

Príloha: Popis DMS

Vysvetlenie pojmov

DMS	Document management system
BBSK	Banskobystrický samosprávny kraj
CRZ	Platforma na povinné zverejňovanie zmlúv s finančným plnením z verejných prostriedkov Centrálny register zmlúv (https:// www.crz.gov.sk)
Fabasoft	Elektronická registratúra
OvZP	Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti
ZFK	Základná finančná kontrola

Aká je cieľová skupina

Používateľom DMS bude každý zamestnanec Úradu BBSK. Výhľadovo by sme do DMS umožnili prístup aj zamestnancom OvZP a vďaka integrácii na CRZ by užívateľom bola istým spôsobom aj verejnosť.

As-is

- Proces tvorby dokumentov (zmlúv, interných riadiacich aktov) je dnes voľný, bez presného postupu vstupu zamestnancov viacerých oddelení, ktoré majú vecnú príslušnosť k tvorbe alebo využitiu požadovaných dokumentov. Proces vzniku dokumentu nie je vystopovateľný, neexistuje žiadny záznam o tom, ako dokument vznikol, kto a ako ho pripomienkoval, či a ako boli pripomienky zapracované do finálneho textu.
- Evidencia dokumentov vo forme finálnych verzií dokumentov je dnes dostupná len pre zamestnancov v podobe zoznamu týchto dokumentov v systéme Fabasoft bez možnosti vyhľadávania v týchto dokumentoch.
- Proces vyhľadávania konkrétneho dokumentu je možný len po zadaní presného názvu resp. čísla dokumentu. Iný mechanizmus vyhľadávania neexistuje.

To-be

- Tvorba nového dokumentu by mala byť čo najviac *predpripravená do formy šablóny na doplnenie údajov* (tam, kde to je možné). Nový dokument bude vznikať na základe dotazníka, podľa ktorého DMS ponúkne vhodnú verziu šablóny dokumentu (napr. kúpna zmluva, servisná zmluva a pod.) a predgeneruje takýto dokument, do ktorého budú integrované odpovede z dotazníka. DMS zachytí celý životný cyklus dokumentu tak, aby bolo jasné, ako dokument vznikol. Podrobný popis životného cyklu dokumentov je popísaný nižšie.
- BBSK preferuje využitie tzv. low-code/no-code prístupu k návrhu riešenia, ideálne využitie Power Platform od spoločnosti Microsoft, z dôvodu jednoduchšej správy a rozvoja takéhoto riešenia v budúcnosti formou in-house.

Čo chceme odstrániť a zlepšiť?

- *Zjednodušiť a urýchliť proces vzniku dokumentov*, t.j. dosiahnuť to, aby dokument vznikol zo šablón a na základe dotazníka tak, aby tvorca dokumentu nemusel premýšľať, aký typ dokumentu (zmluvy) potrebuje.
- *Zjednodušiť proces schvaľovania dokumentu*, pri zmluvách aj *schvaľovania* základnej finančnej kontroly.

- Automatické zverejnenie podpísanej zmluvy na crz.gov.sk.
- *Automatické zaslanie notifikácie obom zmluvným stranám o zverejnení zmluvy*
- Automatické zverejnenie schváleného normatívneho aktu na intranetovom portáli BBSK.
- *Vytvoriť systém pre generovanie automatickej notifikácie v prípade blížiaceho sa konca platnosti zmluvy, resp. vyčerpania finančného rámca zmluvy, alebo zadania termínu ďalšej platby alebo monitorovacej správy .*
- nastaviť zamestnancom systém pre komfortné fulltextové vyhľadávanie v dokumentoch. Vyhľadávanie podľa kľúčových slov, resp. podľa tzv. metadát k zmluvám.

Očakávaný výsledok

- Výsledkom bude vytvorený jasný a vystopovateľný životný cyklus dokumentu, vrátane jeho efektívnejšej zautomatizovanej tvorby (so zaznamenaním časovej pečiatky, mien a rolí osôb upravujúcich dokument) a generovanými automatickými notifikáciami o termínoch na realizáciu súvisiacich úkonov.
Výsledkom bude teda nový systém na správu dokumentov, ktorý umožní komfortné fulltextové vyhľadávanie, ktorý poskytne auditnú stopu o tom, ako dokument vznikol a ako sa pripomienkoval a následne schvaľoval a umožní zasielanie notifikácií.

DMS - Popis jednotlivých funkcií

Tvorba zmluvy

- Vstupom pre vytvorenie novej zmluvy je dotazník, v ktorom užívateľ zodpovie niekoľko základných otázok a výstupom bude, že ho systém nasmeruje na správnu šablónu.
Pozn.: Tu prichádza do úvahy aj možnosť interného chatbota, ktorý by sa pýtal tie isté otázky a jeho základom by bol rozhodovací strom. Takéhoto jednoduchého chatbota si vieme pripraviť sami a teda nie je predmetom cenovej ponuky.
- Po vyplnení dotazníka si *užívateľ* vyberá zo šablón, alebo ak ide o neštandardnú zmluvu, tvorí ju na čistom papieri (možno nejaký štandardný vzor - minimálne základná štruktúra zmluvy).
- Ak je vybratá šablóna, túto edituje a posielajú na pripomienkovanie.
- Ak je vybratá neštandardná zmluva, túto vypíše a taktiež posielajú na pripomienkovanie.

Pozn.: Tvorba zmluvy by mala umožňovať iteráciu a spoluprácu s kolegami na útvare.

Pozn.: pre právne oddelenie, ktoré predovšetkým sleduje celú zmluvu po právnej stránke, je dôležitá informácia, že sa jedná o štandardný typ zmluvy (zo šablóny).

Pripomienkovanie zmluvy

- **Odoslanie na pripomienkovanie.** Pripomienkovanie evidovať a zaznamenať zapracované zmeny cez sledovanie zmien v dokumente. Pripomienkovanie zaslať najmä na:
 - právne oddelenie
 - verejné obstarávanie
 - finančné oddelenie
 - iné útvary podľa obsahu zmluvy.
- Adresátov pripomienkovania požadujeme definovať administrátorom pre konštantné útvary, pre „iné útvary...“ možnosť definovania spracovateľom
- Po pripomienkovaní (ak sú nejaké pripomienky) vrátiť zmluvu na dopracovanie. **Cyklus možno opakovať.**
Pozn.: v praxi sa stáva, že po editovaní zmluvy sa stratí informácia a užívateľovi a všade je AUTHOR. Bolo by vhodné neumožniť zmluvu editovať mimo prostredia (stiahnuť a naspäť uploadovať).

Schvaľovanie zmluvy

- Po zapracovaní všetkých pripomienok vytvoriť ZFK (základná finančná kontrola). V tejto chvíli si myslíme, že môže mať podobu Approval - paralelné schvaľovanie.
 - výstup z Approval bude vygenerovaný dokument ZFK, ktorý obsahuje výstupy z Approval - schvaľovateľ a časová pečiatka.
 - schvaľovatelia - premenné - možnosť číselníka jednotlivých rolí . Schvaľovatelia sú vždy tí istí - tvorca a jeho nadriadený, oddelenia verejného obstarávania (VO), právne, finančné, registratúra, riaditeľ úradu (možnosť definovania/editovanie administrátorom).
 - po schválení príprava finálnej verzie zmluvy na podpis (papier alebo elektronicky - tlačíme na elektronické podpisovanie a zasielanie zmlúv).*Pozn. Ak existuje nejaká dobrá prax v procese ZFK, radi si necháme poradiť a v prípade potreby si prispôbíme interné procesy.*
Pozn.: bežný prípad, že nadriadený je zároveň aj jedným zo schvaľovateľov, napr. ved. právneho alebo riaditeľ úradu - ak je možné neposielat' na schválenie 2x.

Finančné pokrytie zmluvy

- Po schválení ZFK **vytvoriť Externú žiadamku** na alokáciu finančných prostriedkov.

Sledovanie plnenia zmluvy

- nastavenie metadát k zmluve, na základe ktorých systém nastaví notifikácie pri termíne platnosti zmluvy a pod.,
- Prípadne možnosť sledovania plnenia zmluvy - dôležité hlavne pri rámcových zmluvách. Táto činnosť súvisí s LLF (Likvidačný list faktúry), pokiaľ to bude riešené na spoločnej platforme, vieme pri LLF číslo zmluvy a teda plnenie k zmluve.

Fulltextové vyhľadávanie

- Umožní na home page budúceho DMS vyhľadávanie zadaním pojmu do vyhľadávacieho poľa a systém vráti relevantné výsledky