

Jak na efektivitu v úřadě?

Vladimír Střálka

Adobe Systems, Praha

Richard Hrabčák

Anasoft, Bratislava

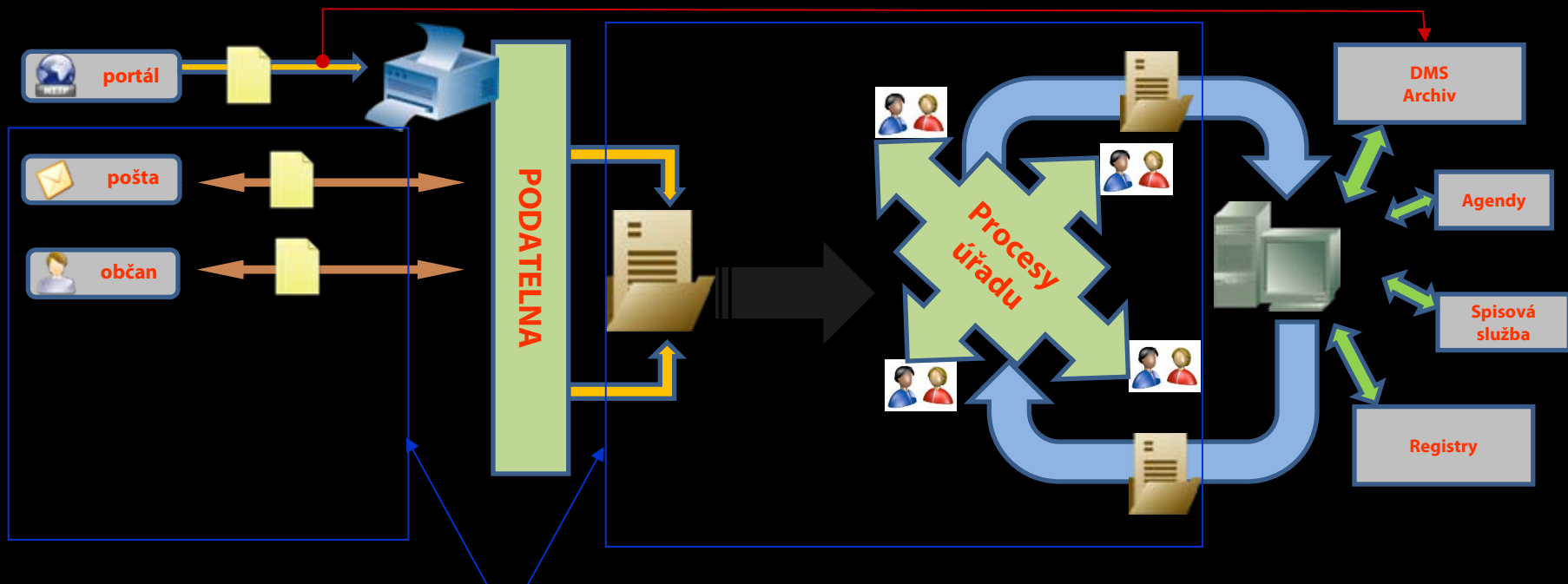
ITAPA 2008



Role dokumentů v úřadě

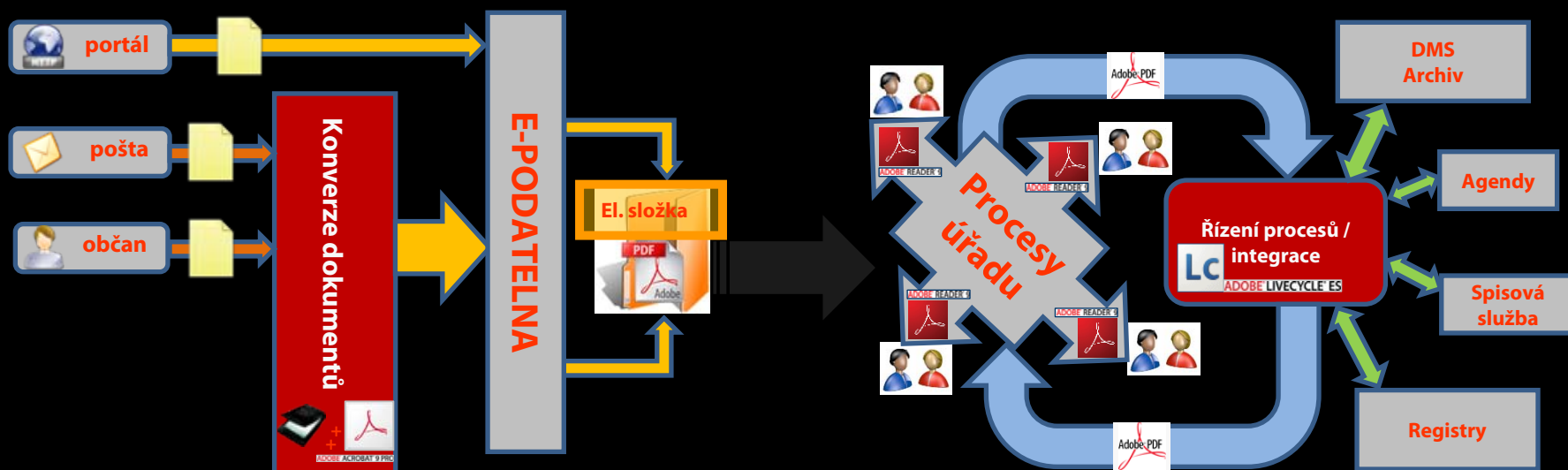
- Příjem dokumentů
 - Podání od občanů a podniků sloužící k určitému úřednímu výkonu
 - Formuláře, přílohy
 - Hlášení a sběr informací potřebných k výkonu veřejné správy
 - Dokumenty nadřízených orgánů
- Odesílání dokumentů
 - Oznámení, rozhodnutí, výzvy a další dokumenty vydávané úřadem a posílané občanům a podnikům
- Vnitřní dokumenty
 - Dokumenty sloužící k vnitřnímu chodu úřadu
 - Vnitřní formuláře
 - Komentování a připomínkování smluv, vyhlášek atd.
 - Dokumenty pro jednání rady a zastupitelstva, komisí atd.

Dokumentové procesy a zpracování dokumentů



- Nositelem informace je ve většině případů papírový dokument
- Proces je řízen organizačním řádem nebo „zažitými postupy“
- Nevýhody
 - Informace se špatně sdílejí – nutnost tvorby papírových kopií
 - Není přehled o stavu procesu bez „porady“
 - Snadná zneužitelnost informací

Co umožní elektronický spis (dokument) - PDF



- Nahradit papírové dokumenty v úřadě bez nutnosti změny procesů
- Kontrolovat a řídit procesy, zrychlit je a integrovat s již používanými agendami
- Výhody
 - Informace se dobře sdílejí – jsou přístupné v počítačové síti, kdykoliv a v aktuální
 - Kdykoliv je přehled o stavu procesu
 - Informace je možno zabezpečit proti neoprávněnému nakládání

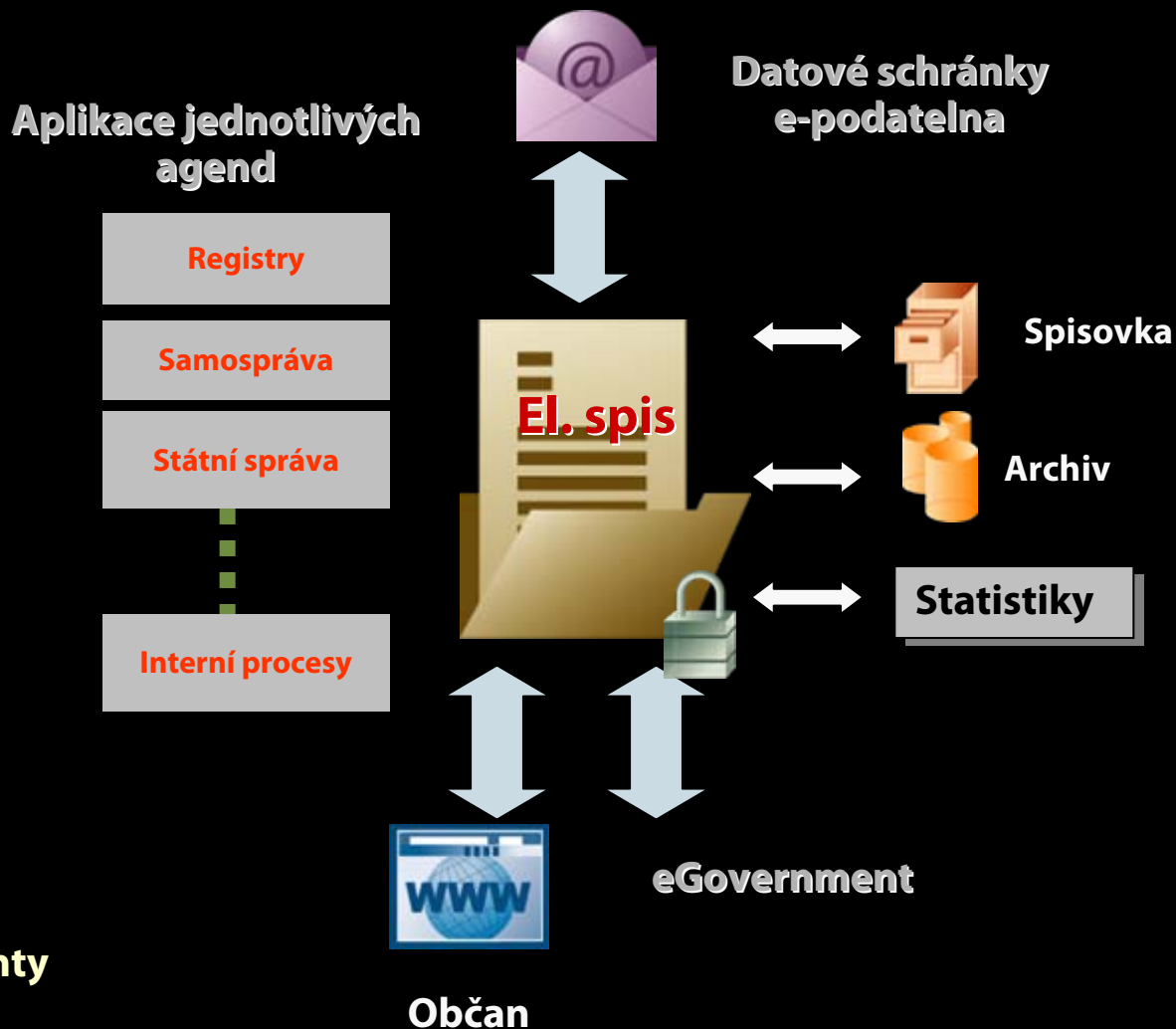
Shrnutí - Co je spis a proč je tak důležitý

- Spis
 - Obálka, nesoucí různé typy zaručených informací k danému případu
- Jak dnes vypadá
 - Soubor složek s množstvím dokumentů a dalších přiložených materiálů
 - Převážně papírové dokumenty
- Proč je spis klíčový prvek v práci úřadu
 - Umožňuje sdílet a předávat informace důležité k rozhodování mezi všemi složkami úřadu, občanem, organizací a držet je „pohromadě“
 - V souladu se zákony zajišťuje integritu a pravost informací, definuje zodpovědnost za informace a dává informaci o stavu věcí v čase
 - Archivační role
 - Má integrační roli

Role elektronického spisu v elektronizaci úřadu

Elektronický spis

- Nosné médium
- Integrovaný prvek
- Archivační médium
- Zajištění legislativních požadavků
- Uchování stavu věcí v čase
- Nová úroveň zabezpečení



PROČ

Data aplikací **NEJSOU** dokumenty

Co se očekává od elektronizace procesů úřadu

EFEKTIVITA !

OBČAN

- Jednoduchost obsluhy
 - Všechny životní situace stejně
 - Všechny úkony jedním způsobem
- Minimální úsilí
 - Minimální instalace a údržba
 - Nezávislost na technickém vybavení
- Nulová cena
- Shoda (podobnost) mezi papírovou a elektronickou cestou
 - Možnost je kombinovat

ÚŘAD

- Jednoduchost obsluhy
 - Minimální nároky na školení
- Shoda se současnými procesy a způsobem práce
 - Elektronický dokument ↔ Papírový dokument
 - Elektronický spis ↔ Papírový spis
 - Elektronický podpis ↔ Ruční podpis
 - Elektronický certifikát ↔ Razítko
- Jednoduchost implementace

PDF – technologie elektronického spisu

- Technologická nezávislost - nezávislý na aplikaci
- Jasná, na technických prostředcích nezávislá interpretovatelnost obsahu
- Schopnost vyhovět legislativně
 - **Není možné ohýbat právo dle potřeb technologie, technologie musí umět vyhovět právu**
 - Důvěrnost
 - Oprávnění
 - Zodpovědnost
 - Integrita
 - Pravost
 - Nezpochybnitelnost



PDF – plnohodnotný elektronický spis

- **Prezentační vrstva**
 - Plnohodnotná presentace dokumentu tak, jak vypadá v papírové formě
 - **Nestrukturovaná data**
- **Business logika**
 - Programový kód – Java Script
 - Logika nad XML v dokumentu
 - Konektory na externí datové zdroje
- **XML Transport**
 - Možnost nést XML data pro integraci s dalšími systémy
 - **Strukturovaná data**
- **Ostatní**
 - Vrstva pokynů pro Reader
 - Poznámky, připomínky, připojené soubory
 - Vrstva bezpečnosti
 - Bohatá vizuální interpretace



Proč PDF a technologie Adobe

- Celosvětově rozšířený a akceptovaný standard elektronického dokumentu
 - PDF/A, PDF/X, PDF/E, PDF 1.7 – ISO 32000
- Problematiku elektronického dokumentu pokrývá komplexně
 - Převod papírových dokumentů
 - Výstup z aplikací do el. dokumentu
 - Elektronické formuláře
 - Elektronický podpis
 - Bezpečnost a zabezpečení
 - Dlouhodobá archivace
- Používá otevřené a osvědčené standardy – XML, PDF, PKI,..., WebServices
- Jednoduchost práce a ovládání
- Univerzální klient pro občana a pracovníka úřadu **ZDARMA – ADOBE READER (každý počítač má instalován)**
- Rozšiřitelnost a dostupnost – od nejmenších úřadů až po vrcholové státní instituce
- Mezinárodní reference

Adobe platforma pro řízení dokumentových procesů

Cross-Platform Clients



Reader



Flash



HTML



AIR

User Interface Technologies



PDF



Flex

Tooling

Designer

Workbench

Flex Builder

Solution
Components

Data Capture

Information Assurance

Document Output

Process Management

Content Services

Foundation

ECM

CRM/SFA

ERP

LDAP

...

Existing Customer Infrastructure

LIFECYCLE ES
ENTERPRISE SUITE

1.STR 2. RH

Definice dokumentových procesů v technologii Adobe

The screenshot displays the Adobe LiveCycle Workbench ES interface. The main workspace shows a process diagram for 'Insurance Claim Submission' divided into three swimlanes: Customers, Internal, and Systems. The process flow is as follows:

- Customers:** 'Receive Submission' (with 'Paper' and 'Digital' inputs) leads to 'Await Response (5 days)'.
- Internal:** 'Review Submission' (with 'Claim Review' input) leads to 'Create Package' (with 'Go' output), which then leads to 'Enable Certify Protect' (with 'Done' output).
- Systems:** 'Verify' and 'Decode' (with 'Store' outputs) lead to 'Access DB'. 'Send and Archive' (with 'Done' input) receives data from 'Access DB' and 'Enable Certify Protect'.

The right-hand panel shows the 'Process Overview' and 'Properties' for the 'Review Submission' task. The 'General' section includes:

- Name: Review Submission
- Description: Routed based on claim type.
- Service Name: UserService
- Service Operation: Assign Task

Below the 'General' section, a list of process tasks is visible, including Route Evaluation, Initial User Selection, Task Instructions, Form Data Mappings, Task Access Control List (ACL), Delegation and Consultation, Attachments and Notes, Routes and Priority, Reminders, Escalation, and Deadline.

Jak přejít na elektronické dokumenty

1. TECHNOLOGIE

- Fáze** – přechod na elektronické dokumenty – **řádově tisíce až desítky tisíc**
 - Operační systémy, kancelářské aplikace, aplikace agend – zůstávají beze změny
 - Podatelna – potřeba doplnit o scanner a software pro konverzi dokumentů (**Adobe Acrobat**)
 - Počítače úředníků je potřeba vybavit software pro práci s elektronickými dokumenty PDF (**ADOBE Reader – zdarma, ADOBE Acrobat**)
- Fáze** – řízení procesů (tam, kde to má smysl) – ca. 2.500 Sk/user
 - Implementace **Adobe LiveCycle Workflow** do struktury úřadu
- Fáze** – implementace DMS a integrace s používanými aplikacemi agend

2. IMPLEMENTACE

- Fáze** – design formulářů (**Anasoft** - 5 až 15 čd/formulář)
- Fáze** – implementace LiveCycle, DMS, Integrace (**Anasoft**)

Připravená řešení - příklady a praktické ukázky

- Předpřipravená řešení
 - Externí proces – **Asistované služby podání občana**
 - Interní proces – **Řízení korespondence**
 - Interní proces – **Správa spisů**
- Formulářová řešení
 - Interní proces – **Schválení SC**
 - Formulář s vazbou na organizační strukturu
 - Proces a jeho logika mohou být řízeny:
 - E-mailem a formulářem (ukázka)
 - E-mailem a workflow (Adobe LiveCycle Workflow)
 - DMS
 - Externí proces – Podání – **Žádost o finanční příspěvek**



Revolutionizing
how the world engages
with ideas and information

