

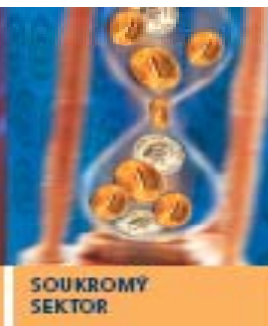
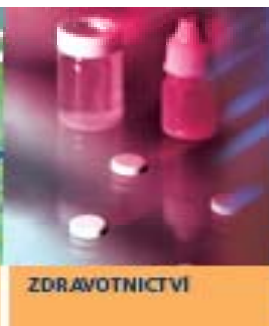
Bezpapierový úrad



Mgr. Roman Hlubina
ICZ Slovakia s.r.o.

Papíry straší, papíry straší
pořád mne plaší, pořád mne plaší
jsem v kaši, jsem v kaši asi

(Pražský výběr – LP Výběr (1987))



Potrebujem odovzdať informáciu. Ako?

- ▶ **Nosiče informácií – médium na záznam a prenos informácie**
- ▶ **Výber obsahu -> Prenosové médium -> Spôsob záznamu -> Adresát -> Doručenie -> Prijatie -> Interpretácia obsahu -> Odpoveď obsah -> Voľba prijímateľa -> Odoslanie -> Interpretácia obsahu**

- ▶ **Základný problém – čas a metóda**

Čas – expirácia informácie

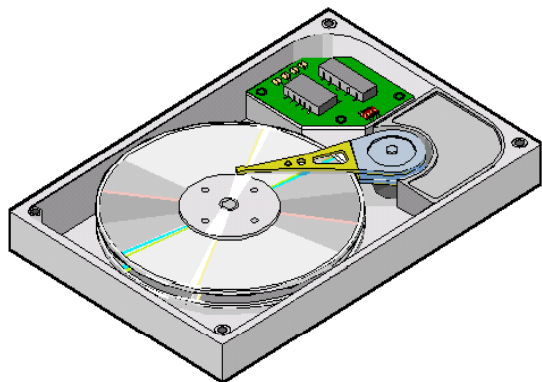


Fyzická expirácia?

Najspoľahlivejší nosič informácie, ktorý nestráca svoju informačnú hodnotu pokiaľ nedôjde k fyzickému poškodeniu tabuľky a strate metódy interpretácie informácie

Cca 4000 – 3000 pred n.l.

Elektronizácia informácií



Nosič informácie dnes, zajtra o desať rokov, o 100,1000.... rokov?

Papier – kde je jeho začiatok a koniec

- ▶ **Všetko je otázka autenticity a čitateľnosti**
- ▶ **Informácia môže byť prijatá, pokiaľ viem pracovať s jej formátom – viem ju prečítať, viem komu je určená, viem kto je jej pôvodca a viem potvrdiť jej autenticitu**
- ▶ **Informácia môže byť uložená, pokiaľ viem zabezpečiť nemennosť obsahu, identifikácie pôvodcu, identifikácie prijímateľa**
- ▶ **Podpis –záruka autenticity**

Podpísaný dokument – právne platný dokument

- ▶ **Má výkonný účinok – žiadateľ potvrdzuje záujem realizovať požadovaný úkon bez osobnej účasti**
- ▶ **Je dokladom pre zaznamenanie skutočnosti o žiadosti**
- ▶ **Zrealizovanie úkonu vyžaduje ďalšie autentifikované potvrdenie**

Objem papierovej komunikácie určuje metódy jej evidencie

- ▶ **Metadáta dokumentov – evidencia záznamov - poriadok v komunikácii organizácie – fyzicky vs. elektronicky**
- ▶ **Archivácia dokumentov – fyzické uloženie nič nerieši pokiaľ nie je zavedený systém na dohľadanie informácie. Rieši len administratívne odloženie dokumentu.**
- ▶ **Systém archivácie vyžaduje systém dohľadania dokumentu.**

Elektronizácia mení spôsoby

- ▶ **Objem papierovej komunikácie má vplyv na priechodnosť prijatej informácie organizáciou**
- ▶ **Každý systém sa raz zahltí a spomalí, riešením je trvalá optimalizácia procesov**
- ▶ **Objem elektronickej komunikácie oficiálnej aj neoficiálnej mení požiadavky na správu dokumentácie**
- ▶ **Je riešením prejsť od fyzického dokumentu k elektronickému záznamu?**
- ▶ **Je elektronický dokument plnohodnotnou náhradou za papierový dokument?**

Aké aplikácie má mať IS mesta(pre podporu práce s dokumentmi)?

DMS – heslá

▶ DMS

- Správu registratúry
- Procesné riadenie spracovania dokumentov - WF
- Úložisko dokumentov

▶ ECM

- Všetky ďalšie komponenty riešení spracovania fyzických aj elektronických dokumentov

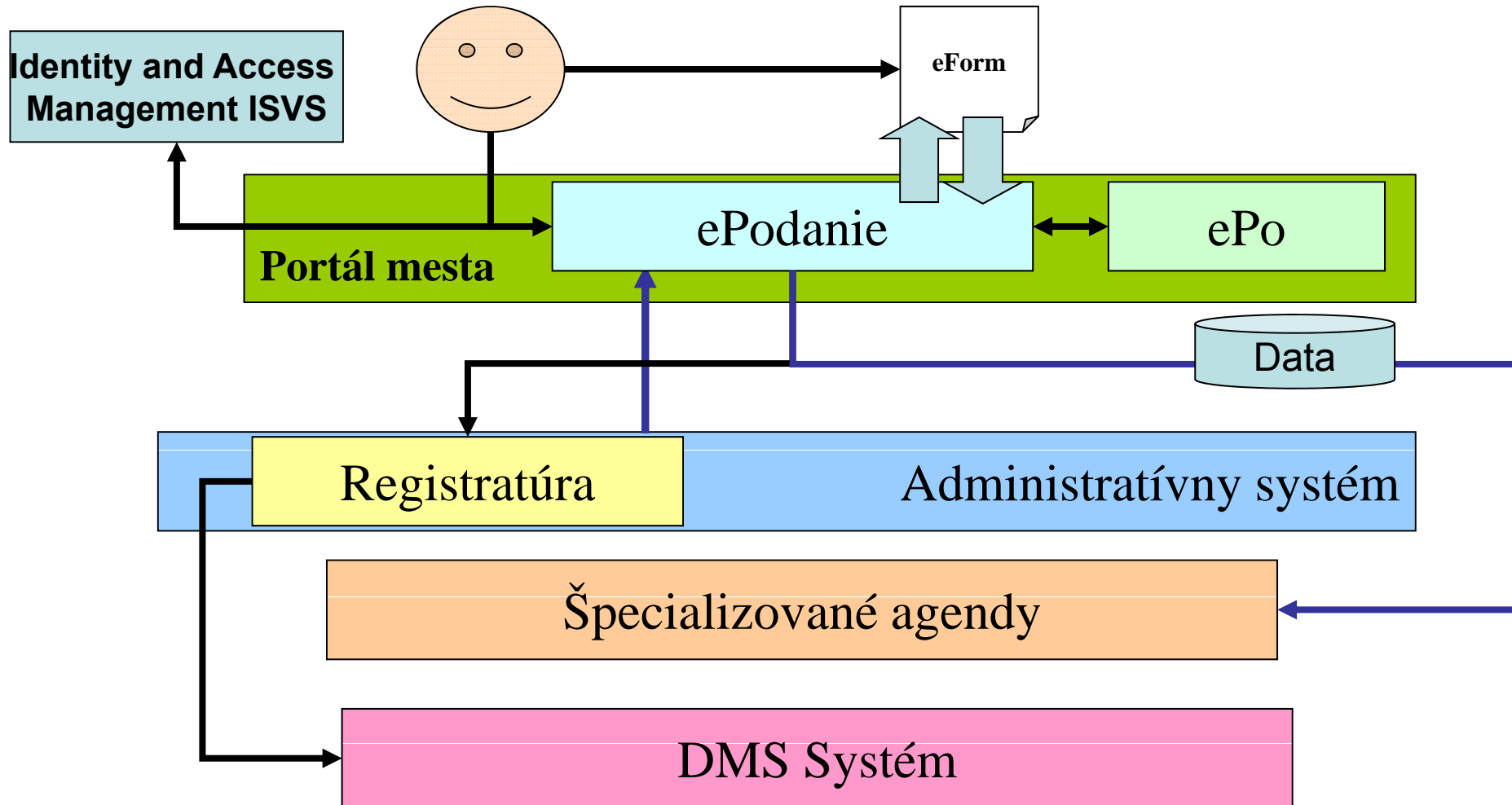
▶ Dôveryhodný archív

- Trvalé úložisko el. dokumentov

▶ ...?

- ▶ IS musí zabezpečiť aby **interná komunikácia mesta a externá komunikácia mesta** s verejnosťou prebiehala v rámci výkonu správy **elektronickou formou** a zároveň bola **rovnoprávna s papierovou formou.**

Aplikačná integrácia – nevyhnutné riešenia









ePodanie

- Elektronické podanie v prostredí portálovej aplikácie mesta
- Integrácia na evidenčné agendy
- Integrácia na ePodateľňu
- Integrácia na správu registratúry a DMS
- Komunikačné rozhranie s verejnosťou

> EPodanie
Stránka elektronickej služby EPodanie.

EPodanie


Vaše podania :

	Vec	Dátum podania	Názov stavu	
Vybrať	Kataster - skrátené podanie - test	23. 7. 2008	Spracovanie	
Vybrať	Úradná tabuľa - test	23. 7. 2008	Chyba	
Vybrať	Agenda	23. 7. 2008	Spracovanie	
Vybrať	gffkx	24. 7. 2008	Spracovanie	
Vybrať	test SP	25. 8. 2008	Spracovanie	
Vybrať	Podanie 15	19. 9. 2008	Uzatvorené	

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Detail vybraného podania :

Vec : Podanie 15
Dátum podania : 19. 9. 2008
Termín vybavenia : 19. 10. 2008
Stav podania : Uzatvorené
Poznámka :
Spracovateľ : Daniela Slamová



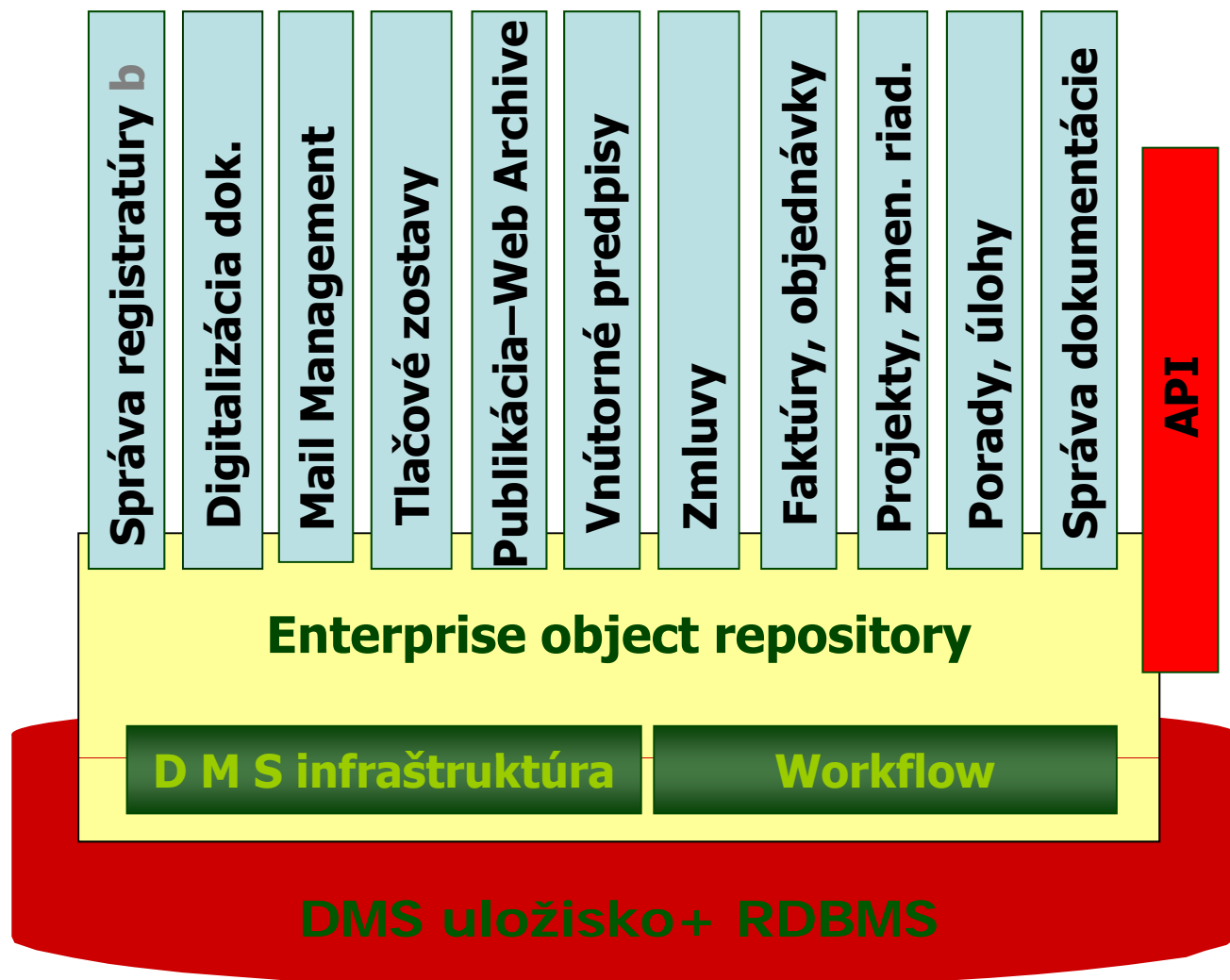
História vybraného podania :

Krok	Pracovník	Termín	Dátum odovzdania	Dátum prevzatia
KVYRIZENI	Administrátor		19. 9. 2008	
KVYRIZENI	Sekretárka obchodného oddelenia		19. 9. 2008	19. 9. 2008

Bezpapierový úrad

- ▶ **Jednou zo základných vízií elektronizácie VS je eliminácia obehu fyzických dokumentov**
- ▶ **Bezpapierový úrad je sada aplikácií umožňujúcich vstup elektronických dokumentov do IS ich riadenú správu a spracovanie a predarchívnu a archívnu starostlivosť.**
- ▶ **Elektronické úložisko dát – všetka dokumentácia vzniknutá na úrade bude zachytená na jednom mieste. To je možné docieľiť zavedením DMS do IS mesta.**

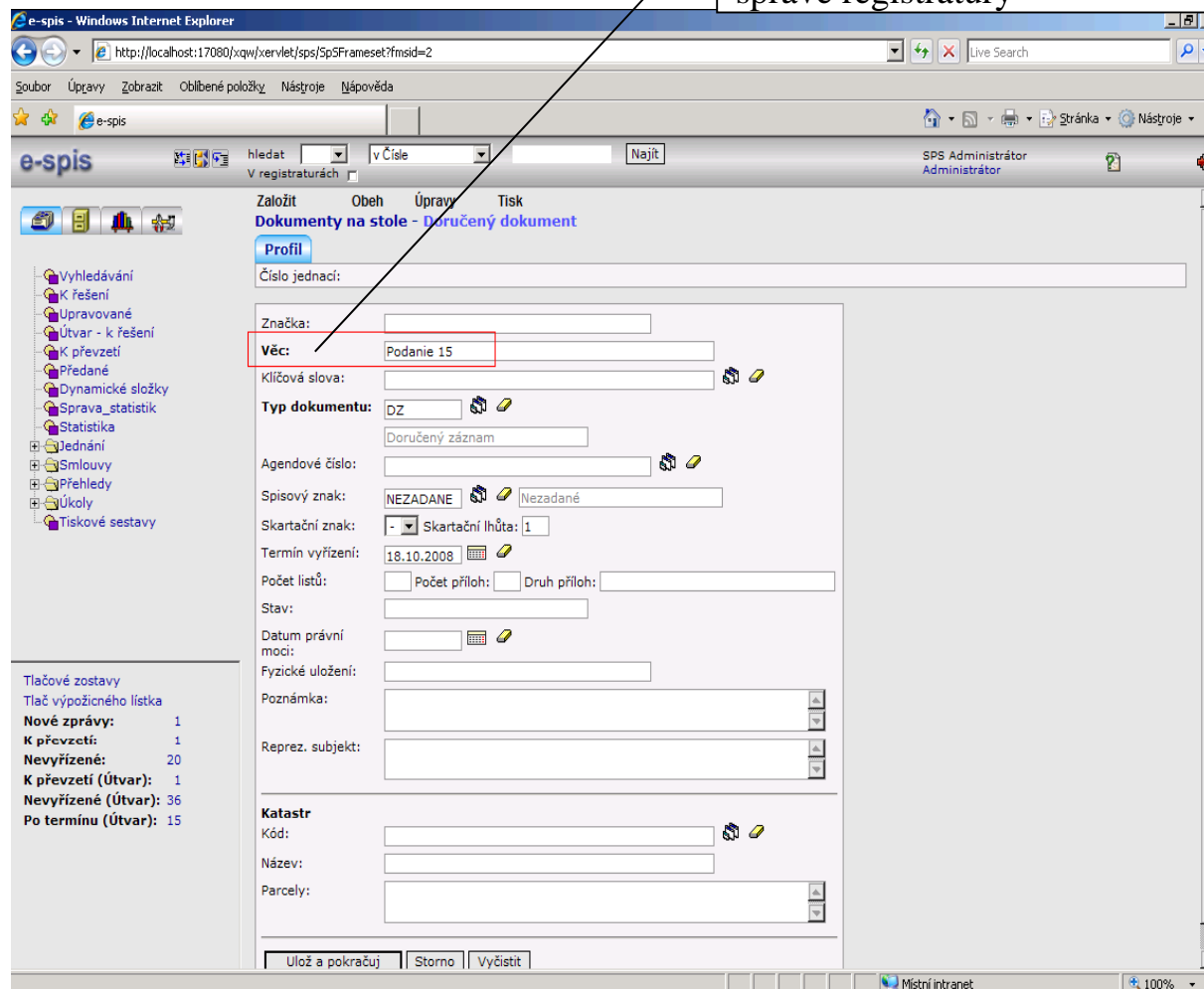
Štruktúra aplikácií DMS



Správa registratúry - eSpis

Založenie prijatého podania v správe registratúry

- Procesne riadená správa registratúry v zmysle platnej legislatívy
- Riešenie šité na mieru verejnej správy
- Široké možnosti integrovateľnosti s inými aplikáciami a DMS
- Podpora spracovania podaní čiarovým kódom
- Prístup cez tenkého klienta (internetový prehliadač)



The screenshot shows the 'e-spis' web application interface in Internet Explorer. The main content area is titled 'Založit' and 'Dokumenty na stole - Doručený dokument'. A form is displayed for creating a new document. The 'Věc:' field is highlighted with a red box, and a callout line points to it from the text 'Založenie prijatého podania v správe registratúry'. Other fields include 'Značka:', 'Klíčová slova:', 'Typ dokumentu:' (set to 'DZ'), 'Agendové číslo:', 'Spisový znak:' (set to 'NEZADANE'), 'Skartační znak:', 'Termin vyřízení:' (set to '18.10.2008'), 'Počet listů:', 'Stav:', 'Datum právní moci:', 'Fyzické uložení:', 'Poznámka:', 'Reprez. subjekt:', 'Katastr', 'Kód:', 'Název:', and 'Parcely:'. A sidebar on the left contains a navigation menu with options like 'Vyhledávání', 'K řešení', 'Úpravy', etc. At the bottom, there are buttons for 'Uložit a pokračuj', 'Storno', and 'Vyčistit'.

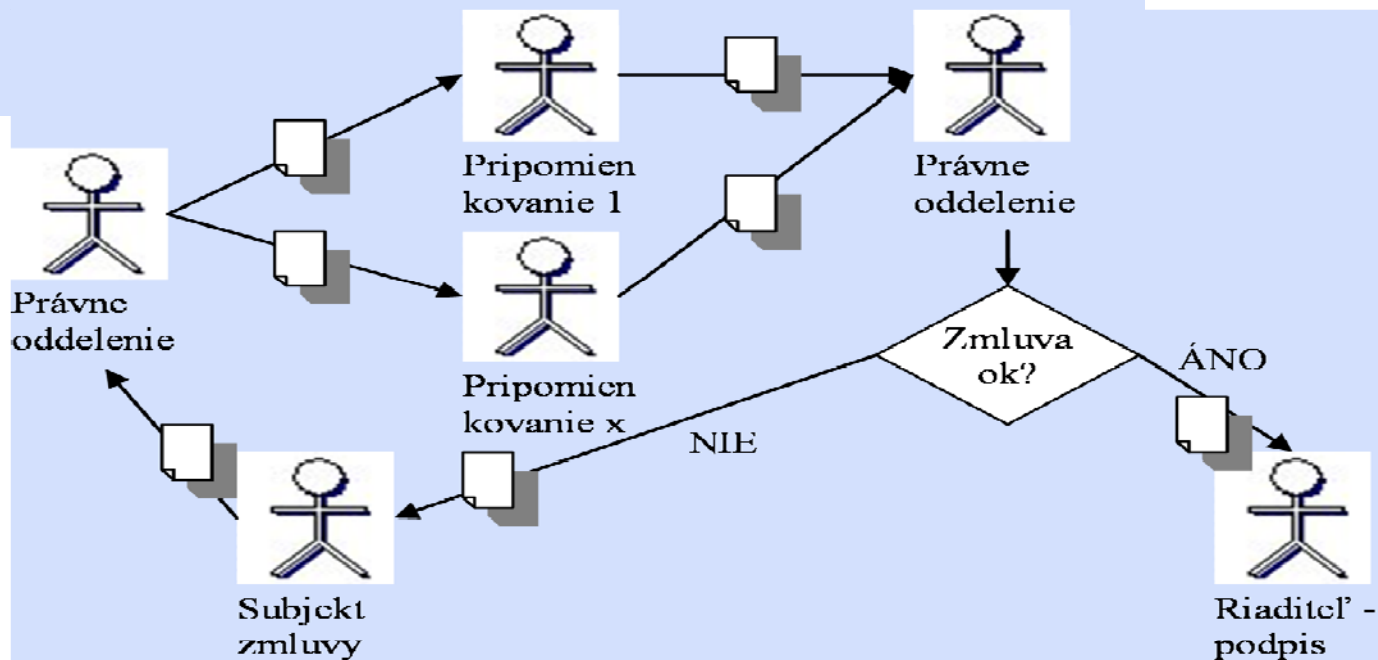
- ▶ **Centrálne úložisko dokumentov**
- ▶ **Vstup dokumentov**
- ▶ **Oprávnenie k dokumentom**
- ▶ **Vyhľadávanie**
- ▶ **Väzby medzi dokumentmi**
- ▶ **Prehliadanie dokumentov**
- ▶ **Verziovanie a história dokumentov**
- ▶ **Administrácia**
- ▶ **Archivácia**

DMS - úložisko



DMS - Workflow

- Schvaľovanie dokumentov (zmluvy, došlé faktúry, smernice ...)
- Žiadankové procesy
- ...



Ďakujem za pozornosť

- ▶ **Mgr. Roman Hlubina**
- ▶ **ICZ Slovakia s.r.o.**
- ▶ **hlubinar@icz.sk**