

Spisová služba jako nástroj spolupráce

kompletní kontrola nad dokumenty agend

Michal Kellner, Allium

Michal Kellner

Zabývám se mimo jiné správou dokumentů, spisovou službou a produkty Microsoft.

kellner@allium.cz



- Které dokumenty a jak evidovat ve spisové službě?
- Jak si usnadnit práci a přitom vyhovět zákonným požadavkům?
- Jak nastavit a zefektivnit procesy pro evidenci dokumentů ve spisové službě a jaké nástroje použít?



„... Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena, ...“

Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, č. 499/2004 Sb.

- Vnímáme spisovou službu jako pomocníka nebo nás spíše obtěžuje?
- Proč evidovat dokumenty ve spisové službě?
 - Smyslem spisové služby je napomoci správně evidovat dokumenty a informace obsažené v nich tak, aby nedocházelo k jejich ztrátě.



- Usnadnit kolegům práci s evidencí dokumentů!
 - Usnadněte vytváření dokumentů, práci s nimi (předávání, schvalování)
- Zajistit snadné nalezení požadovaných informací
 - Jednoduché a přehledné vyhledání
- Pracovat s dokumenty v elektronické podobě



- Co je SharePoint a proč jej využít?
 - Snadná editace souborů Word, Excel
 - Spolupráce více autorů, historie verzí, rezervace souborů
 - Možné propojení s nástroji pro řešení procesů – WorkFlow nástroje
 - Efektivní vyhledávání (full text search)

- Licenci SharePointu už možná máte!



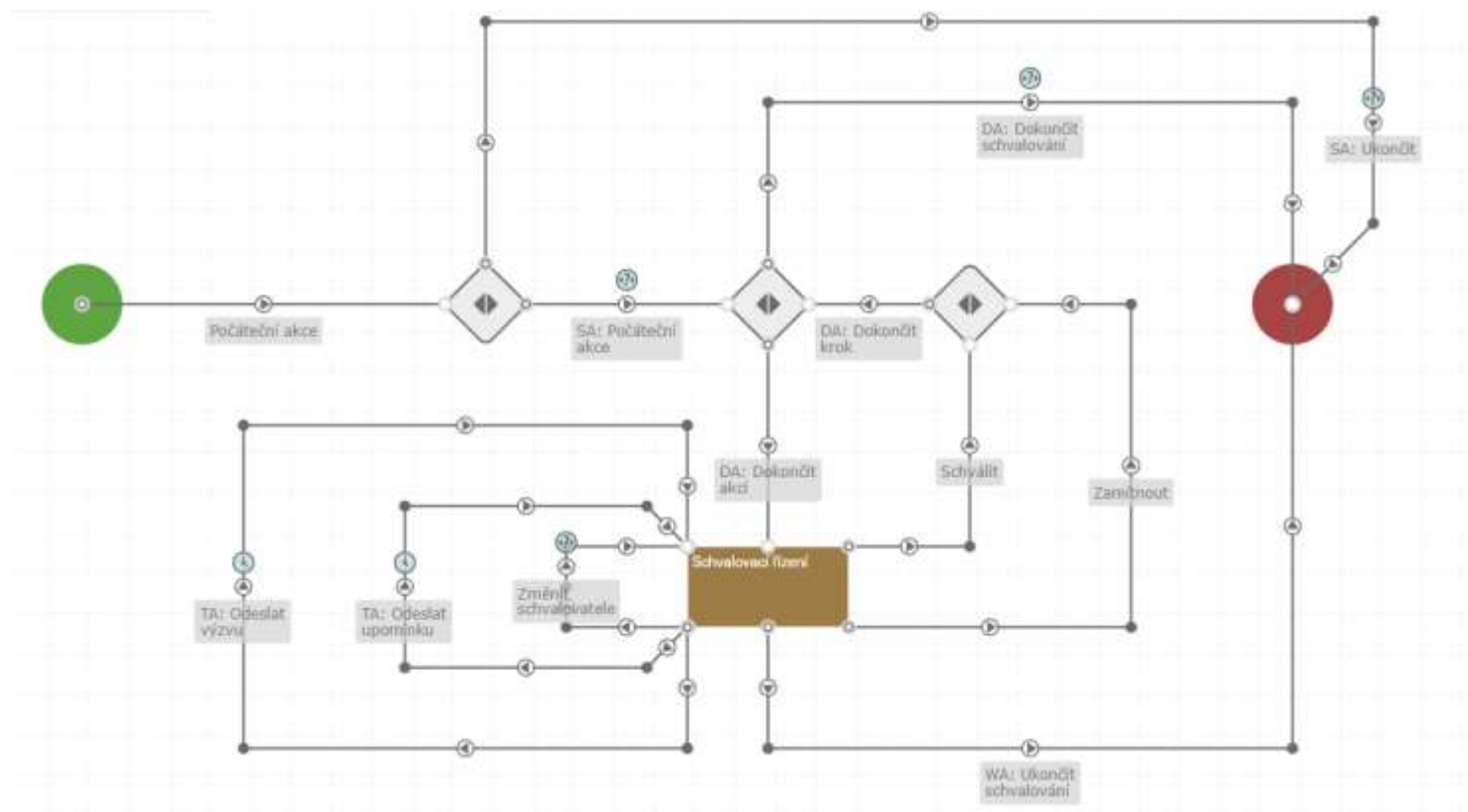
Agenda smluv



- Evidence a správa dodavatelských i odběratelských smluv.
- S dokumenty pracujeme ve spisové službě během celého životního cyklu, od návrhu, přes schválení a publikaci až po skartaci.
- Evidence dodatků smluv
- Práci usnadňují cílené přehledy jak smluv platných či archivovaných, tak těch ve schvalování.
- Využití Workflow přináší jasně definovaný proces schválení, hlídá termíny a v neposlední řadě eviduje historii schválení.



- Jaké benefity přináší spisová služba do agendových systémů?
 - Auditní informace (transakční protokol)
 - převod do výstupního PDF/A formátu
 - ověřování elektronických podpisů
 - dle typu smlouvy přiřazený skartační režim
 - ...
- Podobným způsobem lze řešit jakékoliv další agendy podle potřeb konkrétní organizace, např. Interní předpisy, Faktury, Žádanky, Zápisy z porad a jiné.



Statistika pracovního postupu

Workflow name:	Příprava smlouvy
Item	Smlouva o odběru č123456
Doba trvání pracovního postupu	53 m a 11 s
V aktuálním stavu od:	4 m a 16 s
Nejdelší přerušení:	Stav 'Nový návrh': 48 m a 8 s
Autor pracovního postupu:	BRNO\SharepointDeveloper



Spuštěno:	09.05.2022 9:28:52
Spustil:	<input type="checkbox"/> SharePoint Developer
Historie aktivit	

Spuštěno:	09.05.2022 9:28:54
Spustil:	<input type="checkbox"/> SharePoint Developer

