

Modul SPRÁVA DOKUMENTOV

Správa dokumentov systematicky eviduje registrátorne záznamy a spisy, ktoré do firmy prichádzajú a odchádzajú, alebo sú vytvorené interne, v súlade s platnou legislatívou SR. Riešenie riadi spracovanie registrátorných záznamov vo firme, od zaradenia záznamu do spisu, vybavenie poverenými spracovateľmi až po jeho úschovu a vyradenie. Zároveň poskytuje okamžité informácie o štádiu vybavovania záznamov a spisov a kontroluje dodržiavanie zákonných a interných lehôt.

Prednosti:

Riešenie v súlade s legislatívnymi požiadavkami.

Správa dokumentov spĺňa požiadavky Ministerstva vnútra SR a je v súlade s požiadavkami zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.

Dodržiavanie zákonných lehôt

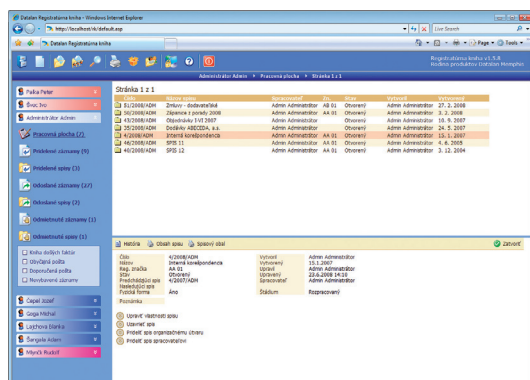
Na základe údajov pri evidencii spisu Správa dokumentov automaticky prideli registrátornu značku spisu, ktorej súčasťou je aj časová lehota uloženia. Počas spracovania záznamov a spisu riešenie automaticky kontroluje dodržiavanie lehôt na ich vybavenie a upozorňuje na blížiace sa termíny. Vďaka tomu pomáha predchádzať nežiaducim situáciám pri nedodržaní zákonných lehôt.

Žiadny dokument sa nestratí

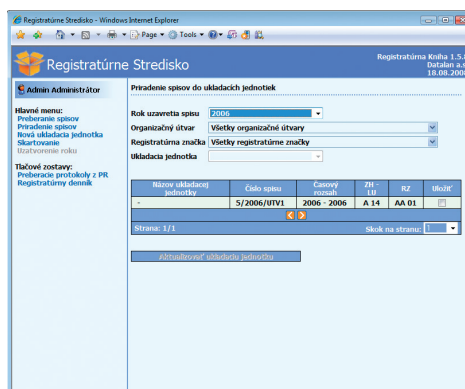
Riešenie riadi prácu so záznamami a spismi tak, aby ste mali okamžite k dispozícii všetky dôležité informácie, od detailov záznamu a spisu, až po stav ich spracovania a lehotách pre vybavenie a vyradenie spisu. Správa registratúry je garanciou, že sa žiaden dokument nestratí, ani nepoškodí.

Jednoduché a prehľadné vyradenie spisov po lehote uloženia

Riešenie podporuje jednoduché a prehľadné vyradovacie konanie z registrátorneho strediska. Týka sa to napríklad spisov, ktorých lehota uloženia už vypršala. Po jej ukončení sa automaticky vytvárajú vyradovacie zoznamy pre vyradovacie konanie a preberacie zoznamy pre spisy, ktoré prechádzajú do trvalej archívnej starostlivosti. Spisy s rovnakou lehotou sú zaradené v ukladacích jednotkách. Systém eviduje presné uloženie ukladacích jednotiek v rámci Registrátorneho strediska, čo umožňuje jednoduché hromadné vyradenie záznamov a spisov.



Registrátorna kniha



Registrátorne Stredisko

V našej spoločnosti kladieme vysoký dôraz na kvalitnú evidenciu dokumentov. MEMPHIS Správa dokumentov nám umožňuje nie len evidenciu dokumentov ale i sledovať celý životný cyklus každého dokumentu. Modul pre správu dokumentov sme si rýchlo osvojili pre jeho intuitívne ovládanie. Osobne oceňujem jednoduchosť práce so zložkami dokumentov a automatické archivovanie či vyradovanie.

INA Skalica, s.r.o.



Výpožičky pre rýchlejšie a prehľadnejšie spracovanie

Spisy obyčajne vybavuje viacero pracovníkov či oddelení. Pre rýchlejšie vybavenie spisu riešenie podporuje výpožičky viacerými pracovníkmi. Pre interný prehľad správa dokumentov zaznamenáva, kto a ako dlho so spisom pracoval, v akom štádiu spracovania sa momentálne nachádza, lehotu na vybavenie spisu a podobne.

Oblasť	Hlavné charakteristiky	Prínosy
Evidencia záznamov a spisov	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prehľad o stave záznamu alebo spisu na jedno kliknutie ■ Priradovanie záznamov na oddelenia alebo priamo na spracovateľov ■ Kontrola dodržiavania lehôt spracovania ■ Automatické priradovanie registratúrnych značiek z registratúrneho plánu ■ Spájanie súvisiacich spisov 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Okamžité informácie o stave vybavenia záznamu ■ Automatické generovanie poštového podacieho hárka ■ Možnosť zastupovania a delegovania práv spracovateľov ■ Dodržiavanie platnej legislatívy
Správa príručných registratúr	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prijímanie uzatvorených spisov do príručnej registratúry ■ Vytváranie ukľadacích jednotiek ■ Správa výpožičiek spisov 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Podrobná evidencia histórie záznamu a spisu ■ Automatické sledovanie termínov vybavenia. (Dodržiavanie lehoty vybavenia záznamov)
Správa registratúrneho strediska	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prijímanie ukľadacích jednotiek z príručných registratúr do správy reg. Strediska ■ Prehľadná evidencia uloženia ukľadacích jednotiek v rámci reg. strediska ■ Automatizované uzatvorenie roku a prečíslovanie otvorených spisov ■ Jednoduché a prehľadné vyradovacie konanie ■ Správa výpožičiek spisov 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Automatické pridelenie lehoty uloženia a znaku hodnoty ■ Automatické vyradovacie konanie

MEMPHIS BASIC základné moduly:

FINANCIE	Pokladňa	Banky	Prevody a platobné kalendáre	InternetBanking a Homebanking
FAKTURÁCIA	Došlé faktúry	Vystavené faktúry	Dodacie listy	Úhrady faktúr
OBCHOD	Obchodné prípady	Zákazky	Riadenie objednávok	Riadenie služieb
LOGISTIKA	Skladová evidencia	Riadenie nákupu	Cenníky	Rezervácia a výdaj
ÚČTOVNÍCTVO	Interné doklady	Daň z pridanej hodnoty	Účtovné knihy	Účtovné pohyby
MAJETOK	Evidencia majetku	Účtovné odpisy	Daňové odpisy	Vyradovanie

MEMPHIS ENTERPRISE rozšírené moduly:

VÝROBA	Plánovanie výroby	Riadenie zdrojov	Riadenie výroby	Produkčné a vývojové kalkulácie
MANAŽÉRSKE REPORTY	Operatívne analýzy	Porovnávacie analýzy	Finančné analýzy	Cash-Flow
CRM	Obchodní partneri	Obchodný potenciál	Obchodné prípady	Analýzy prípadov
PERSONALISTIKA	Evidencia zamestnancov	Dochádzka	Pracovné výkazy	Spracovanie miezd
SPRÁVA DOKUMENTOV	Archivácia dokumentov	Správa registratúry	Obeh dokumentov	Schvaľovanie dokumentov