



Aplikace ERMS

ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA

Elektronická spisová služba MIT ERMS je základním modulem komplexního řešení správy a řízení dokumentů od společnosti M.I.T. Consulting, s.r.o. a slouží ke komplexní evidenci dokumentů v souladu s legislativou a předepsaným národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. Uspadňuje orientaci v dokumentech, umožňuje okamžité vyhledávání, přijímání a odesílání jak klasickou poštou, tak elektronickou, včetně datových schránek. Výrazně tak usnadňuje práci s dokumenty.

KOMU JE APLIKACE ERMS URČENA?

- ✓ **soukromým subjektům**, které zpracovávají a evidují větší množství dokumentů
- ✓ **veřejnoprávním subjektům**, které potřebují řešit evidenci všech elektronických i papírových dokumentů
- ✓ **města, obce a zřizované organizace**, elektronickou komunikaci úřadu s občany a podnikatelskými subjekty
- ✓ **školy a školská zařízení**, povinnost pro školy a školská zařízení vést spisovou službu
- ✓ **pro každý subjekt, který má dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění a vyhlášky č.259/2012 Sb.**, o podrobnostech výkonu spisové služby povinnost vést spisovou službu v elektronické podobě, včetně dodržování požadavků Národního standardu

PŘÍJEM A ODESÍLÁNÍ ZÁSILEK

- ✓ **převzetí a odeslání dokumentu** klasickou a elektronickou poštou, nebo datovou schránkou a jeho evidenci
- ✓ **elektronická podatelna**
- ✓ **hromadná korespondence** (automatizované generování více dokumentů ze šablony s různými adresáty)
- ✓ **tisk poštovního podacího archu**, možnost napojení na frankovací stroj
- ✓ **vypravování** do datové schránky, listinnou poštou, emailem (prostřednictvím elektronické výpravny)
- ✓ **evidence doručenek**
- ✓ **interní elektronická komunikace**



SPRÁVA A ŘÍZENÍ OBĚHU S DOKUMENTY

- ✓ Pokrytí komplexního životního cyklu dokumentu
- ✓ Evidence a uchování vlastních i doručených dokumentů v elektronické i papírové podobě
- ✓ Proces předání dokumentu od přijetí v podatelně, přes spisový uzel až ke zpracovateli
- ✓ Možnost předávání dokumentů mezi podatelny
- ✓ Zatrídění dokumenty do spisů, věcných skupin a sběrných archů
- ✓ Vyhledávání a filtrování dokumentů podle druhu, jeho stavu a jeho dalších vlastností
- ✓ Přístup k uloženým dokumentům a jejich zobrazení
- ✓ Nastavení lhůty pro vyřízení dokumentu a jeho následná kontrola a notifikace
- ✓ Možnost autorizovaní konverze pomocí služeb CZECHPOINT

PRÁCE SE SPISY

- ✓ **schvalovací proces** nad spisem
- ✓ definování oběhu spisů a požadavků na schvalování
- ✓ vkládání dokumentů do spisů
- ✓ propojení spisů s dokumenty
- ✓ prolínání s jinými spisy a dokumenty

UKLÁDÁNÍ A SKARTACE

- ✓ uložení uzavřených spisů a vyřízených dokumentů do spisovny
- ✓ tvorba spisového a skartačního plánu
- ✓ evidence a hlídání skartační lhůty
- ✓ proces skartace, skartační návrh, posuzování skartačních operací
- ✓ předávání dokumentů do národního archivu

DŮVĚRYHODNÉ ÚLOŽIŠTĚ

Systém určený pro centralizovanou správu a krátkodobou až střednědobou archivaci elektronických dokumentů uvnitř organizace - TDPS

Kromě elektronických dokumentů v textovém formátu lze v TDPS uchovávat i papírové dokumenty převedené

do elektronické podoby (např. formou scanu - obrázku) nebo i jakékoliv multimediální soubory.



Zabezpečení elektronického dokumentu proti ztrátě, poškození nebo záměrné podvržení v datovém uložišti

HLAVNÍ RYSY ŘEŠENÍ

Aplikace se může přizpůsobit Vaším konkrétním potřebám a zároveň zůstat v souladu s platnou legislativou a předepsaným Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

Dostupnost a zabezpečení dokumentů je zajištěno pomocí portálových řešení a důvěryhodného uložení pomocí aplikace TDPS

Komplexní řešení správy a řízení dokumentů. Dokumenty lze snadno vytvářet, upravovat, evidovat, vyřizovat, hledat mezi nimi, určovat jim lhůty na vyřízení, přijímat i odesílat.

Jednoduché a uživatelsky příjemné prostředí, umožňující implementaci v krátkém časovém období.

Aplikace komunikuje s externími informačními systémy jako je např. Informační systém datových schránek, je napojená na Administrativní registr ekonomických subjektů a lze ji integrovat na další informační systémy, které již používáte.

Poskytování služeb technické podpory HelpDesku týmem vysoce kvalifikovaných pracovníků. Možnost různých forem hostingu s velmi jednoduchou správou

JAK ERMS PRACUJE?

- ✓ Příchozí pošta do organizace vstupuje přes jednotlivé podatelny organizace.
- ✓ Je zaevidovaná do Knihy došlé pošty a následně předávána přes sekretariáty podle předem stanoveného postupu až po referenta, který dokument přijme ke zpracování tím zaeviduje jako dokument do příslušného podacího deníku pod specifickým číslem jednacím
- ✓ Dokumenty jsou v systému uloženy, pravidelně zálohovány, přístup k nim je zajištěn na základě přístupových práv jednotlivých uživatelů.
- ✓ Je možné sledovat historii práce s dokumenty.
- ✓ Přesun dokumentů k střednědobému uložení do spisovny
- ✓ Zpracování skartačních návrhů
- ✓ Předání dokumentu k trvalému uložení do Národního archivu
- ✓ Skartace vyřízených dokumentů

