

System rejestracji i zarządzania teczkami akt

EwiAkt

Opis Systemu

Grudzień 2018

Spis treści

I.	Cel systemu.....	3
II.	Opis funkcjonalności.....	4
II.1	Aktorzy systemu	4
II.1.1	Pracownik	4
II.1.2	Pracownik kartoteki.....	4
II.1.3	Administrator EwiAkt.....	5
II.1.4	Użytkownik EADM	5
II.1.5	System dziedzinyw Familia, Fundal	5
II.1.6	ZETO Katowice	5
II.2	Funkcje systemu	5
II.2.1	Zlokalizuj teczkę.....	5
II.2.2	Przełącz teczkę.....	5
II.2.3	Przyjmij teczkę	6
II.2.4	Zarządzanie rejestrem akt	6
II.2.5	Przełącz teczkę do archiwum/Częściowo przełącz do archiwum.....	6
II.2.6	Zarządzanie wypożyczającymi	6
II.2.7	Wydruk identyfikatora pracownika	6
II.2.8	Zarządzanie użytkownikami.....	6
III.	Wymagania systemowe.....	7
III.1	System operacyjny:.....	7
III.2	Drukarki:	7
III.3	Czytniki kodów kreskowych.....	7
III.4	Informacje technologiczne o aplikacji	7

I. Cel systemu

Celem systemu jest usprawnienie działania procesu obiegu teczek akt zawierających dokumentację spraw prowadzonych w urzędzie, a w szczególności określenie aktualnej lokalizacji teczki akt na terenie urzędu lub poza nim.

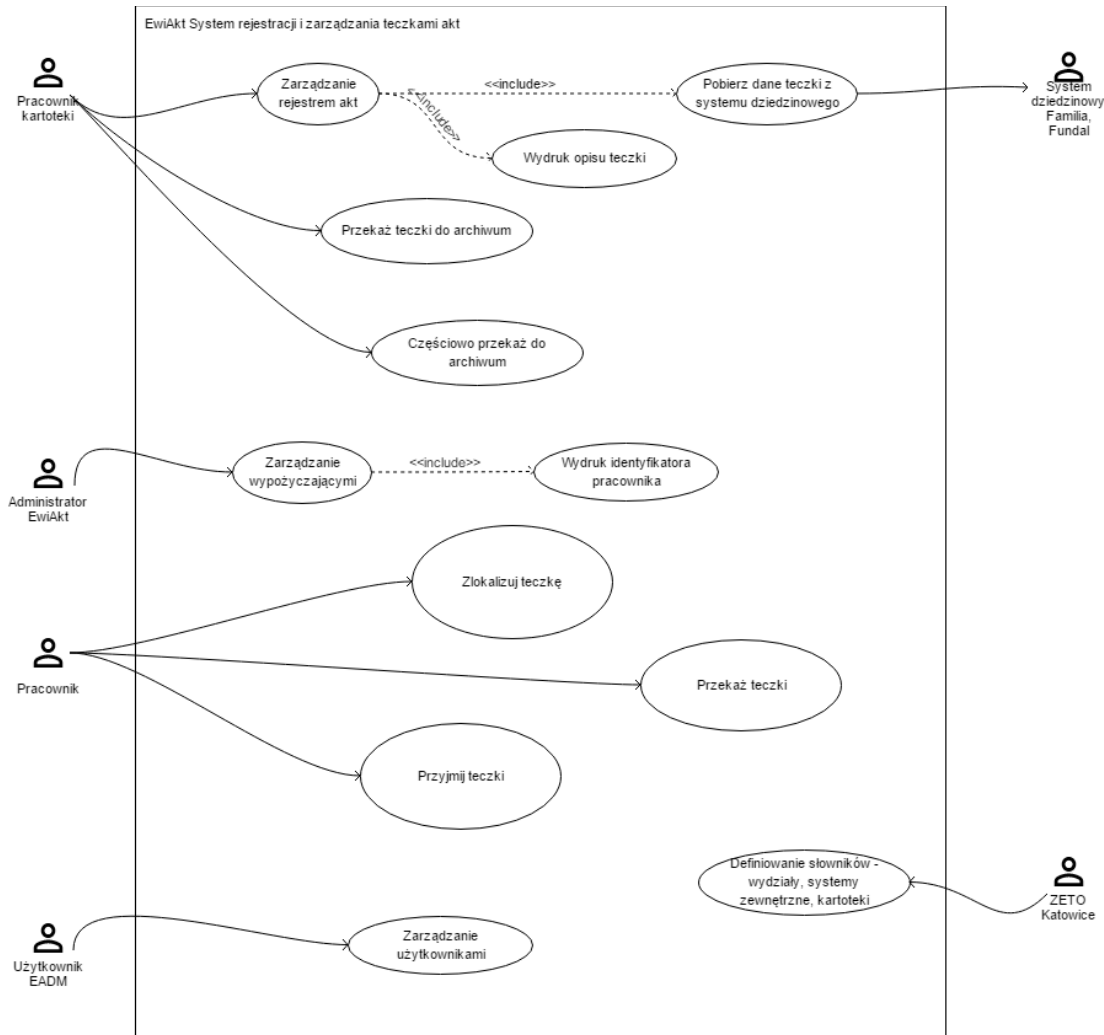
System EwiAkt został opracowany z myślą o urzędach/organizacjach prowadzących duże składnice teczek akt osobowych (kartoteki akt) zawierających kilka, kilkadziesiąt, kilkaset tysięcy teczek.

Podstawową korzyścią zastosowania w organizacji systemu EwiAkt jest szybka lokalizacja/wyszukanie aktualnego miejsca, w którym teczka akt się znajduje – nie tracimy czasu na zlokalizowanie teczki w urzędzie. Dodatkowo definiując w systemie „wirtualne” lokalizacje typu: „Weryfikacja”, „Sekretariat”, „Uzgodnienia”, „Oczekiwanie na dokumenty”, możemy w systemie zaimplementować obieg teczki uwzględniający procesy załatwiania spraw w urzędzie/organizacji.

System posiada moduł wspomagający pracę urzędu w zakresie przygotowywania spisów zdawczo-odbiorczych teczek przekazywanych do archiwum zakładowego.

II. Opis funkcjonalności

Funkcjonalność systemu EwiAkt można przedstawić na następującym schemacie przypadków użycia przez poszczególnych aktorów (osób, użytkowników, roli, systemów):



II.1 Aktorzy systemu

System EwiAkt jest użytkowany przez następujące osoby/aktorów:

II.1.1 Pracownik

Rola/Aktor systemu odpowiednik pracownika urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne załatwianie spraw w urzędzie dotyczących interesantów urzędu. Wykorzystujący system EwiAkt do lokalizowania teczek akt, przekazywania/przyjmowania teczek akt pomiędzy innymi pracownikami lub miejscami przechowywania akt (kartoteki, lokalizacje, podmioty zewnętrzne).

II.1.2 Pracownik kartoteki

Rola/Aktor Pracownik kartoteki to odpowiednik pracownika urzędu odpowiedzialnego za wydziałową składnicę akt. Pracownik kartoteki zarządza teczkami akt, rejestruje je w systemie, opisuje teczki (wydruk identyfikatora teczki wraz z kodem kreskowym jej identyfikatora), wydaje merytorycznym pracownikom urzędu, przyjmuje od

pracowników, przekazuje do archiwum. Dodatkowo pracownik kartoteki może pełnić rolę Pracownika (Aktor Pracownik).

II.1.3 Administrator EwiAkt

Administrator EwiAkt to użytkownik systemu odpowiedzialny za zarządzanie/definiowanie listy pracowników, lokalizacji i podmiotów zewnętrznych (miejsc składowania/przechowywania akt), do których można przekazywać teczki, jest również odpowiedzialny za określenie uprawnień użytkowników w systemie. Dodatkowo administrator EwiAkt może pełnić rolę Pracownika (Aktor Pracownik).

II.1.4 Użytkownik EADM

Użytkownik systemu EwiAkt odpowiedzialny za dodawanie/usuwanie użytkowników systemu i zmiany ich haseł. Dodatkowo użytkownik EADM może pełnić rolę Administratora EwiAkt (Aktor Administrator EwiAkt).

II.1.5 System dziedziny Familia, Fundal

Systemy dziedziny wspomagające działalność merytoryczną urzędu. System EwiAkt podczas rejestracji/dodawania/edycji teczki akt łączy się z systemem dziedziny i importuje dane osoby, której danateczka akt dotyczy.

II.1.6 ZETO Katowice

Autor systemu. Definiuje w systemie EwiAkt kartoteki i połączenia do systemów dziedziny.

II.2 Funkcje systemu

II.2.1 Zlokalizuj teczkę

Funkcja umożliwia wyświetlenie aktualnej lokalizacji zadanej teczki akt oraz zapoznanie się z historią jej obiegu.

Zlokalizowanie teczki jest możliwe poprzez wprowadzenie w odpowiednim polu, identyfikatora teczki - ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych – oraz potwierdzenie wprowadzonych danych.

System wyświetla informacje informujące użytkownika o aktualnej lokalizacji teczki w urzędzie lub lokalizacji zewnętrznej.

II.2.2 Przekaż teczki

Funkcja umożliwia zarejestrowanie faktu przekazania teczek akt do innej kartoteki, pracownika, lokalizacji lub podmiotu zewnętrznego wybranych teczek akt. Warunkiem przekazania teczek jest posiadanie przez użytkownika/pracownika tych teczek na swoim stanie, na stanie zarządzanej przez użytkownika kartoteki lub lokalizacji, do której zalogowany użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.

Przekazywanie teczek polega na wybraniu osoby/lokalizacji, do której przekazujemy teczki, zeskanowaniu kodów kreskowych przekazywanych teczek (kody można również wprowadzać z klawiatury) oraz potwierdzeniu operacji.

Wywołanie funkcji powoduje, że zadane teczki przechodzą na stan wybranej lokalizacji/pracownika/kartoteki.

II.2.3 Przyjmij teczki

Funkcja „Przyjmij teczki” umożliwia zarejestrowanie faktu przyjęcia wybranych teczek na stan operatora/użytkownika lub stan kartoteki, lokalizacji, do których użytkownik posiada odpowiednie uprawnienia.

II.2.4 Zarządzanie rejestrem akt

Funkcja umożliwia zarządzanie rejestrem akt osobowych obsługiwanych przez EwiAkt, w tym:

1. Wyświetlanie i wyszukiwanie teczek akt zarejestrowanych w systemie z podziałem na kartoteki, lokalizacje i inne miejsca składowania,
2. Dodawanie/rejestrowanie oraz edycję (przyciski „Dodaj”, „Edycja”) opisu teczek wraz z pobieraniem danych z systemów zewnętrznych (np. Familia, Fundal, ...),
3. Wydruk opisu teczki w postaci nalepki na drukarce kodów kreskowych i w ten sposób opisanie fizycznej teczki aktowej (przycisk „Wydruk opisu teczki”),
4. Sprawdzenie aktualnej lokalizacji teczki i jej historii (szybki dostęp do funkcji Zlokalizuj, przycisk „Szczegóły teczki”).

II.2.5 Przekaż teczki do archiwum/Częściowo przekaz do archiwum

Funkcja umożliwia zarządzanie spisami zdawczo-odbiorczymi teczek akt, ich wydruk w postaci pliku PDF, wyeksportowanie danych spisu w postaci pliku w formacie CSV oraz przekazanie teczek do archiwum zakładowego.

II.2.6 Zarządzanie wypożyczającymi

Funkcja umożliwia zarządzanie pracownikami, użytkownikami systemu, lokalizacjami (miejscami przechowywania akt w urzędzie) i podmiotami zewnętrznymi, do których akta mogą być przekazywane.

II.2.7 Wydruk identyfikatora pracownika

Funkcja umożliwia wydruk identyfikatora pracownika z jego identyfikatorem w postaci kodu kreskowego. Kod kreskowy pracownika jest wykorzystywany (skanowany) podczas przekazywania teczek.

II.2.8 Zarządzanie użytkownikami

Funkcja umożliwia zarządzanie użytkownikami systemu będącymi jednocześnie jego pracownikami, nadawania im uprawnień do przekazywania/przyjmowania teczek w zdefiniowanych lokalizacjach/kartotekach.

III. Wymagania systemowe

III.1 System operacyjny:

Stacja robocza: Windows;

Serwer bazy danych: Windows lub Linux;

III.2 Drukarki:

Wydruki kodów kreskowych realizowane są na specjalistycznych drukarkach typu ZEBRA GK420T lub kompatybilnych.

Pozostałe wydruki na drukarkach atramentowych lub laserowych.

III.3 Czytniki kodów kreskowych

Aplikacja umożliwia skanowanie kodów kreskowych za pomocą specjalistycznych czytników typu Motorola/Zebra LS2208 lub kompatybilnych.

III.4 Informacje technologiczne o aplikacji

Architektura aplikacji: Klient - serwer:

Procesy obliczeniowe wykonywane są jako procedury składowane. Zasadnicza część przetwarzania danych odbywa się po stronie serwera bazy danych.

Baza danych: Firebird wersja 2.5;

Łączność z serwerem bazy danych: Poprzez TCP/IP;

Dodatkowe licencje: Aplikacja nie wymaga dodatkowych licencji.