

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 8/2019	Platnosť od:	15. 4. 2019
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 7
			VSK 04-03i	
Názov: PRAVIDLÁ PREVÁDZKY A SPRÁVY INFORMAČNÉHO SYSTÉMU PRE AUTOMATIZOVANÚ SPRÁVU REGISTRATÚRY				
Obsah				
1. ÚČEL 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 2 5. POPIS 2 5.1 Určenie 2 5.2 Zoznam technických prostriedkov 3 5.3 Správcovia IS MEMPHIS RK 3 5.4 Inštalácia aplikácií pre IS MEMPHIS RK a poradenstvo 3 5.5 Používateľská príručka IS MEMPHIS RK 3 5.6 Vytvorenie, zrušenie a uzamknutie prístupu 3 5.7 Aplikácie systému IS MEMPHIS RK 4 5.8 Údržba systému a zálohovanie dát 6 5.9 Odstávka IS MEMPHIS RK 6 5.10 Ochrana IS MEMPHIS RK 6 5.11 Postup obnovy prevádzky IS MEMPHIS RK pri haváriách a poruchách 7 5.12 Zdroje 7 5.13 Monitorovanie a meranie procesov 7 6. ODKAZY A POZNÁMKY 7 7. DOKUMENTÁCIA 7 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 7 9. ROZDELOVNÍK 7 10. PRÍLOHY 7				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: Ing. Vladimír Pisarský Dátum: 4. 12. 2018		Za správnosť: doc. Ing. Peter Adamišin, PhD. Dátum: 10.4.2019		Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 15.4.2019
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 10.4.2019	

1. ÚČEL

Tieto Pravidlá upravujú jednotný postup používaný pri práci s Informačným systémom pre automatizovanú správu registratúry MEMPHIS Registratúrna kniha.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetky oprávnené osoby Prešovskej univerzity v Prešove, t.j. všetkých zamestnancov univerzity, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti majú alebo môžu mať prístup k IS MEMPHIS RK.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Správca IS MEMPHIS RK - zamestnanec univerzity zaradený na CVT PU. Spravuje všetky technické zariadenia systému IS MEMPHIS RK okrem servera po technickej stránke. Zabezpečuje bezporuchový chod zariadení a rieši mimoriadne udalosti a opravy.

Správca serverov IS MEMPHIS RK - zamestnanec univerzity zaradený na CVT PU. Spravuje servery systému IS MEMPHIS RK po technickej stránke. Zabezpečuje bezporuchový chod serverov, zálohuje dáta a rieši mimoriadne udalosti a opravy.

Správca aplikácie IS MEMPHIS RK - zamestnanec univerzity zaradený na Rektoráte PU. Spravuje IS MEMPHIS RK a metodicky usmerňuje používateľov

Operátor - pracovníci uvedení v prílohe č. 1 smernice

Vlastník procesu – riaditeľ CVT PU

IS – informačný systém

CVT PU – Centrum výpočtovej techniky Prešovskej univerzity v Prešove

IS MEMPHIS RK - Informačný systém pre automatizovanú správu registratúry MEMPHIS Registratúrna kniha

Univerzita - Prešovská univerzita v Prešove

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je riaditeľ CVT. Operátori procesu sú uvedení priamo pri popise procesu.

Za používanie a funkčnosť IS MEMPHIS RK v lokálnom rozsahu zodpovedajú dekaní fakúlt, kvestor a riaditelia celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení.

Za technickú funkčnosť IS MEMPHIS RK zodpovedá riaditeľ CVT PU.

5. POPIS

5.1 Určenie

IS MEMPHIS RK je automatizovaný systém určený pre:

- systematické spracovanie písomností, ich automatizovanú evidenciu a archiváciu,
- automatizáciu typizovaných administratívnych procesov,
- riadenie prístupu k písomnostiam na základe organizačnej štruktúry,
- automatizované vyhľadávanie dokumentov podľa rôznych kritérií,
- vytvorenie centrálnej databázy v zmysle organizačnej štruktúry univerzity a spracovanie základných personálnych údajov,
- podporu činností súvisiacich s riadením na rôznych úrovniach univerzity,
- riadenie prístupu k procesom a tokom dát.

5.2 Zoznam technických prostriedkov

IS MEMPHIS RK tvoria:

- databázový server, webový server,
- počítačová sieť,
- klientske PC s webovým prehliadačom.

5.3 Správcovia IS MEMPHIS RK

Menovitý zoznam správcov IS MEMPHIS RK je uvedený v Prílohe č. 1.

5.4 Inštalácia aplikácií pre IS MEMPHIS RK a poradenstvo

Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľov IS MEMPHIS RK zabezpečujú lokálni správcovia sietí na jednotlivých súčiastiach univerzity (fakultách a pracoviskách). Sú povinní v tejto oblasti rešpektovať metodické usmernenia správcu IS MEMPHIS RK.

Pri problémoch v aplikácii IS MEMPHIS RK používatelia kontaktujú správcu aplikácie IS MEMPHIS RK.

Pri problémoch s technickým zariadením používatelia kontaktujú správcu IS MEMPHIS RK telefonicky, prostredníctvom mailovej pošty alebo osobne v rámci konzultačných hodín. Ak problém nevyrieši správca, kontaktuje dodávateľa IS MEMPHIS RK prostredníctvom aplikácie JIRA na evidenciu požiadaviek. Dodávateľ zabezpečí opravu systému na základe Zmluvy o službách poskytovaných pri prevádzke IS MEMPHIS RK.

V prípade zabudnutia hesla do IS MEMPHIS RK alebo podozrenia z odcudzenia svojho hesla používateľ požiada správcu IS MEMPHIS RK o zmenu hesla prípadne o odomknutie účtu..

5.5 Používateľská príručka IS MEMPHIS RK

Správcovská príručka a elektronická dokumentácia je k dispozícii pre internú potrebu pre všetkých správcov a používateľov IS MEMPHIS RK.

5.6 Vytvorenie, zrušenie a uzamknutie prístupu

Vytvorenie prístupu:

Na základe riadne vyplneného tlačiva „Žiadosť o pridelenie prihlasovacích údajov do IS MEMPHIS RK“ (Príloha č. 2) správca systému vytvorí poverenému zamestnancovi univerzity používateľský účet a informuje správcu aplikácie IS MEMPHIS RK

Prístupové práva:

Prístupové práva podľa zariadení prideli správca IS MEMPHIS RK na základe vyplnených údajov v Žiadosti o pridelenie prihlasovacích údajov do IS MEMPHIS RK.

Zrušenie prístupu:

Správca IS MEMPHIS RK ruší používateľský účet zamestnancom, ktorí skončili pracovný pomer alebo boli preradení na inú prácu (zmena pracovnej náplne) na základe notifikácie o zrušení pracovného pomeru zo systému pre správu identít (IDM) alebo písomnej (mailovej) informácie nadriadeného zamestnanca v deň skončenia pracovného pomeru alebo v deň preradenia na inú prácu.

Správca aplikácie IS MEMPHIS RK je povinný zamestnanec personálneho útvaru bezodkladne informovať o ukončení pracovného pomeru zamestnanca s používateľským účtom ešte pred ukončením pracovného pomeru z dôvodu, aby sa zabezpečila riadna správa záznamov a spisov (vybavenie, uzavretie a pod.).

5.7 Aplikácie systému IS MEMPHIS RK

IS MEMPHIS RK

Zabezpečuje evidenciu doručených naskenovaných dokumentov prostredníctvom podateľne. Následne ich spracovanie prostredníctvom spisov a ich uloženie v registratúrnych strediskách a archívoch.

Odstraňuje problémy pri hľadaní dokumentov a po skončení lehoty uloženia umožňuje riadne vyradovať staré spisy a dokumenty.

System tiež umožňuje:

- spravovať dennú poštu a vnútrouniverzitnú agendu,
- dynamickú kategorizáciu dokumentov podľa ich obsahu a atribútov,
- vyhľadávanie informácií podľa atribútov záznamov a spisov,
- tvorbu štatistík a tlačových zostáv,
- ochranu citlivých informácií prostredníctvom nastavenia obmedzeného prístupu nad spismi a ich obsahom,
- spravovať výpožičky spisov,
- spravovať používateľov, ich zastupovanie a jednotlivé pracoviská v rámci systému,
- spravovať používateľské roly a práva.

Z technického hľadiska ide o aplikáciu klient-server s používateľským rozhraním vo webovom prehliadači Internet Explorer. Serverová časť používa ASP aplikačný server pričom metadáta ukladá do databázy a obsah ukladá prostredníctvom technológie Active X.

IS MEMPHIS RK umožňuje prostredníctvom užívateľských rolí vykonávať jednotlivé funkcie správy registratúry:

Podateľňa (Všeobecná registratúra)

Modul podateľňa plne nahrádza fyzickú podateľňu jej elektronickou formou. Slúži na evidenciu došlej pošty z externého prostredia a odosielanie poštových zásielok organizácie. Systém pre správu registratúry umožňuje pracovníkovi podateľne zaevidovať došlú poštu ako registratúrny záznam. V prípade fyzickej formy záznamu je možné jeho obsah zdigitalizovať a prepojiť s registratúrnym záznamom v systéme prostredníctvom tlačiarne čiarového kódu a skenerom s čítačkou čiarového kódu. Systém na základe štítku čiarového kódu pripojí naskenované dokumenty ako elektronickú prílohu k danému registratúrnemu záznamu. Odpadá tak nutnosť obehu papierových dokumentov, ktoré sa v elektronickej forme nachádzajú priamo v systéme. Podateľne si môže zvoliť, či zaevidovaný záznam prideli konkrétnemu pracovníkovi alebo pracovisku v rámci organizácie. Systém umožňuje spravovať viacero podateľní.

Správa záznamov

Účelom tohto modulu je spravovať a vybavovať registratúrne záznamy. Nachádzajú sa tu tie záznamy používateľa alebo pracoviska, ktoré sa nenachádzajú v spise. Vedúci pracoviska má možnosť kontrolovať agendu svojich pracovníkov a prideliť im záznamy pridelené na pracovisko.

Pracovník má možnosť vytvárať vlastné záznamy, odpovede na doručené záznamy, pridať elektronické prílohy k registratúrnym záznamom, poslať záznamy inému používateľovi, odosielať poštové zásielky a kontrolovať stav spracovania poštových zásielok na podateľni.

Správa spisov

Slúži používateľovi pre správu spisov, jeho obsahu spisov a vybavovanie spisov. Podobne ako v správe záznamov, vedúci pracoviska má možnosť kontrolovať agendu svojich pracovníkov. Používateľ má k dispozícii tlačové zostavy zoznam spisov, zoznam záznamov a spisový obal. Môže poslať spis inému používateľovi, ak potrebuje jeho vyjadrenie. Súčasťou správy spisov je aj možnosť flexibilného nastavenia obmedzeného prístupu, ak sa v spise nachádzajú citlivé údaje alebo utajované skutočnosti. Po vybavení záznamov v spise sa uzavrie celý spis a odošle sa do príručnej registratúry na uskladnenie.

Príručná registratúra

Slúži na uskladnenie vybavených spisov. Spisy sa po určitom čase odošlú do registratúrneho strediska. Spisy nachádzajúce sa v module príručná registratúra je možné vrátiť do živej evidencie a ďalej s nimi pracovať.

Registratúrne stredisko

Nachádzajú sa tu spisy (a ich obsah), ktoré čakajú na uplynutie lehoty uloženia, ktorá je súčasťou registratúrnych značiek v zmysle registratúrneho plánu organizácie. Po uplynutí lehoty uloženia môže pracovník realizovať vyrad'ovacie konanie. Systém umožňuje roztriediť úložné jednotky podľa archívneho znaku a vytlačiť zostavy, ktoré sú súčasťou návrhu na vyrad'ovacie konanie pre štátny archív v zmysle platnej legislatívy.

Archív

Obsahuje úložné jednotky, spisy a záznamy s archívnym znakom, ktoré prešli vyrad'ovacím konaním.

Vyhľadávanie

Slúži na vyhľadávanie potrebných informácií zo systému. Právo vyhľadávať jednotlivé objekty a vykonávať s nimi činnosti je obmedzené používateľskými právami a rolami. Bežný

používateľ môže vytvoriť výpožičku fyzickej formy záznamu, ktorý sa už nachádza v neživej evidencii.

Tlačové zostavy (reporty)

Modul tlačových zostáv poskytuje používateľom možnosť vytvoriť tlačové zostavy a štatistiky na základe vlastných vstupných kritérií a vytlačiť si ich alebo uložiť vo formáte dokumentu Word, Excel alebo vo forme PDF. Obsahuje tlačové zostavy ako registratúrny denník, ktorá prehľadne zobrazí všetky registratúrne záznamy jedného roka. Odchádzajúca pošta vytvorí prehľadnú štatistiku všetkej pošty, ktorá bola odoslaná v rámci systému s jej vlastnosťami.

Nastavenia

Tento modul slúži predovšetkým na skvalitnenie a zefektívnenie práce používateľov v systéme. Každý pracovník si môže zvoliť svoje vlastné nastavenia ako napríklad počet položiek na jednu stránku, ktorá sa zobrazí po prihlásení sa do systému. Súčasťou je aj funkcia pre nastavenie zastupovania.

Administrácia

Predstavuje modul administrátora, ktorého účelom je správa celého registratúrneho systému. Umožňuje spravovať práva a roly používateľov, nastaviť ich zastupovanie v prípade absencie. Agendu odchádzajúceho pracovníka je tu možné preniesť na iného pracovníka

5.8 Údržba systému a zálohovanie dát

Zásady pre údržbu systému a zálohovanie dát sú uvedené v Prílohe č. 3, v súlade Pravidlami informačnej bezpečnosti Opatrenia rektora č. 4/2018 Bezpečnostnej smernice o ochrane osobných údajov PU.

5.9 Odstávka IS MEMPHIS RK

Odstávka IS MEMPHIS RK a údržba servera sa vykonáva niekoľkokrát ročne v čase predpokladaného najmenšieho zaťaženia IS MEMPHIS RK mimo bežného pracovného času (od 8.00 hod. do 16.00 hod.). O termíne odstávky sú používatelia informovaní dopredu informatívnym e-mailom.

5.10 Ochrana IS MEMPHIS RK

Používateľ IS MEMPHIS RK zodpovedá za utajenie hesla. Heslá nesmú byť voľne dostupné (napr. zaznamenané vedľa počítača, pod klávesnicou, pod monitorom, na stole a pod.). Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie.

Používateľ IS MEMPHIS RK sa nesmie žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené správcom IS MEMPHIS RK. Ak používateľ v dôsledku chyby programových alebo technických prostriedkov získa prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené, je povinný túto skutočnosť bezprostredne oznámiť správcovi IS MEMPHIS RK. V prípade opustenia pracoviska je používateľ povinný odhlásiť sa z IS MEMPHIS RK (čas obeda, odchod do vedľajšej miestnosti, odchod domov a pod.).

5.11 Postup obnovy prevádzky IS MEMPHIS RK pri haváriách a poruchách

Postupy sú uvedené v Prílohe č. 4.

5.12 Zdroje

Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné štandardné – rozpočtované aj nerozpočtované zdroje.

Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné technické zdroje uvedené v článku 5.2.

5.13 Monitorovanie a meranie procesov

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia rektora.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

- Prílohy č. 3 a 4 nie sú zverejnené pre používateľov IS MEMPHIS RK.
- Prílohy môže aktualizovať riaditeľ CVT PU na základe aktuálnych organizačných zmien a technických opatrení.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ CVT.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný riaditeľ CVT. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Zverejnením OR č. 8/2019 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť OR č. 3/2015 zo dňa 1.5.2015.

9. ROZDELOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvere, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u riaditeľa CVT, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Správcovia IS MEMPHIS RK

Príloha č. 2: Žiadosť o pridelenie prístupových práv IS MEMPHIS RK

Príloha č. 3: Zásady pre údržbu systému a zálohovanie dát IS MEMPHIS RK

Príloha č. 4: Postup obnovy prevádzky IS MEMPHIS RK pri haváriách a poruchách

Príloha č. 1
Správcovia Informačného systému
pre automatizovanú správu registratúry

1. Správca IS MEMPHIS RK

Správca IS MEMPHIS RK: Ing. Juraj Hil'ovský
Zástupca správcu IS MEMPHIS RK: Ing. Juraj Ondovčík

2. Správca servera

Správca servera: Jaroslav Straka
Zástupca správcu servera: Aleš Aščeka

3. Správca aplikácie IS MEMPHIS RK

Správca aplikácie: Mgr. Uličná Jana

3. Lokálni správcovia pracovných staníc

Lokálnu správu pracovných staníc zabezpečujú správcovia lokálnych sietí na jednotlivých súčiastiach PU.



CENTRUM VÝPOČTOVEJ TECHNIKY PU

Ul. 17.novembra 1, Prešov

ŽIADOSŤ O PRIDELENIE PRIHLASOVACÍCH ÚDAJOV DO IS MEMPHIS RK

Meno:

Priezvisko:

Titul:

Fakulta / pracovisko:

Telefón: e-mail:

Prístup do IS MEMPHIS RK v rámci organizačnej štruktúry na moduly:

IS MEMPHIS RK

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| ☐ referent | ☐ registratúra | ☐ podateľňa R PU |
| ☐ vedúci | | ☐ podateľňa VŠA |
| | | ☐ podateľňa FZO |

Svojim podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil s Pravidlami prevádzky a správy IS MEMPHIS RK, pravidlami pre tvorbu hesla a budem ich dodržiavať.

.....
dátum

.....
podpis žiadateľa

Súhlas oprávneného zástupcu fakulty, pracoviska
(podpis a pečiatka)

Pravidlá pre používateľov Informačného systému MEMPHIS RK

1. Údaje v informačnom systéme pre automatizovanú správu registratúry (ďalej len „IS MEMPHIS RK“) môžu byť dôverné. Ochrana dôverných informácií a narábanie s nimi podlieha platnej slovenskej legislatíve a vnútorným predpisom univerzity a fakúlt.
2. Meno a heslo sú hlavnou súčasťou bezpečnosti IS MEMPHIS RK. Používateľ nesmie poskytovať svoje meno a heslo (prihlasovacie údaje) iným osobám, alebo im umožniť pracovať v IS MEMPHIS RK po prihlásení cez svoje prihlasovacie údaje.
3. Používateľ sa musí riadiť pokynmi správcu IS MEMPHIS RK.
4. Pre prvé prihlásenie do systému prideluje prihlasovacie meno a heslo správca IS MEMPHIS RK.
5. Prihlasovacie meno nie je možné meniť používateľom.
6. Používateľ je povinný po prvom prihlásení vykonať zmenu hesla, ktoré mu bolo prvé nastavené.
7. V prípade opustenia pracoviska je používateľ povinný odhlásiť sa z IS MEMPHIS RK.
8. Používatelia, ktorí budú pracovať v IS MEMPHIS RK z počítača, ktorý nie je evidovaný v majetku univerzity, je pripojený do počítačovej siete univerzity, potvrdzujú svojím podpisom na Žiadosti o pridelenie prihlasovacích údajov do Informačného systému pre automatizovanú správu registratúry, že sú si plne vedomí zvýšeného rizika zneužitia svojich prihlasovacích údajov a dôsledkov z toho plynúcich.
9. Používateľ je zodpovedný za všetky škody, ktoré spôsobí porušením týchto pravidiel.

Pravidlá pre tvorbu hesla:

1. Heslo:
 - Heslo rozlišuje veľké a malé písmená.
 - Počet znakov musí byť aspoň 8.
 - Musí obsahovať aspoň nasledovný počet čísel: 1.
 - Musí obsahovať aspoň nasledovný počet malých písmen: 1.
 - Musí obsahovať aspoň nasledovný počet veľkých písmen: 1.
 - Nesmie obsahovať časti Vášho mena a používateľského mena.
 - Nesmie obsahovať bežné slovo alebo bežne používanú postupnosť znakov.
 - Nové heslo nemohlo byť použité v minulosti.
2. Vhodnou pomôckou pri tvorbe hesla je výber spoluhlások z viacerých slov.
3. Heslo by malo byť ľahko zapamätateľné a nemalo by byť nikde zapísané.

Heslo je hlavnou súčasťou bezpečnosti informačných systémov.
Odporúčaná periodicita zmeny hesla je minimálne raz za rok.

