

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra informačních technologií**



**Teze diplomové práce**

**Řízení dokumentace v malém a středním podniku**

**Bc. Martin Klíma**

© 2015 ČZU v Praze

## **Souhrn**

Hlavní náplní práce je analýza řešení správy dokumentace a navržení vhodného zlepšení řízení této dokumentace. V kapitole „Cíl práce a metodika“ je uveden postup tvorby diagramu aktivit UML, který je použit k zobrazení certifikačního postupu. Dále je zde popsán postup tvorby SWOT analýzy. V kapitole „Literární rešerše“ je zpracována problematika firemní dokumentace. Jsou zde vysvětleny základní principy a pojmy vázající se k této problematice. Dále jsou v rámci této kapitoly popsány nevýhody využívání listinných dokumentů a úskalí i přínosy využití informačních technologií. V kapitole „Praktická část“ je analyzován současný stav zvolené firmy CIMTO, s.p. Jsou zde pomocí SWOT analýzy specifikovány konkrétní nalezené nedostatky řízení dokumentace a následně navrženo řešení, které by je dokázalo vyřešit a zajistit firmě zvýšení efektivity. V rámci této části práce jsou zpřehledněny procesy vázající se ke správě dokumentace pomocí vypracovaného postupu certifikačního procesu v grafické podobě, za použití zmíněného diagramu aktivit.

**Klíčová slova:** elektronický dokument, listinný dokument, správa dokumentů, správa firemního obsahu, elektronická komunikace, archivace, pdf, standardy dokumentace, certifikační postup

Hlavním cílem této diplomové práce je analýza řešení správy dokumentace a návržení vhodného zlepšení řešení řízení této dokumentace. Dílčím cílem práce spadajícím do části literární rešerše je analýza literárních zdrojů zahrnující komplexní problematiku firemní dokumentace a jednotlivých součástí její správy. To znamená vysvětlit základní principy a pojmy této problematiky. Dále také identifikovat nevýhody listinných dokumentů či naopak přínosy a úskalí aplikování informačních technologií na řízení dokumentace. Cílem praktické části diplomové práce je analýza současného stavu řízení dokumentace ve vybrané firmě CIMTO, s.p., specifikovat nedostatky této firmy v oblasti dokumentace a nalezení řešení, které by zajistilo zvýšení efektivity. Posledním dílčím cílem je zpřehlednit procesy vztahující se ke správě dokumentace v dané firmě.

Metodika práce spočívala ve studiu odborné literatury a dalších informačních zdrojů týkajících se této problematiky. Dále byla také při práci využita literatura zabývající se SWOT analýzou a diagramy aktivit, protože ty byly použity pro potřeby práce. Na výrobu diagramu aktivit byl poté použit program StarUML od společnosti MKLab. Mimo to bylo na tvorbu praktické části využito interních materiálů firmy, konzultací s manažerem kvality, vedením jednotlivých oddělení firmy a dalšími pracovníky.

První část práce představuje uvedení do této komplexní problematiky. Jsou zde vysvětleny jednotlivé pojmy, kterých se toto téma týká. Velkou podporu pro řízení dokumentace představují především aplikace a systémy z kategorie ECM, které zastřešují prakticky všechny aspekty této problematiky. Jako snad všude, i zde hrají roli standardy a zákony, proto se část práce věnuje také jim. Výhodou kvalitních aplikací je také to, že tyto standardy respektují a jsou s nimi v souladu, což usnadňuje práci.

Dále jsou v této části uvedeny také problémy, s kterými se firmy mohou setkat při pravidelné činnosti. Většina těchto potenciálních problémů pramení ze zastaralého způsobu řízení dokumentace, využívající moderní informační technologie omezeně, nesprávně či vůbec. Nelze sice tvrdit, že by zavedení nejrůznějších elektronických systémů na podporu dokumentace samo o sobě vše vyřešilo a zbavilo firmu všech potenciálních komplikací, ale jistě lze říci, že správné využití takových programů, či celých systémů, určitě přispěje ke kvalitnější a efektivnější práci s dokumenty. A to je v dnešním konkurenčním prostředí nepochybně důležité.

Druhá část práce se věnuje vlastní analýze zvolené firmy CIMTO, s.p., zabývající se především zkoušením obalů určených pro balení a přepravu nebezpečných věcí a jejich certifikací. Je zde rozvedena organizační struktura a náplň jednotlivých oddělení, což je důležité pro celkové pochopení vztahů a interních procesů firmy v návaznosti na činnosti spojené s dokumentací.

Vysvětleny jsou jednotlivé aspekty řízení dokumentace a typy dokumentů, se kterými pracovníci firmy přicházejí do styku. Dokumentace je ve firmě řízena dle interních Příruček jakosti a Organizačních směrnic vypracovaných manažerem kvality a schválených ředitelem podniku. Pro potřeby práce byly použity právě zmíněné směrnice i příručky. Kromě těchto interních materiálů bylo vše konzultováno s vedením všech oddělení firmy, především pak s manažerem kvality, který dohlíží na zvolené postupy a všechny aspekty jakosti.

Tato část práce se také věnuje specifikování nedostatků v řízení dokumentů a rovněž navržení řešení, která by tyto záležitosti opravila či zefektivnila. Celkově lze říci, že firma nemá závažné problémy týkající se řízení dokumentace, až na opomenutí chybějící archivace a skartace elektronických dokumentů. Podle mého názoru se ale příliš striktně drží desítky let zažitých postupů na práci s listinnými dokumenty a zbytečně opomíjí možnosti, které nabízí moderní informační technologie. Tím bohužel významně snižuje svou efektivitu práce.

Bylo by vhodné omezit listinné dokumenty pouze na nezbytné případy a ostatní směřovat raději do elektronické podoby. Kromě toho ve firmě využívaný způsob práce se soubory není příliš vhodný, především proto, že je moc náchylný na chyby a opomenutí pracovníků. Systém DMS na správu dokumentů firmě citelně chybí, proto by mělo být prioritou jeho pořízení. Součástí kvalitních systémů na správu dokumentů bývá právě i modul na zmíněnou digitální archivaci, což by vyřešilo i tento nedostatek. Správným použitím specifických programů, nebo rovnou systémů kombinujících více funkcí, by firma tudíž předešla řadě případných komplikací, ale hlavně by si zajistila plynulejší a efektivnější průběh mnoha interních procesů, což je v dnešní době jeden z hlavních předpokladů pro moderní, úspěšnou a konkurenceschopnou firmu.

V poslední části práce je též vypracován komplexní postup dokumentace certifikačního procesu zpřehledňující procesy, které tvoří jádro činnosti firmy. Tento firemní postup byl zpracován graficky pomocí UML diagramu, konkrétně prostřednictvím diagramu aktivit. Na diagramu je dobře patrné jak tento proces, a tvorba dokumentů s ním spojená, prostupuje celou organizační strukturou firmy.

## Seznam použitých zdrojů

VRANA, I. *Projektování informačních systémů s UML*. 1. vyd. Praha: ČZU, 2008. 147 s. ISBN 80-213-1817-1.

VEBER, J. *Řízení jakosti a ochrana spotřebitele*. 2. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2007. 201 s. ISBN 978-80-247-1782-1.

KŘÍŽ, J. *Řízení administrativních a správních procesů*. 1. vyd. Praha: ČZU, 2012. 146 s. ISBN 978-80-213-2315-5.

GÁLA, L. *Podniková informatika: počítačové aplikace v podnikové a mezipodnikové praxi, technologie informačních systémů, řízení a rozvoj podnikové informatiky*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2006. 482 s. ISBN 80-247-1278-4.

KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů*. Praha: Grada Publishing a.s., 2009. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2.

BASL, J., BLAŽÍČEK, R. *Podnikové informační systémy: Podnik v informační společnosti*. 3. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2012. 328 s. ISBN 80-247-7594-8.

CARDA, A. *Workflow: nástroj manažera pro řízení podnikových procesů*. 2. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2003, 155 s. ISBN 80-247-0666-0.

BUDIŠ, P. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1.

VOCHOZKA, M., MULAČ P. *Podniková ekonomika*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2012, 570 s. ISBN 978-80-247-4372-1.

TVRDÍKOVÁ, M. *Aplikace moderních informačních technologií v řízení firmy*. Praha: Grada Publishing a.s., 2008, 176 s. ISBN 80-247-6298-6.