



Ministerstvo práce,
sociálnych vecí a rodiny SR



Revolúcia do zmýšľania úradníkov pri prechode z papierových na elektronické dokumenty

Karol Ďumbier, Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny Bratislava



Ministerstvo financií
Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán OPIS

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia



Projekt

Vytvorenie podmienok a implementácia systému pre poskytovanie elektronických služieb v oblasti štátnych sociálnych dávok, poistenia a pomoci

Časť 02 (Aktivita A) - Vytvorenie prostredia elektronickej komunikácie na centrálnej úrovni

Cieľ

- Vytvoriť komplexné systémové riešenie pre oblasť správy dokumentov a registratúry – t.j. vytvoriť prostredie jednotnej rezortnej elektronickej komunikácie, prostredníctvom komplexného Document management systemu (ďalej aj ako „IS DMS“)
- Integrovať IS DMS s ďalšími IS v rámci rezortu a externými IS
 - IS RSD - Systém riadenia sociálnych dávok
 - IS SZ - Systém služieb zamestnanosti
 - IAM - Systém identifikácie používateľov a riadenia prístupu k údajom v IS
 - ePodateľňa
 - eForm
 - **eDesk**





Čo je IS DMS ?

- produkt Fabasoft eGov-Suite, ktorý zrýchľuje, zefektívňuje a sprehľadňuje procesy spojené s automatizovanou správou registratúry.
- je nástrojom na modernú správu spisov, záznamov a dokumentov s plnou elektronickou podporou všetkých procesných úkonov. Umožňuje evidenciu doručených záznamov, prípravu odoslaných záznamov, vnútornú korešpondenciu, prácu s mnohými typmi súborov, podporu pre celý životný cyklus spisu, prehľadné zobrazenie, prístupové práva, dokladovateľnosť a procesné spracovanie.
- Dodávateľ DWC Slovakia a.s.





Mandátové riešenie v rámci rezortu MPSVR SR

- Z hľadiska vedenia správy registratúry systém umožnil logické členenie na menšie celky (mandantov), ktorí v systéme predstavujú samostatné registratúry (t. zn. samostatné denníky spisov, samostatné číselné rady pre spisy a záznamy)
- MPSVR SR: 1 mandant
- ÚPSVaR: 1 mandant
- jednotlivé úrady práce: **46** mandantov
- jednotlivé DeD: 67 mandantov (pripravuje sa)
- NIP a IP: 9 mandantov (od 1.12.2014)
- Organizácie rezortu: 6 mandantov (IAZASI, IVPR, IPR, CV,CICP,RSZP)
- V súčasnosti v systéme aktívne pracuje okolo 10 000 používateľov





Zavedenie základného princípu e-Gov: „jedenkrát a dosť“

- Okrem všeobecnej registratúry sa zaviedla na úradoch a ústredí práce aj tzv. špecializovaná registratúra tzv. klientke spisy
- Register dokumentov je nadstavba takých dokumentov osôb, ktoré musela doteraz osoba odovzdávať na úrade na viac organizačných útvarov
- Úspešné budovanie registra znamená: Samostatné skenovanie jednotlivých dokladov tak, aby z každého dokladu po skenovaní vznikol samostatný elektronický súbor, zápis údajov o každom doklade do registra dokladov
- Teraz keď je na úrad odovzdaný dokument takéhoto typu, v momente jeho zaevidovania sa tento uloží aj s jeho základnými atribútmi do registra dokumentov a následne príde všetkým spracovateľom spisov na rôznych organizačných útvarov o tomto e-mailová notifikácia



Využitie registra dokumentov pri evidencii

Základné údaje Rozšírené údaje

Číslo záznamu: 153/2011 Doručené: 28.11.2011 Spôsob doručenia: Osobne Typ záznamu: DZ externý

Oblasť*: Sociálna Kategória: Hmotná núdza

Druh záznamu*: Žiadosť o pomoc v hmotnej núdzi

Vec*:

Osoby

Žiadateľ / klient*: Novák, Ján, Ing. Trnavská 2/269, 82101 Bratislava, SR

Zástupca/opatrovník:

Odosielateľ*: Novák, Ján, Ing. Trnavská 2/269, 82101 Bratislava, SR

Elektronické dokumenty prevzaté z registra dokladov

	Typ dokladu	Podtyp dokladu	Držiteľ dokladu	Platnosť od	Čiarový kód	Súbor
1	I. PN	I1. Koniec	Novák, Ján, Ing.	30.09.2011	1230000277	

Elektronické dokumenty prevzaté pri podaní

	Typ dokladu	Podtyp dokladu	Držiteľ dokladu	Platnosť od	Čiarový kód	Súbor
1	Z. nie je doklad	Z1. žiadosť			8823000278	@
2	B. vzdelanie	B2. diplom	Novák, Ján, Ing.	28.11.2011	8823000279	@
3	A. matričný	A1. rodný list	Novák, Ján, Ing.	28.11.2011	8823000280	@

Pridelenie na spracovanie

Mandant*: KN1 - Úrad PSVR v Komárne Organizačný útvar*: Odd.pomoci v hmotnej núdzi Spracovateľ:

Ostatné údaje

Číslo odosielateľa: List zo dňa: Počet strán/príloh: Podateľňa: Číslo doručky:

Prednosť: Cudzozaj.obsah: Dátum prekladu: Stornované: Kópia:

Komentár:





Skenovanie ako „strašiak“ na úradoch práce

- Na úradoch a ústredí práce bol zvolený spôsob skenovania – digitalizácie dokumentov tzv. OFFLINE skenovanie
- Na úradoch a ústredí práce je vytvorených 330 skenovacích pracovísk, kde prebieha skenovanie, pričom väčšinou si každý spracovateľ skenuje svoje dokumenty sám v rámci pracovnej doby
- Na základe analýz sa predpokladalo, že v rámci celej SR sa ročne na úradoch práce naskenuje 50 miliónov strán dokumentov v asi 12 miliónoch dokumentoch
- Preto sa pri spustení IS do ostrej prevádzky vypla štandardná povinnosť zaevidovať pre každý dokument čiarový kód, alebo povinne pripojiť elektronický dokument
- Od roku 2014 sa v spolupráci s tzv. pilotnými úradmi práce začalo postupne realizovať aj skenovanie, pričom momentálne sa už skenuje na každom úrade práce, pričom mesačne sa naskenuje v rámci SR 600 tisíc až 900 tisíc dokumentov, napr. tie najvýkonnejšie úrady za jeden deň naskenovali aj viac ako 4000 dokumentov





IS DMS plne podporuje workflow dokumentov

- **Proces „Na schválenie“** – proces sa riadi organizačnou štruktúrou mandanta, schvaľovať štandardné dokumenty môže výlučne „vedúci“ organizačnej jednotky, pričom na jednej organizačnej jednotke môže byť najviac jeden vedúci. Na úradoch práce sa ročne vytvorí 3 až 5 miliónoch rôznych dokumentov: rozhodnutia, oznámenia, výzvy, predvolania,...), preto tieto dokumenty podpisovali rôzne tým poverené osoby..
- **Certifikovaná elektronická parafa v rámci systému plne nahradzuje fyzický podpis na dokumente v rámci každého procesu, je len potrebné upraviť v rámci vnútorných predpisov organizácie jej používanie ako právne záväzné do vnútra organizácie**

Elektronické podpisy

Naše číslo: UPS/US1/SSVOSSD/BEZ/2014/29296-2

Registratúrne číslo záznamu: 2014/101849

Vec: Žiadosť o vy... (číslo...)

Parafa	Dátum/čas	Meno	Pozícia	Org. útvar	Funkcia	V zast.	Zastúpil	Poznámka
Schválené	29.10.2014 10:24:44	Ir... Fe...	vedúci	U... 3D	1... u	Nie		
Schválené	29.10.2014 10:27:31	J... z...	vedúci	U... V	š... a	Áno	M... L...	
Schválené	29.10.2014 11:32:26	Ir... V...	vedúci	U... R	g... - v...	Áno	M... A...	





IS DMS plne podporuje workflow dokumentov

- **Proces „ Na stanovisko“** – Transparentný proces napr. pripomienkového konania na rôzne dokumenty. Zaeviduje sa záznam do spisu a do záznamu sa vloží pripomienkovaný dokument. Následne sa tento pošle na stanovisko na príslušné organizačné útvary (vedúcim) alebo konkrétnym osobám. V rámci organizačných útvarov sa môže jednoducho – pár klikmi vytvoriť vlastné pripomienkové konanie – druhý stupeň. Každá osoba alebo za organizačný útvar, pošle svoje stanovisko k dokumentu. Všetky stanoviská sa ukladajú do histórie pôvodného záznamu, ku ktorému patria.
- **Proces „ Na vedomie“** – Transparentný proces distribúcie informácii v rámci mandantov, napr. usmernenie – vnútorný predpis, ktorý musí byť evidovaný v registratúrnom systéme, je vložený do spisu, do ktorého majú prístup na čítanie všetci zamestnanci mandanta, následne sa pošle na vedomie všetkým zamestnancom, pričom v histórii takéhoto záznamu sa presne uchová dátum, čas a parafa odoslania a následného prevzatia – otvorenia takéhoto záznamu





Vnútrorezortná elektronická komunikácia

- Medzi jednotlivými organizačnými útvarmi mandanta a medzi jednotlivými mandantmi bola ako povinná spustená v lete tohto roku oficiálna elektronická komunikácia, t.j. záznamy – dokumenty, ktoré si posielajú medzi sebou jednotlivé organizačné útvary alebo mandanti sa už vôbec nevytvárajú a neposielajú vo fyzickej podobe.
- Takéto záznamy - dokumenty sa povinne schvaľujú a odosielajú pomocou interného odoslaného záznamu.
- U adresáta sa takýto záznam automaticky zaeviduje v jeho registratúre, a môže sa vybavovať. Ušetrí sa poštovné náklady, čas pri evidencii, a celý proces sa stáva rýchlejšim, transparentným a prehľadným.
- Odosielateľ získa v histórii záznamu informáciu nie len o odoslaní, ale aj o schválení a následnom prijatí takéhoto záznamu, pričom tieto informácie nie sú k dispozícii len v histórii záznamu, ale je ich možné zobrazit' aj v samotnom dokumente
- Okrem odosielania bežných interných listov vrátane príloh, je možné odosielať aj obsah kompletného elektronického spisu zo všetkými dokumentmi napr. pri druhostupňovom odvolacom konaní, alebo odstúpiť elektronicky celý elektronický spis na iný úrad, v prípade, že klient zmenil adresu trvalého pobytu a vecne príslušným úradom na vybavovanie jeho žiadosti sa stane nový úrad podľa miesta trvalého pobytu.



Na záver

- Úradníci sa veľmi ťažko stotožňujú s elektronickými dokumentmi a s tým spojenými elektronickými procesmi – s e-Governmentom
- Väčšina bola zvyknutá: „Papier nepustí“, „Čo je na papieri to platí“, avšak s príchodom elektronických dokumentov toto prestáva platiť, procesy, ktoré boli na papieri bežné sa v elektronickom svete pre mnohých stávajú veľkou neznámou, je potrebné ich pre e-Government vzdelávať, rovnako ako sú vzdelávaní v rámci inej odbor agendy
- V rámci e – Governmentu sa pri aplikačnej praxi objavujú aj nové nejasnosti a nedoriešené veci, s ktorými sa postupne budú stretávať všetky rezorty, keď budú chcieť začať vykonávať verejnú moc výlučne elektronicky, preto by bolo vhodné vytvoriť medzirezortné pracovné skupiny, kde by sa tieto vyriešili spoločne a nemusel by sa s nimi každý rezort pasovať sám, napr.:
 - Vyznačovanie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí na elektronických dokumentoch
 - Predbežná finančná kontrola na elektronických dokumentoch
 - Pre odvolanie voči rozhodnutiu je dôležitý dátum a čas podania zásielky, elektronická podateľňa však tieto údaje nemá k dispozícii



Ministerstvo práce,
sociálnych vecí a rodiny SR

Ďakujem za pozornosť



Ministerstvo financií
Slovenskej republiky

Sprostredkovateľský orgán OPIS

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ

Európsky fond regionálneho rozvoja



Európska únia