



Explore digital
future

Správa registratúry

info@mindit.sk
+421 918 681 056

www.mindit.sk

Prehľad a kontrola nad obehom dokumentácie v spoločnosti



Prijatie alebo vznik dokumentu

- Prvotné zaevidovanie zásielok alebo interných dokumentov, čím sa stanú registratúrnymi záznamami (RZ).
- Definovanie atribútov a metadát RZ.
- Pridelenie RZ na spracovanie inému používateľovi - spracovateľovi.



Spracovanie registratúrneho záznamu

- Spis združuje RZ, ktoré sa viažu k tej istej veci. Systém umožňuje spracovateľovi vytvorenie nových spisov.
- Nový RZ spracovateľ zaradí do existujúceho alebo práve vytvoreného spisu.

Zdalo sa, že v digitálnej dobe už práca s dokumentami a informáciami v nich nebude problémom. Papier sa zmenil na nuly a jednotky. Všetko je na webe, prístupné kedykoľvek a kdekoľvek. Akákoľvek informácia sa dá nájsť. A predsa...

S pribúdajúcim časom a rastúcim objemom dát sa ukazuje, že kľúčové bude, ako dokážeme informácie roztriediť, klasifikovať a ukladať tak, aby sme ich mohli efektívne využívať. Aby sme vedeli nájsť presne to, čo potrebujeme.

Na to ale treba mať v informáciách poriadok.

- ✓ **Jednoduché, prehľadné a používateľsky prívetivé prostredie**
- ✓ **Rýchla orientácia v dokumentoch**
- ✓ **Odobznanie registratúrnych záznamov do Štátneho archívu**
- ✓ **Riadený prístup pre externé subjekty**

1.

2.

3.



Vybavenie a uzatvorenie spisu

- Systém umožňuje schvaľovanie RZ podľa biznis pravidiel spoločnosti.
- Pri vybavovaní je často potrebné RZ odosielať mimo spoločnosť. Systém umožňuje zaevidovanie odoslania RZ.
- Ak je vec, ktorej sa spis týka vybavená, spracovateľ spis uzatvorí.

4.



Uchovanie spisu v organizácii

- Uzatvorený spis spracovateľ po určenom čase odovzdá správcovi registratúry do registratúrneho strediska.
- Systém umožňuje vyhľadávanie a prístup k spisom a RZ po dobu, kým ich pracovníci spoločnosti potrebujú pre svoju činnosť.
- Prehľad o vypožičiavaní fyzických spisov systém podporuje prostredníctvom správy výpožičiek.

Či si to pripustíme alebo nie, aj naša firma zápasí s množstvom dokumentov, papierových aj elektronických. Napriek snahám systematicky ich ukladať, vždy skončíme s množstvom adresárov, ktoré majú rôzne názvy a ešte rôznejší obsah. Po určitej dobe sa orientácia v nich stáva neprehľadnou, a tak sa spoliehame na vyhľadávanie nad celým obsahom nášho "céčka". Ale nie vždy to vyjde.

V dobe digitálnej transformácie informácie tvoria jedno z najdôležitejších aktív firiem. Víťazí ten, kto ich dokáže správne klasifikovať, ukladať, interne zdieľať a rýchlo v nich vyhľadávať. Práve preto je najlepším riešením zavedenie informačného systému na správu registratúry. Ten vás síce nedonúti mať v dokumentoch poriadok, ale výrazným spôsobom vám uľahčí tento zámer dosiahnuť.

Ako odozvu na problematiku sme vyvinuli **Informačný systém na správu registratúry - MindREC**.

Výhody riešenia

5.



Riadené vyradovanie

- Nepotrebné spisy, ktorým uplynula lehota uloženia, je možné so súhlasom Štátneho archívu vyradiť.
- Systém umožňuje správcovi registratúry vygenerovať zoznam spisov určených na vyradenie.
- Po absolvovaní vyradovacieho konania správca registratúry jednoducho vygeneruje SIP balíček, ktorý elektronicky odovzdá do Štátneho archívu.

✓ Individuálny prístup

Keďže preferujeme individuálny prístup ku klientom a chceme vám produkt prispôbiť na mieru.

✓ Poradenstvo

Poradenstvo a pomoc so zavedením procesov registratúry, vypracovaním alebo aktualizáciou interných smerníc (registratúrny poriadok a registratúrny plán), podpora pri komunikácii so Štátnym archívom.

✓ Zaškolenie

Zaškolenie administrátora a používateľov systému vrátane poskytnutia príručiek k systému.

✓ Podporu a údržbu riešenia

Riešenie ako služba



V prípade záujmu je MindRec možné poskytnúť aj ako službu bez potreby úvodnej investície.