

UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

IMPLEMENTOVALA VE SPOLUPRÁCI SE SPOLEČNOSTÍ EXON S.R.O. ŘEŠENÍ ELEKTRONICKÉ SPISOVÉ SLUŽBY T-WIST UMOŽŇUJÍCÍ EVIDENCI A ZPRACOVÁNÍ VEŠKERÝCH DOKUMENTŮ DOŠLÝCH V PAPIROVÉ A DIGITÁLNÍ PODOBĚ. ŘEŠENÍ ZEFEKTIVŇUJE KOMUNIKACI MEZI JEDNOTLIVÝMI ODBORY A POBOČKAMI A VÝRAZNĚ PŘÍSPÍVÁ K CELKOVÉ TRANSPARENTNOSTI PŘI VYŘIZOVÁNÍ. SOUČÁSTÍ JE PRACOVÍŠTĚ PODATELNÝ UMOŽŇUJÍCÍ DIGITALIZACI PAPIROVÝCH DOKUMENTŮ DO ELEKTRONICKÉ PODOBY A ARCHIV DOKUMENTŮ ELO-DIGITAL OD SPOLEČNOSTI ELO DIGITAL OFFICE GMBH POSKYTUJÍCÍ BEZPEČNÉ ÚLOŽENÍ DIGITÁLNÍCH DOKUMENTŮ.

PROFIL EXON S.R.O.



EXON S.R.O.
SPÁDNÁ 112/3
321 00 PLZEŇ
ČESKÁ REPUBLIKA

TEL: +420 241 410 660

KONTAKTNÍ OSOBA:
ING. RADEK CHRAMOSTA

EMAIL: exon@exon.cz
<http://www.exon.cz>

Společnost Exon s.r.o. se specializuje na dodávky systémových řešení, služby a konzultace v oblastech Document Management Systému, správy dokumentů, outsourcingu datových úložišť, tiskových řešení, digitalizace dokumentů, procesních analýz, dokumentových auditů, podnikových informačních systémů.



SITUACE

Rektorát Univerzity Karlovy vyřizuje velká množství dokumentů týkajících se jak samotného řízení a provozu univerzity, tak např. jednotlivých studijních agend.

Veškerá evidence dokumentů a jejich předávání mezi jednotlivými zpracovateli byla před implementací řešení vedena ručně zápisy do papírových evidenčních knih a předávacích protokolů. Tento způsob evidence neumožňoval dostatečný a rychlý přehled o stavu právě vyřizovaných záležitostí.

OBCHODNÍ CÍLE

Cílem zavedení systému bylo zavedení elektronické spisové služby splňující požadavky NSESSS za účelem:

- Zajištění naprosté přehlednosti, zejména za účelem rychlejšího vyhledávání dokumentů a okamžitého zjištění stavu jejich vyřízení.
- Zvýšení efektivity interních procesů vyžadujících předávání dokumentů mezi více odbory.
- Zavedení jednotné metodiky pro žádosti o koordinovaná stanoviska a schvalování.
- Zabezpečení včasného vyřízení jednotlivých dokumentů.
- Možnost sdílení stavu rozpracování (a digitálně uložených dokumentů) mezi více pracovišti najednou včetně geograficky vzdálených pracovišť.

Dále se od systému očekávalo:

- Umožnění digitalizace papírových dokumentů a jejich následné vyřizování v elektronické podobě.

PROFIL ZÁKAZNÍKA



UNIVERZITA KARLOVA

Univerzita Karlova je nejznámější a nejlépe mezinárodně hodnocenou českou univerzitou.

Je přední výzkumnou univerzitou, která propojuje vysokou kvalitu vědy, výzkumu a vzdělávání v mezinárodním i českém měřítku.

Univerzita Karlova je největší českou vysokou školou s více jak 53000 studenty a tvoří ji rektorát, 17 fakult, 3 vysokoškolské ústavy, 6 dalších pracovišť a 5 celouniverzitních účelových zařízení.

- Zajištění bezpečného uložení digitalizovaných dokumentů, zejména ochránění dat před ztrátou, poškozením a před vstupem neoprávněných osob.
- Integrace na stávající systémy Univerzity Karlovy.
- Podpora pro procesy archivace a skartace dat.

ŘEŠENÍ

Implementace prováděná společností EXON spočívala v nasazení systému elektronické spisové služby T-WIST a jeho nastavení a napojení na stávající procesy a systémy Univerzity Karlovy. Součástí řešení je kompletní integrované pracoviště podatelny umožňující digitalizaci přichozích papírových dokumentů s využitím např. technologie čárových kódů. V propojení s renomovaným dokumentovým úložištěm ELO pak řešení poskytuje vysokou úroveň zabezpečení dokumentů.

Projekt byl v první fázi zaměřen na zavedení elektronické evidence dokumentů a podporu procesů vyřizování dokumentů jednotlivými odděleními. V další fázi bude následovat širší digitalizace přichozích dokumentů v listinné podobě tak, aby byly umocněny přínosy rychlejšího a efektivnějšího zpracovávání dokumentů v elektronické podobě.

Integrace řešení na stávající interní systémy (rozcestník datové schránky, WhoIS správa uživatelů a organizační struktury, LDAP autentifikace) a externí služby (databázi ARES) umožňuje snadnou administraci dodaného řešení.

Výhodou řešení je, že uživatelé používají k přístupu do aplikace pouze svůj internetový prohlížeč a není proto nutné instalovat program uživatelům a je možné systém využívat na různých platformách (Windows, Mac OS X).

PŘÍNOSY

- Implementací bylo dosaženo efektivnější vnitřní komunikace mezi pracovníky jednotlivých oddělení.
- Zprůhlednily se procesy zpracování dokumentů a bylo zabezpečeno jednoznačné označení a zařazení všech dokumentů dle požadavků spisového řádu.
- Byla zvýšena rychlost zpracování, mimo jiné díky sledování termínů a využití šablon dokumentů.
- Byla značně zjednodušena dohledatelnost a doložitelnost veškerých procesů probíhajících nad dokumenty.
- Je zajištěn bezpečný přístup k evidenci a jednotlivým dokumentům pouze autorizovaným uživatelům.
- Lze monitorovat jednotlivé procesy (např. doby vyřízení a vytíženosti uzlů) a díky tomu navrhopat další optimalizace procesů.