedstawionych wyżej funkcjonalności. Pozwoli to na korekty struktury systemu, w tym np. budowa tabel słownikowych i innych struktur. Pozwoli też na określenie zakresu danych podlegających migracji z systemu kadrowego Agropin.

PUIO Agropin

Zbigniew Tokarz

**