



CASE STUDY

Agencija za mobilnost i
programe Europske unije

INPRO d.o.o.

AGENCIJA ZA MOBILNOST I PROGRAME EUROPSKE UNIJE

Agencija za mobilnost i programe Europske unije (AMPEU) javna je ustanova u sustavu Ministarstva znanosti i obrazovanja, koja provodi i promovira programe Europske unije i druge međunarodne programe u području znanosti, obrazovanja, osposobljavanja, i mladih.

Agencija organizira **intenzivne promotivne i informativne aktivnosti**, a ulaže u obrazovanje i usavršavanje građana Republike Hrvatske, u osuvremenjivanje i unaprjeđenje sustava obrazovanja, znanosti i rada s mladima te u njihovu internacionalizaciju, i to provedbom programa i ostalih aktivnosti.



Agencija je obveznik Uredbe o uredskom poslovanju



Problematika i zahtjevi



Kod Agencije je bilo potrebno **povezati** sustav za uredsko poslovanje s postojećim sustavom za vođenje projekata na način da se omogući **brz** pronalazak željenih informacija od dopisa, programa pa do projekata i procedura.



Agencija za
mobilnost i
programe EU

Kako posebno vode evidenciju projekata Europske unije u kojima brinu za školske i obrazovne institucije, za obavljanje posla važna im je **moćnost distribucije dokumentacije***.

*organizirana u predmete koji se vode prema Uredbi o uredskom poslovanju

Zaposlenici koji koriste sustav, evidentiraju gotovo svu službenu uredsku dokumentaciju jer se svaki dokument mora odobriti. Potrebno im je **smanjenje vremena** kod unosa podataka i izrada evidencije, kao i **sprječavanje** duplih unosa dokumenata. Ističu potrebu za **preglednošću dokumentacije** i **dostupnosti informacija**.

„Sustav u kojem smo prije radili je *zastario* i nije nam pružao puno mogućnosti. Prvenstveno smo željeli *jednostavan* sustav koji bi nam omogućio spremanje/ učitavanje dokumenata *direktno* u program za urudžbiranje kako bismo uspostavili sustav digitalne arhive. Također, do uvođenja *Hivergena* pisarnica je otvarala sve predmete te ulazne i izlazne urudžbene brojeve te smo željeli sustav u kojem će djelatnicima biti omogućeno da *sami* urudžbiraju izlazne dokumente i sustav koji će nam *olakšati arhiviranje i izlučivanje* gradiva što nam stari sustav nije omogućavao.“

Ono što smo željeli je:

- *Smanjenje opterećenja* pisarnice uvođenjem sustava pri kojem djelatnici sami otvaraju izlazne urudžbene brojeve
- *Spriječiti* mogućnost gubitka dokumentacije pohranjivanjem dokumenata u *Hivergen*
- *Kontrolu praćenja predmeta* omogućavanjem voditeljima odjela da u bilo kojem trenutku mogu vidjeti kod kojeg djelatnika se nalazi pojedini predmet te što je po njemu rađeno

Ida Poljak, stručni referent u Odsjeku za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala

Implementiran **Hivergen GOV**

Rješenje

Hivergen je Agenciji omogućio **jednostavnu distribuciju dokumentacije** što im je bilo potrebno. Omogućeno je službeno dodjeljivanje oznaka poput urudžbenog broja i klasa. Također, nema posebnih papira niti štambilja već se sva potrebna dokumentacija generira u **Hivergenu** prema predlošku (neovisno o tome da li se radi o zaprimljenom dokumentu ili slanju neke potvrde).



Hivergen GOV omogućuje dodjeljivanje klasa i urudžbenih brojeva na službenim dokumentima te za vođenje istih.

Uz navedeno, kod Agencije, **Hivergen** omogućuje evidentiranje izlazne pošte te je **prilagođen** sustavu Hrvatske pošte i omogućava **kreiranje i vođenje** raznih vrsta evidencija. Nije potrebno voditi poštansku knjigu već se preko **Hivergena** prebacuju potrebni podaci.

Uvođenjem Hivergena unaprijedili smo rad Agencije

Važnost kod **Hivergena** je upravo to što ga koriste svi zaposlenici koji rade na određenim dokumentima te je iznimno **olakšana** distribucija istih što nam je bio i **cilj**. Nadređeni imaju **preglednost** rada te im je omogućena **raspodjela zadataka** između zaposlenika.

Već kvalitetna organizacija rada, uz **Hivergen** je dosegla vrhunac, a **smanjeno** je vrijeme pretraživanja dokumenata dok su sve informacije **dostupne** kada su potrebne. Olakšana je i **evidencija** jer se podaci ne unose više puta pa se samim time kvalitetnije može iskoristiti raspoloživo radno vrijeme.

hivergen

„Uvođenjem **Hivergena** smanjeno je opterećenje na pisarnicu što je bio **prvobitni i najbitniji cilj** novog sustava te je na taj način **ubrzana** proces urudžbiranja dokumenata. Također, željeli smo riješiti probleme s arhiviranjem gradiva što je **omogućeno** povezivanjem klasifikacijskih oznaka sa Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja što bi nam u konačnici trebalo olakšati proces izlučivanja gradiva.

Povezivanjem **Hivergena** sa e-PK sustavom Hrvatske pošte **modernizirali** smo i **ubrzali** proces otpremanja pošiljaka što nam je također bio jedan od većih problema.“

Ida Poljak, stručni referent u Odsjeku za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala

Ostvarene funkcionalnosti:

Mogućnost automatskog ispisa pismena, adresa, ispisnih koverta

Olakšano izdavanje potvrda uz automatsku evidenciju

Omogućeno vođenje evidencije prema arhivskim propisima

Jednostavna i brza distribucije dokumentacije

Riješeni problemi s urudžbenim zapisnikom

Smanjenje vremena unosa dokumenata

Spriječen dupli unos podataka i informacija

s Vama od
1990. godine

INPRO

Miroslava Krleže 28, 40 000 Čakovec

tel. (385) 40 363 777; fax. (385) 40 363 770

inpro@inpro.hr

www.hivergen.com

www.inpro.hr