

## Systemy zarządzania treścią

### Część 3

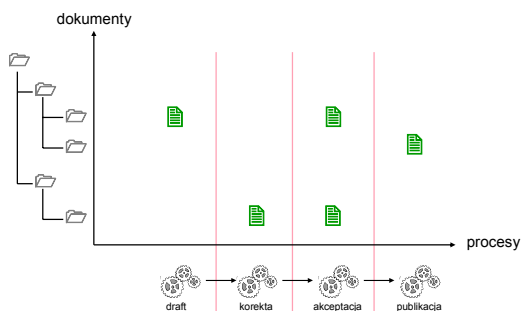
## Rodzaje i odmiany systemów zarządzania dokumentami

- *Web Content Management Systems* – zarządzanie zawartością witryny internetowej.
- *Enterprise Content Management Systems* – zarządzanie dokumentami biznesowymi organizacji.
- System obiegu dokumentów kancelaryjnych.
- System publikacyjny.
- Portal korporacyjny.
- System do pracy grupowej.
- Elektroniczne archiwum.

## Dwa podejścia do zarządzania dokumentami

- Podejście treściowo-centriczne – zarządzanie treścią:
  - wszystkie zasoby dostępne dla (uprawnionych) użytkowników,
  - użytkownik decyduje, z których zasobów w danej chwili korzysta,
  - typowy sposób dostępu:
    - przeglądanie katalogów,
    - wyszukiwanie.
- Podejście procesowe – obieg dokumentów:
  - ściśle zdefiniowane role i kompetencje,
  - użytkownik wykonuje zadania wskazane przez system,
  - system zarządza przekazywaniem dokumentu (zadania) kolejnym osobom,
  - typowy sposób dostępu: lista zadań do wykonania.

## Dwa podejścia do zarządzania dokumentami



## Web Content Management

- Zarządzanie:
  - strukturą witryny (serwisami, kolekcjami stron, odnośnikami do innych stron),
  - zawartością tekstową witryny (artykułami, stronami),
  - wyglądem witryny (szablony stron).
- Modyfikacje zawartości witryny:
  - edycja tekstów,
  - proces przygotowania – korekty – akceptacji zmiany,
  - grupowanie zmian w transakcje.

## Web Content Management

- Serwowanie zawartości witryny:
  - dynamiczne,
  - eksport do struktur statycznych (np. plików),
  - podgląd przed opublikowaniem.
- Jednolity wygląd stron – szablony stron.
- Funkcje specjalizowane:
  - wsparcie dla witryn wielojęzycznych i procesów tłumaczeń,
  - planowanie czasu publikacji – automatyczna publikacja w zaplanowanym czasie,
  - obsługa dostępu do treści płatnych.

## Przykłady

- Magnolia – *open source content management system*:
  - środowisko autorskie i publiczne,
  - edycja zmian,
  - publikowanie zmian,
  - szablony stron.
- Portal Rzeczpospolitej:
  - grupowanie zmian w projektach,
  - artykuły pobierane z archiwum.



## Obieg dokumentów kancelaryjnych

- Instrukcja kancelaryjna – szczegółowy opis obowiązujących procedur obiegu dokumentów.
- Proces obiegu dokumentów przychodzących:
  - przyjęcie i rejestracja dokumentu w kancelarii ogólnej:
    - skanowanie + OCR,
    - przyjmowanie faksów;
  - dekretacja:
    - wskazanie jednostki organizacyjnej,
    - wskazanie referenta odpowiedzialnego za załatwienie sprawy;
  - zarejestrowanie sprawy, przyporządkowanie do istniejącej sprawy,
  - klasyfikacja wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
  - archiwizacja:
    - spisy zdawczo-odbiorcze.

## Obieg dokumentów kancelaryjnych

- Dokumenty wychodzące:
  - przygotowanie pisma w jednostce organizacyjnej,
  - wysyłka przez kancelarię ogólną,
  - zarządzanie zwrotami korespondencji.
- Obieg korespondencji wewnętrznej.
- Prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - dziennik korespondencji sekretariatu,
  - spis spraw dla każdej końcowej pozycji JRWA,
  - książka doręczén,
  - rejestry kancelaryjne dla rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających,
  - centralne rejestry kancelaryjne urzędu (np. rejestr skarg i wniosków, rejestr aktów wewnętrznych, rejestr wydanych upoważnień).

## Przykłady

### DZIENNIK KORESPONDENCJI

Sekretariatu/Pionu

Lp.	NADAWCA			Określenie sprawy	Termin załatwienia	Pismo przydzielono/ podpis odbiorcy	Uwagi o załatwieniu
	nazwa jednostki organizacyjnej lub nazwisko interesanta	pismo	data				
			znak				

Lp.	SPRAWA	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI
	(krótka treść)	znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	(sposób załatwienia)

Źródło: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu

## Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt – przykład

	titp	
02	PROGNOZOWANIE, PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ, STATYSTYKA	
	020 Metodyka i organizacja prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej	
	021 Planowanie i prognozowanie	
	022 Sprawozdawczość	
	023 Statystyka	
	024 Analizy	
	025 Meldunki i raporty sytuacyjne	
03	INFORMATYZACJA	
	030 Projektowanie i koordynowanie systemów i programów	
	031 Eksploatacja systemów informatycznych	
04	PODZIAŁ TERYTORIALNY	
	040 Przepisy prawne dotyczące podziału terytorialnego	
	041 Podział terytorialny	
05	OBŚLUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI	
	050 Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej, skarg i wniosków	
	051 Prowadzenie spraw sądowych	
	052 Opiniowanie aktów prawnych	
	053 Opinie prawne	
	054 Interpretacje prawne i spory kompetencyjne	
	055 Skargi i wnioski	
06	WYDAWNICTWA I PUBLIKACJE, POPULARYZACJA	

Źródło: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu

## Archiwum

- Instrukcja archiwalna – szczegółowy opis procedur archiwizacji dokumentów.
- Archiwizacja dokumentów:
  - przyjmowanie dokumentów – spisy zdawczo-odbiorcze.
- Klasyfikacja dokumentów archiwalnych – przykład systemu klasyfikacji:
  - A – dokument o trwałej wartości archiwalnej, przeznaczony do przekazania do archiwum państwowego,
  - B *liczba* – dokument mający czasowe znaczenie praktyczne, przechowywany w archiwum zakładowym określoną liczbę lat,
  - BE *liczba* – dokument podlega ekspertyzie po upływie określonej liczby lat.
- Brakowanie dokumentów.
- Kontrolowane udostępnianie zasobów archiwalnych.

## Systemy obiegu dokumentów biznesowych

- Dokumenty wewnętrzne nie przeznaczone do publikacji, np.:
  - zamówienia,
  - wnioski o urlop, o miejsce postojowe,
  - raporty, protokoły z wykonania prac,
  - dokumentacja techniczna, opisy procedur wewnętrznych, ...
- Wewnętrzne procesy obiegu informacji w organizacji.
- System obiegu prac (workflow):
  - dowolnie definiowane schematy procesów,
  - dostęp poprzez listę zadań.
- Integracja z innymi systemami biznesowymi.

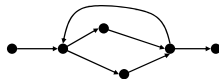
## Case study: Era DCO

- Przeglądy elementów sieci GSM:
  - wykonywane regularnie przez firmy zewnętrzne,
  - planowane przez biura regionalne PTC,
  - dokumentowane przy pomocy protokołów.
- Zastosowanie systemu DCO – Document Collection Office:
  - planowanie przeglądów przez biura regionalne,
  - wypełnianie protokołów przez dostawców usług,
  - sformalizowana wymiana dokumentów między PTC a dostawcami.

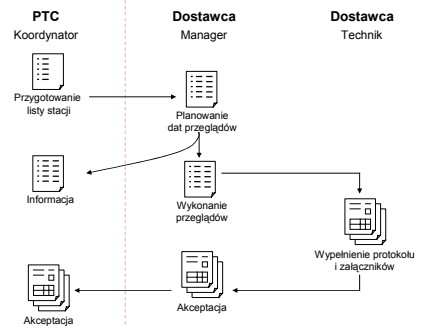


## Podstawowa funkcjonalność systemu DCO

- Zarządzanie procesami obiegu i przetwarzania dokumentów strukturalnych w organizacji.
- Procesy:
  - sformalizowane w postaci szablonów procesów.
- Dokumenty:
  - formularze o ściśle określonej strukturze.
- Organizacja:
  - struktura organizacyjna,
  - zarządzanie uprawnieniami i kompetencjami.



## Proces przeglądów w PTC



## Portale korporacyjne, systemy do pracy grupowej

- Portale korporacyjne:
  - zarządzanie treścią i publikowanie (na potrzeby wewnętrzne),
  - dostęp do danych z różnych systemów biznesowych,
  - modularna budowa stron (portlety),
  - jednolity system autoryzacji (*single sign-on*)
  - personalizacja.
- Praca grupowa:
  - wspólne repozytorium dokumentów,
  - wyodrębnione obszary (pokoje) robocze dla poszczególnych zespołów,
  - fora dyskusyjne,
  - wspólne kalendarze,
  - integracja z pocztą elektroniczną.

## Narzędzia (wybór)

- Web Content Management:
  - Magnolia (open source) [www.magnolia.info](http://www.magnolia.info)
  - OpenCMS (open source) [www.opencms.org](http://www.opencms.org)
  - N/X (open source) [www.nxsystems.org](http://www.nxsystems.org)
  - RedDot CMS, RedDot Solutions [www.reddot.com](http://www.reddot.com)
  - OpenMarket [www.openmarket.com](http://www.openmarket.com)
- Platformy do tworzenia aplikacji internetowych:
  - Cocoon [cocoon.apache.org](http://cocoon.apache.org)
  - Zope [www.zope.org](http://www.zope.org)

## Narzędzia (wybór)

- Enterprise Content Management:
  - Lotus Domino, IBM  [www.lotus.com](http://www.lotus.com)
  - FileNet  [www.filenet.com](http://www.filenet.com)
  - EMC<sup>2</sup>, Documentum  [www.documentum.com](http://www.documentum.com)
  - LiveLink Enterprise Suite, OpenText  [www.opentext.com](http://www.opentext.com)
- Platformy portalowe:
  - BEA WebLogic Portal  [www.bea.com](http://www.bea.com)
  - WebSphere Portal, IBM  [www-306.ibm.com/software/genservers/portal](http://www-306.ibm.com/software/genservers/portal)
  - OracleAS Portal  [www.oracle.com/appserver/portal\\_home.html](http://www.oracle.com/appserver/portal_home.html)

## Gdzie szukać dalej

- Jakubowski, R., *Wiadomo o co chodzi*
  - Computerworld Polska, nr 33/636, 14 września 2004
- JSR-170: *Content Repository API for Java. Technology Specification*
  - 🌐 [www.jcp.org/en/jsr/detail?id=170](http://www.jcp.org/en/jsr/detail?id=170)
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych*
  - 🌐 [isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU19991121319](http://isip.sejm.gov.pl/servlet/Search?todo=open&id=WDU19991121319)
- AIIM – The Enterprise Content Management Association
  - 🌐 [www.aiim.org](http://www.aiim.org)

