SKOK

PROGRAM KOMPUTEROWY DO OBSŁUGI KORESPONDENCJI W STAROSTWIE POWIATOWYM

Adresatami systemu „SKOK" są wszelkie urzędy administracji publicznej, które zamierzają wprowadzić komputerową obsługę pism przychodzących, wychodzących oraz obiegu pism wewnątrz Urzędu pomiędzy komórkami organizacyjnymi. SKOK to prosty system obsługi korespondencji, załatwiania spraw i obsługi interesantów urzędu łącznie z obsługą podpisu elektronicznego. **System wspomaga komputerową realizację obowiązków nałożonych na urzędy Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 maja 2002 w zakresie dostarczania informacji o stanie i kolejności realizowanych spraw**. System zapewnia szybki i łatwy dostęp do informacji typu: kiedy dane pismo wpłynęło, gdzie znajduje się aktualnie, czego dotyczy, kto jest odpowiedzialny za załatwienie pisma, historia obiegu pisma. Pozwala to uporządkować obsługę obiegu wszelkiego rodzaju pism i korespondencji oraz usprawnić tryb załatwiania spraw.

Menu główne systemu SKOK

Administracja

- Parametry systemu
- Użytkownicy
- Słowniki
  - Komórki
  - Rejestry
  - Nadawcy/odbiorcy
  - teczki
- zarządzanie procedurami
- korekty

Wydruki:

- specyfikacja przekazania.
- monit
- dziennik korespondencji
- wydruk rejestru
- wydruk archiwum
- przeglądanie

Korespondencja

Przychodząca

- wprowadzanie
- załatwianie
- dekretacja
- przyjęcie
- przekazanie
- archiwizacja
- przeglądanie

Wychodząca

- wprowadzanie
- akceptacja
- wysyłanie pism
- archiwizacja
- przeglądanie

Koresp.wewnętrzna

- przekazanie
- przyjęcie
- wersje robocze dok.

Sprawy

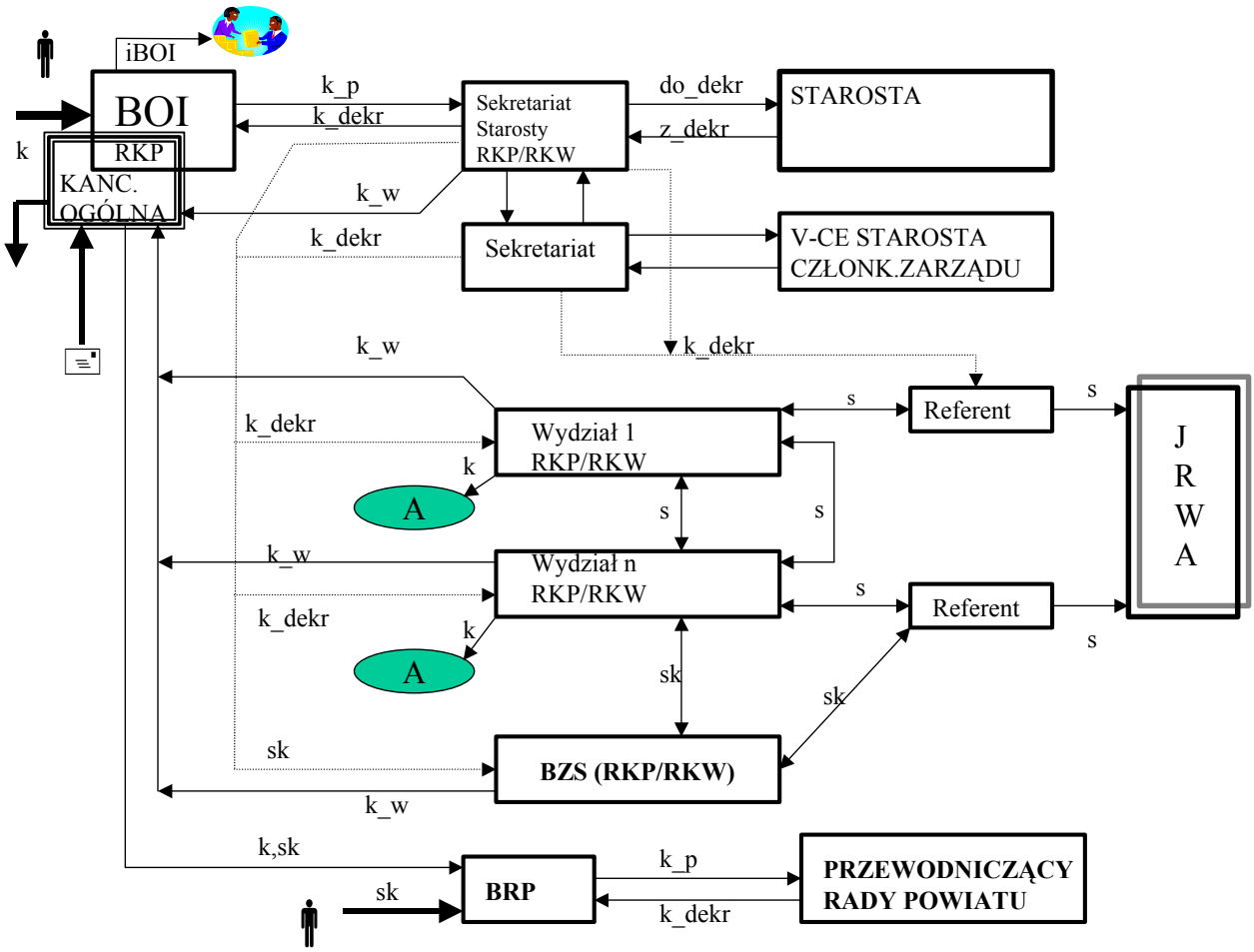
Referent+JRWA **Rejestracja spraw**
Uzupełnianie spraw **Załatwianie spraw**

FINUS Sp. z o.o.
71-638 Szczecin, ul. Parkowa 28 / 14, tel. (091) 422 02 06, (091) 422 02 90, tel./fax (091) 453 94 48, e-mail: finussc@finus.com.pl
00-663 Warszawa, ul. Grochowska 341/309 , tel. (022) 6987856, (022) 6987872, e-mail: finuswa@finus.com.pl

System „SKOK” składa się z trzech integralnych części:

- „Korespondencji przychodzącej” - moduł związany z obsługą korespondencji przychodzącej do Urzędu lub jakiejkolwiek jednostki administracyjnej
- „Korespondencji wychodzącej” - moduł związany z obsługą korespondencji wychodzącej poza Urząd,
- „Korespondencji wewnętrznej” – moduł przeznaczony do obsługi korespondencji przesyłanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, wyłącznie za pośrednictwem systemu SKOK,
- „Spraw” – moduł zapewniający komputerową obsługę załatwiania spraw przez referentów oraz archiwizację pism do spraw w ramach JRWA.

System został przystosowany do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej dla urzędów administracji publicznej. Za pomocą systemu SKOK można znakomicie usprawnić pracę Kancelarii Urzędu. Wszelka korespondencja przychodząca jest rejestrowana w kancelarii, a następnie przekazywana do innych komórek. Korespondencja wychodząca jest przez Kancelarię wysyłana do adresatów. System SKOK pozwala usprawnić procedury biurowe w Urzędzie. Korespondencja jest wprowadzana do komputera tylko raz, a następnie bez potrzeby ponownego wprowadzania może być przekazywana do innych komórek. SKOK z powodzeniem zastępuje istniejące, prowadzone ręcznie dzienniki podawcze.



Schemat funkcjonalny obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym

FINUS Sp. z o.o.
71-638 Szczecin, ul. Parkowa 28 / 14, tel. (091) 422 02 06, (091) 422 02 90, tel./fax (091) 453 94 48, e-mail: finussc@finus.com.pl
00-663 Warszawa, ul. Grochowska 341/309 , tel. (022) 6987856, (022) 6987872, e-mail: finuswa@finus.com.pl

Funkcje administracyjne systemu „SKOK" pozwalają w prosty sposób odzwierciedlić **strukturę organizacyjną Urzędu**. Administrator systemu ma możliwość zdefiniowania każdego z użytkowników, przydzielając mu poziom dostępu, typ, a także zakres przeglądania danych. Każdy z użytkowników posiada hasło dostępu nadane przez administratora chroniące przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych. System został dostosowany do wymogów ustawy o ochronie danych osobowych. Jeżeli użytkownik posiada własny komputer wtedy winien on potwierdzić fakt otrzymania korespondencji. W przeciwnym przypadku w komputerze nadawcy jest odnotowywany fakt przekazania korespondencji odbiorcy. System umożliwia zarządzanie rejestrami pism przychodzących/wychodzących. Zapewnia także kontrolę uprawnień poszczególnych użytkowników. System został przystosowany do obsługi zmian struktury organizacyjnej urzędu, np. referent przechodzi ze sprawami do innego wydziału.

System „SKOK" usprawnia pracę sekretariatów Urzędu, system obsługuje **wielostopniową dekretację pism** do różnych użytkowników w ramach tej samej komórki. Pozwala uporządkować proces obsługi pism wychodzących, dzięki współpracy z programem Microsoft Word (Open Office). Pismo redagowane w edytorze tesktów może mieć wiele wersji roboczych, a wysyłana jest wersja ostateczna. Wysłanie pisma może następować z akceptacją lub bez akceptacji. Akceptant może wyświetlić pismo w trybie „do czytania".

W łatwy sposób zapewnia rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej. System posiada archiwum służące do gromadzenia korespondencji załatwionej przez użytkownika. Archiwizacja polega na przypisaniu dokumentom segregatora, a w ramach segregatora teczki. Każdy użytkownik ma możliwość zdefiniowania we własny sposób segregatorów, a w nich teczek. Taki sposób archiwizacji korespondencji pozwala na dokładne umiejscowienie dokumentów w archiwum. Dzięki temu „SKOK" ułatwia korzystanie i przeglądanie dokumentów znajdujących się w archiwum. Funkcja przekazywania korespondencji do innych jednostek organizacyjnych wymusza szybkie załatwienie pisma. Można przekazywać pisma „z prawem własności" i „bez prawa własności". W komputerze zapewniona jest kontrola nad obiegiem dokumentu wewnątrz Urzędu, system wyświetla wszystkie pisma nie potwierdzone przez użytkownika, jak również przeterminowane czyli te, które przekroczyły termin przebywania w danej komórce. Dzięki opcji przeglądania w każdej chwili można obejrzeć historię obiegu korespondencji, np. dowiedzieć się, gdzie aktualnie znajduje się pismo i kto zwleka z jego załatwieniem.

Korespondencja gromadzona w rejestrach może zostać przypisana do JRWA i wtedy staje się ona sprawą**.** Sprawy załatwiane przez referentów otrzymują sygnaturę według jednolitego rzeczowego wykazu akt. **Spis spraw** można prowadzić komputerowo w powiązaniu z korespondencją przychodzącą i wychodzącą. System SKOK umożliwia komputerowe prowadzenie spisu spraw zgodne z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla starostwa. System obsługuje słownik JRWA (Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt), przez co możliwe jest definiowanie sygnatur spraw, załatwianych przez referentów. Można zdefiniować podteczki dla danej teczki spraw. Do sprawy można podłączać pismo utworzone w edytorze tekstowym (MS-Word, Open Office). Pismo utworzone w edytorze tekstowym można wysyłać na zewnątrz lub do innego użytkownika. System umożliwia użytkownikowi **sprawowanie kontroli nad treścią dokumentu**. W bazie danych zapisywane jest kto utworzył daną wersję dokumentu, kto dokument modyfikował, kto akceptował konkretną wersję dokumentu itd. Ewidencjonowane są w komputerze pisma w sprawie oraz wszystkie pisma wychodzące, dotyczące danej sprawy.

Za pomocą systemu SKOK można prowadzić Biuro **Obsługi Interesantów Urzędu**. Przy użyciu edytora tekstów można wysyłać pisma w sprawie, na zewnątrz Urzędu lub do innych komórek w Urzędzie.

System został przystosowany do wymogów **Instrukcji Kancelaryjnej** wprowadzonej Roz-

FINUS Sp. z o.o.
71-638 Szczecin, ul. Parkowa 28 / 14, tel. (091) 422 02 06, (091) 422 02 90, tel./fax (091) 453 94 48, e-mail: finussc@finus.com.pl
00-663 Warszawa, ul. Grochowska 341/309 , tel. (022) 6987856, (022) 6987872, e-mail: finuswa@finus.com.pl

porządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej i ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu (Dz. U. nr 160 poz.1074). Instrukcja kancelaryjna dopuszcza stosowanie komputerów do obsługi rejestrów kancelaryjnych.

System SKOK został wyposażony w moduł **korespondencji wewnętrznej**. Pisma wewnętrzne, przesyłane pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu są przygotowywane w edytorze tekstów MS-Word (OPEN Office). Treść pisma jest zapisywana do bazy danych. Istnieje dowolna ilość wersji roboczych dokumentów. Wersje robocze są wyłączną własnością autora danej korespondencji. Wersja ostateczna dokumentu jest przekazywana do akceptanta lub do adresata wewnętrznego. Można przygotować wiele wersji ostatecznych dokumentów. Moduł ten przyczynia się do znacznej oszczędności papieru w urzędzie, korespondencja wewnętrzna może być bowiem wymieniana bez potrzeby użycia papieru. Dokumenty tekstowe są przechowywane w bazie danych, a serwer bazy danych zarządza obsługą przetwarzania tych dokumentów.

System SKOK został przystosowany do obsługi **procedur ISO**. W systemie istnieje moduł zarządzania procedurami. Można zdefiniować dowolną procedurę załatwiania spraw. Istnieje podział na: procedury obsługi interesantów, np. udzielenia pozwolenia na budowę i na procedury operacyjne, np. przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu. Procedura zostaje opisana kartą informacyjną procedury, do procedury można zdefiniować kroki postępowania (zadanie, komórka, użytkownik, termin). Użytkownik załatwiając konkretną sprawę może ją przypisać do wybranej typowej procedury. Można śledzić w systemie czy dana sprawa była załatwiana zgodnie z procedurą.

Możliwa jest dostawa systemu SKOK z **modułem do skanowania dokumentów**. Skanowanie dokumentów jest wykonywane za pomocą profesjonalnego stanowiska do skanowania firmy Eastaman Software. Obieg dokumentów zeskanowanych jest opisany w specjalnych przebiegach zwanych „flow", a do zarządzania tymi przebiegami stosowany jest specjalny software. Elektroniczna obróbka dokumentów jest dokonywana za pomocą programu Imaging Professional. Program ten jest zintegrowany z MS Word oraz z pakietem SKOK. Dokumenty zeskanowane są przechowywane jako obiekty w bazie danych, serwer bazy danych zapewnia szybkie wyszukiwanie i zapamiętywanie dokumentu elektronicznego. Na życzenie zapewniamy współpracę z dowolnym serwerem dokumentów elektronicznych.

System SKOK jest przystosowany do obsługi centralnego **rejestru skarg** napływających do urzędu. Można zarejestrować skargę zgłoszoną do protokołu, a także można dowolną korespondencję przekwalifikować jako skargę. Wybrani użytkownicy mają przypisane uprawnienia do załatwiania skarg. Można w dowolnym momencie śledzić tok załatwiania skargi i wyświetlić informację o historii załatwiania.

Za pomocą systemu SKOK można obsługiwać korespondencję wysyłaną i przysyłaną do urzędu **pocztą elektroniczną (e-mail).** Jednocześnie istnieje możliwość obsługi korespondencji wysyłanej do urzędu i zaopatrzonej w podpis elektroniczny. Tym samym system jest przystosowany do wymogów ustawy o podpisie elektronicznym, która w chodzi w życie dnia 19 sierpnia 2002 roku. Formularze umieszczone na stronie internetowej urzędu mogą być pocztą elektroniczną wysłane do urzędu i dołączone do zdefiniowanej w systemie SKOK procedury. . System obsługuje pobieranie i wysyłanie e-maili oraz zapisywanie ich do dziennika korespondencji przychodzącej, a następnie przetwarzanie jako korespondencji w ramach urzędu. Każdy upoważniony pracownik urzędu ma możliwość pobierania i wysyłania e-maili.

W systemie można obsługiwać rejestrację spraw w **Biurze Obsługi Interesanta**. W tym celu dla wybranych użytkowników (pracowników BOI) dostępne są opcje: rejestracja spraw i uzupełnienie spraw. Rejestracja sprawy w BOI odbywa się według formalnie ustalonej procedury. Pra-

FINUS Sp. z o.o.
71-638 Szczecin, ul. Parkowa 28 / 14, tel. (091) 422 02 06, (091) 422 02 90, tel./fax (091) 453 94 48, e-mail: finussc@finus.com.pl
00-663 Warszawa, ul. Grochowska 341/309 , tel. (022) 6987856, (022) 6987872, e-mail: finuswa@finus.com.pl

cownik BOI podczas rejestracji sprawy ma pełny podgląd na kartę informacyjną danej procedury i może natychmiast stwierdzić czy wniosek w sprawie jest kompletny. W systemie można zdefiniować procedury i kroki procedur dla poszczególnych spraw. W obsługi korespondencji w wydziale wiodącym następuje przypisanie procedury. Procedura zawiera poszczególne kroki procedur, tzn. jakie czynności muszą być wykonane w poszczególnych komórkach Urzędu aby sprawa mogła zostać skutecznie załatwiona. Procedury te są wcześniej zdefiniowane w słownikach systemu, także kroki dla poszczególnych procedur i karty informacyjne. Sprawy zarejestrowane w BOI są przekazywane do wydziałów merytorycznych celem dalszego załatwienia. W systemie jest podgląd na procedurę załatwiania sprawy.

W systemie dostępna jest opcja współpracy z **Biuletynem Informacji Publicznej**. W wygodny i prosty sposób procedury załatwiania spraw oraz historia obiegu każdej sprawy są przekazywane do BIP. Istnieje możliwość bezpośredniej wymiany danych z serwerem BIP, głównie w zakresie historii załatwiania konkretnej sprawy urzędowej. Tym samym interesant może mieć zapewniony pośredni (via serwer BIP) wgląd w historię załatwiania jego sprawy. Profesjonalny system obiegu korespondencji i załatwiania spraw ułatwia wprowadzenie II i III etapu BIP. Moduł iBOI współpracuje z różnymi programami do obsługi BIP. Tym samym możliwe jest automatyczne wyświetlanie stanu załatwianych spraw w BIP, a także wyświetlanie informacji o tym jak można załatwić sprawę w Starostwie.

Użytkownik systemu ma do dyspozycji wiele **wydruków**. Każde pismo lub sprawę zarejestrowane w systemie można bardzo łatwo odszukać i ustalić na jakim etapie załatwiania znajduje się dana sprawa. W dowolnym momencie dostępny jest wydruk historii sprawy. Ponadto można monitorować tok załatwiania konkretnej sprawy. Można wydrukować decyzję w sprawie oraz spis spraw. Wydrukować można również zawartość dziennika korespondencji.

Dodatkowe moduły systemu SKOK to: obsługa korespondencji i spraw w ramach Biura Rady i Biura Zarządu.

Wprowadzenie systemu SKOK może przynieść urzędowi następujące korzyści:

- system ułatwia zdobycie certyfikatu jakości zgodnego z norma ISO9000,
- system umożliwia zorganizowanie nowoczesnego biura obsługi interesantów urzędu,
- system zapewnia znaczną oszczędność w nakładach pracy, m.in. poprzez tylko jednokrotne wprowadzanie pism do dzienników podawczych,
- system przyczynia się do uporządkowania obiegu dokumentów w urzędzie, m.in. można łatwo odszukać każde pismo, które do firmy wpłynęło,
- system wspomaga prace referentów odpowiedzialnych za załatwianie spraw, m.in. umożliwia prowadzenie na komputerze spisu spraw oraz obsługę spraw zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- system przyczynia się do oszczędności papieru – korespondencja wewnętrzna odbywa się bez papieru.
- system umożliwi wprowadzenie w urzędzie postanowień ustawy o podpisie elektronicznym.

FINUS Sp. z o.o.
71-638 Szczecin, ul. Parkowa 28 / 14, tel. (091) 422 02 06, (091) 422 02 90, tel./fax (091) 453 94 48, e-mail: finussc@finus.com.pl
00-663 Warszawa, ul. Grochowska 341/309 , tel. (022) 6987856, (022) 6987872, e-mail: finuswa@finus.com.pl

WYMAGANIA SPRZĘTOWE I SYSTEMOWE

Wymagania sprzętowe i programowe systemu SKOK (pracującego w architekturze klient-serwer) są następujące :

- *Klient*
  - komputer z procesorem Pentium lub nowszym
  - system operacyjny Microsoft Windows 95 (wersja polska lub PanEuropean) lub Microsoft Windows NT Workstation 3.51 z Service Pack 6 lub Microsoft Windows NT Workstation 4.0 z Service Pack 3
  - pamięć operacyjna 32 MB dla Windows 95 i dla Windows NT Workstation
  - 40-60 MB wolnego miejsca na dysku twardym (40 MB dla typowej instalacji)
  - karta graficzna SVGA (z obsługą 256 kolorów)
  - Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse lub kompatybilne urządzenie wskazujące

Klient pracuje pod kontrolą systemu Windows w standardzie GUI. W przygotowaniu wersja pod przeglądarkę internetową.

- *Serwer*
  - komputer z procesorem Pentium lub nowszym
  - system operacyjny Microsoft Windows NT Server 3.51 z Service Pack 6 lub Microsoft Windows NT Server 4.0 z Service Pack 3 lub Novell NetWare 3.x lub 4.x,5X, 6X, Linux
  - pamięć operacyjna 64 MB dla Windows NT Server, 32 MB dla Novell NetWare
  - 60-200 MB wolnego miejsca na dysku twardym (60 MB dla typowej instalacji)
  - czytnik CD-ROM

System może pracować w wersji jednostanowiskowej lub wielostanowiskowej w zależności od potrzeb. Serwerem bazy danych może być: PostgreeSQL (wersja Open Source), Gupta SQLBase (Windows, Novell) lub na życzenie dowolny inny serwer SQL-owy.

Referencje:

1) Starostwo Powiatowe Pruszków (w trakcie wdrażania)
2) Starostwo Powiatowe Zgorzelec (w trakcie wdrażania)

Autorstwo: FINUS Sp. z o.o. (www.finus.com.pl)

Informacje szczegółowe:

FINUS/Warszawa tel. 022/6987872, 6987856

FINUS/Szczecin tel. 091/422 02 90, 422 02 06, 453 94 48

FINUS Sp. z o.o.

71-638 Szczecin, ul. Parkowa 28 / 14, tel. (091) 422 02 06, (091) 422 02 90, tel./fax (091) 453 94 48, e-mail: finussc@finus.com.pl
00-663 Warszawa, ul. Grochowska 341/309 , tel. (022) 6987856, (022) 6987872, e-mail: finuswa@finus.com.pl