



Elektronizace dokumentových procesů úřadu

Ing. Petr Šimek

Sales Manager Czech Republic, Cleverbee s.r.o.

RNDr. Vladimír Strálka

Territory Account Manager, Adobe Systems s.r.o.

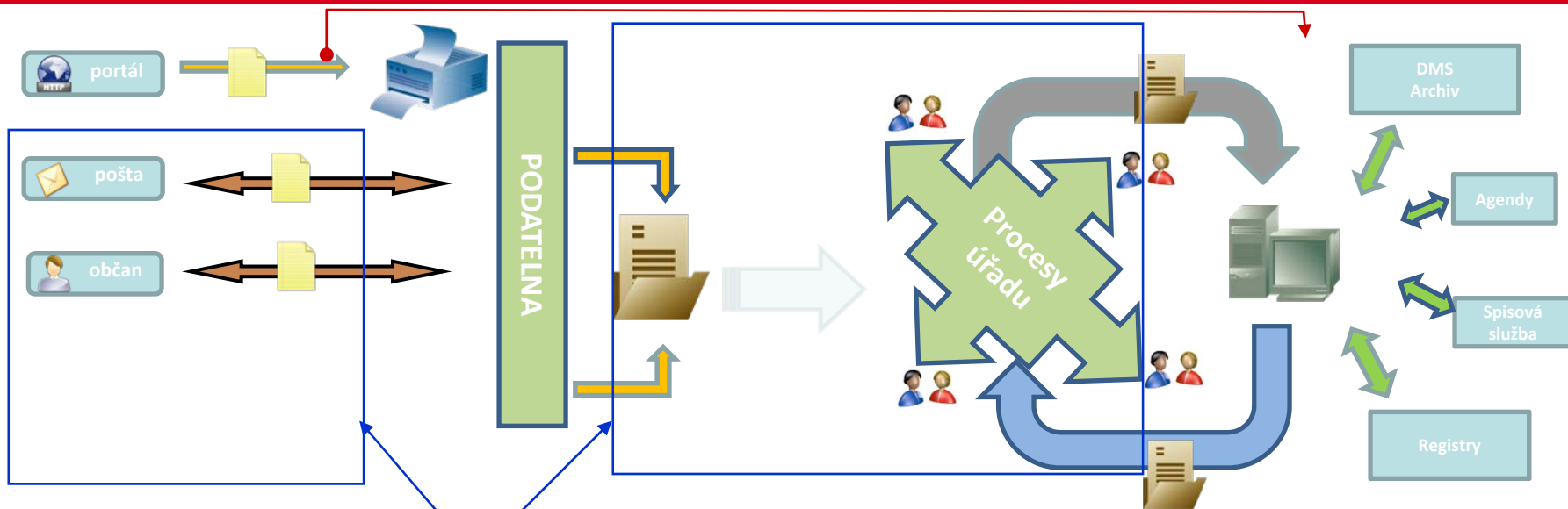


Práce s papírovými dokumenty úřadu

- Dokument je ve své podstatě hlavním médiem pro práci úředníků.
- V procesech putuje dokument úřadem v papírové podobě (známé jako „košilky“, kde se sbírají schvalovací podpisy).
- Při oběhu dokumentů podpis zajišťuje důvěryhodnost a nezpochybnitelnost dokumentu.
- Občané komunikují s úřadem převážně pomocí papírového podání.
- V převážné většině případů je vyžadováno doložení příloh.
- Je cca 100 – 200 formulářů pro občany, přesto značná část přijatých a vytvářených dokumentů má formu nestrukturovaného textu a je vyžadován i vlastnoruční podpis.



Nevýhody stávajících dokumentových procesů



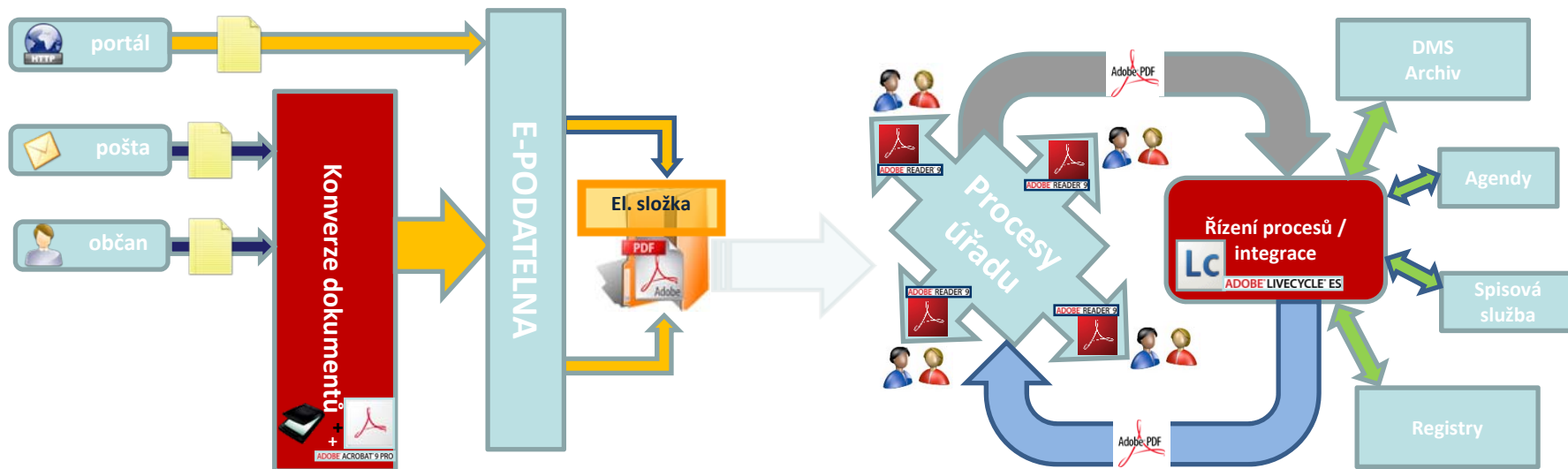
- ❑ Papírového zpracování je časově a finančně nákladné.
- ❑ Je možné pouze sériové zpracování/schvalování papírových dokumentů.
- ❑ Informace se špatně sdílejí – nutnost tvorby papírových kopií.
- ❑ Dochází ke snadné zneužitelnosti informací.
- ❑ Absence řešení právní validity schvalovaných elektronických dokumentů.



❖ Co je potřeba zajistit?

- Převést pohyb papíru na pohyb elektronických dokumentů.
- Možnost paralelního zpracování dokumentů.
- Revize a připomínky jakéhokoliv dokumentu (scan, formulář, elektronický dokument PDF, DOC, XLS, atd.).
- Procesní řízení a schvalování revizí dokumentů/spisů.
- Elektronické podepisování dokumentů a nezpochybnitelnosti stejně jako u papírového dokumentu.
- Právně validní konverze papírových dokumentů do elektronických.
- Dlouhodobá archivace elektronických dokumentů/spisů s podporou nejlépe ISO standardu

Adobe – řešení dokumentových procesů



- ❑ Nahradit papírové dokumenty v úřadě bez nutnosti změny procesů.
- ❑ Řešením elektronického papíru je dokument PDF od společnosti Adobe.
- ❑ PDF je **jednotná platforma**, pomocí které je možné nahradit různé typy dokumentů (scan, formulář, elektronický dokument PDF, DOC, XLS, atd, a **pracovat s nimi zdarma** dostupným softwarovým nástrojem **Adobe Reader**.



- ❑ Celosvětový dokumentový ISO standard (ISO 32000) pro elektronický spis/papír.
 - Vyplňovat (formulář), přikládat jakékoliv přílohy – podpora spisů.
 - Připomínkovat (smlouvy, scanované dokumenty).
 - Podepisovat (elektronický podpis).
 - Ověřit pravost podpisu dokumentu a zakódovat dokument.
- ❑ Celosvětový dokumentový ISO standard pro dlouhodobou archivaci (PDF/A)
- ❑ Pomocí PDF lze vytvářet **spisy** obsahující více různých dokumentů a transformovat do nich současné papírové dokumenty.
- ❑ Důležitým je schopnost nést **elektronický podpis**, zajištění plné integrity podepsaného obsahu, možnost **zabezpečení dokumentu** proti neoprávněnému nakládání.



Příklad užití z praxe:

Elektronizace procesu schvalování dokumentů



Příklad: Proces schvalování dokumentů

- ❑ Je určen pro schvalování elektronických interních, externích či kombinovaných dokumentových agend.
- ❑ Proces řeší vícestupňové připomínkování a schvalování dokumentů.
- ❑ Systém dohlíží, kontroluje a eskaluje plnění úkolů procesu.
- ❑ Umožňuje zapojení i externích účastníků procesu bez nutnosti jejich začlenění do podnikové infrastruktury.
- ❑ Výstupem je elektronicky schválený a podepsaný PDF dokument.

Hlavní výhody Adobe řešení

- Transparentnost a prokazatelnost změn ve schvalovaném dokumentu.
- Procesní řízení revizí libovolných dokumentů (scan, DOC, XLS ...)
- Procesní řízení interních i externích účastníků procesu.
- Měření, vyhodnocování a eskalování aktivit procesu.
- Konverze dokumentů do formátu PDF, který zajišťuje neměnnost vizuální stránky dokumentu a kontrolovanou správu verzí obsahu.
- Paralelní zpracování připomínek revizí PDF dokumentu.
- Automatická archivace výsledných dokumentů ve formátu PDF/A.

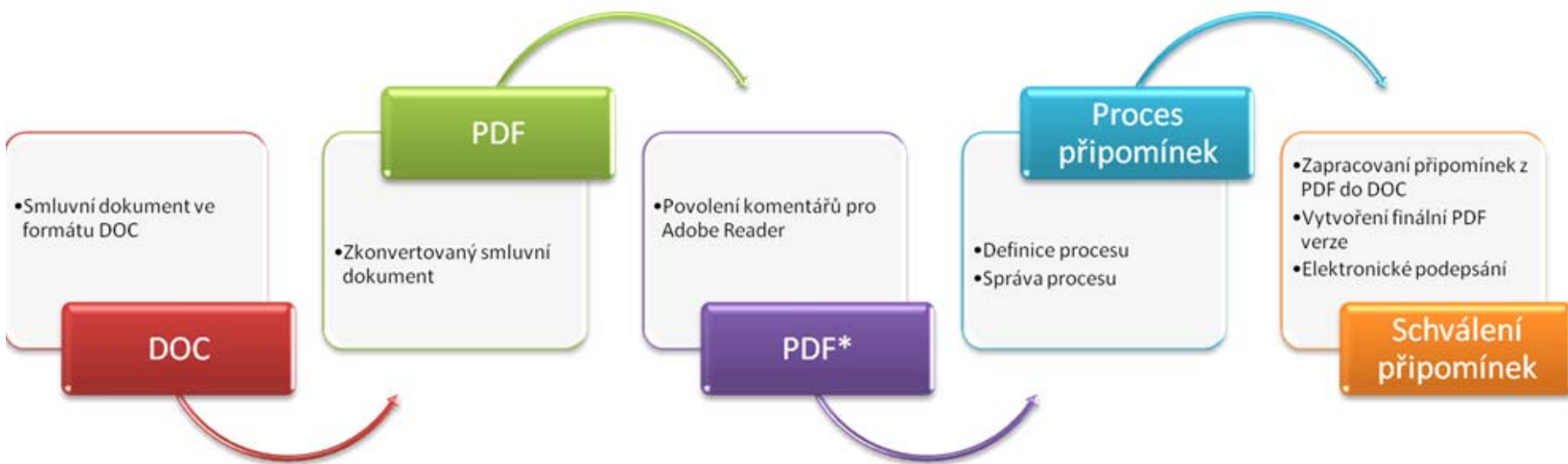


Jaké procesy zabezpečuje Adobe řešení?

- Schvalování smluvních dokumentů.
- Schvalování přijatých faktur.
- Schvalování investičních záměrů.
- Schvalování interních dokumentů - vyhlášky, nařízení, správní řády.
- Schvalování pracovních výkazů, služebních cest, atd.

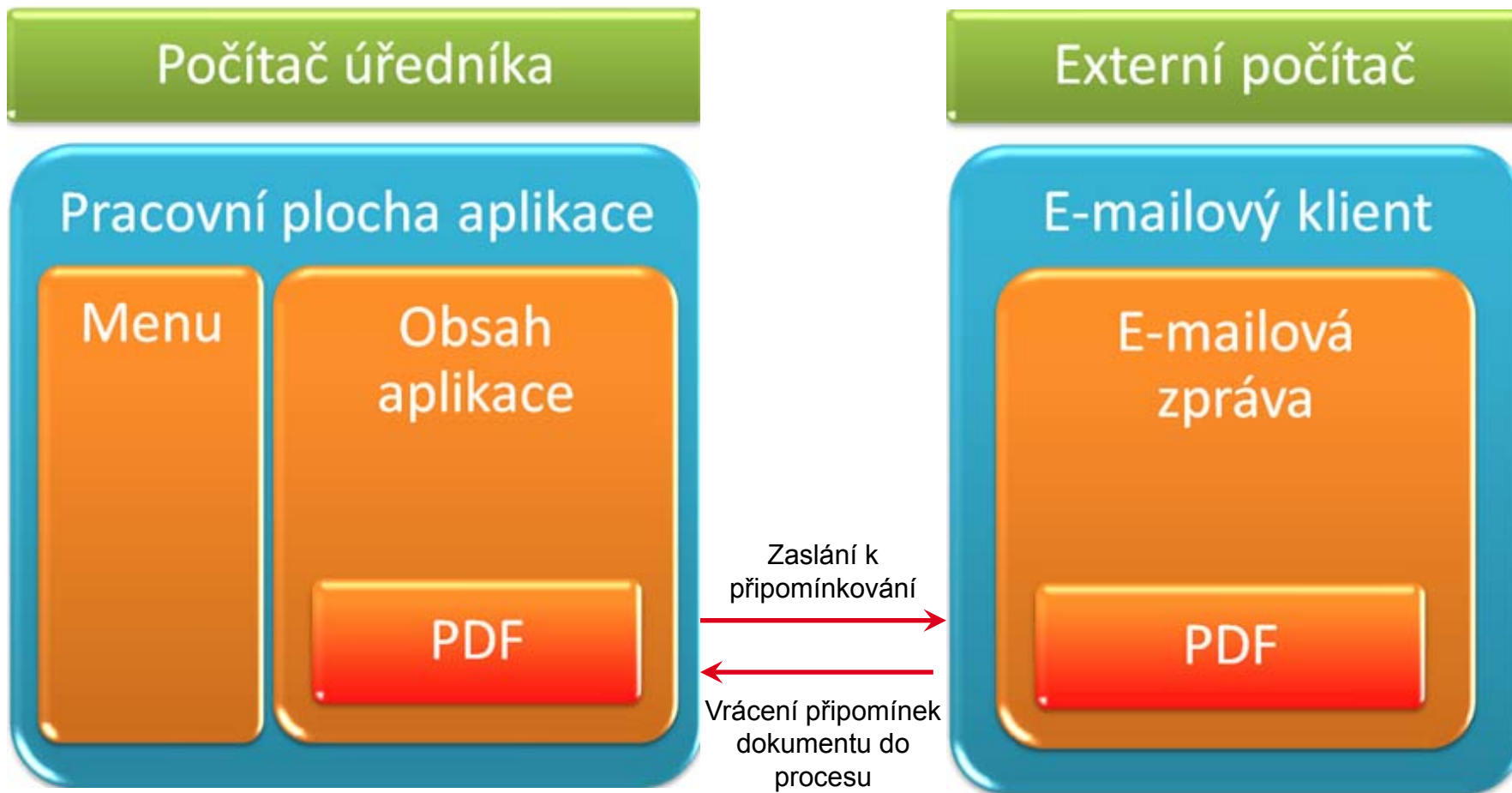


Příklad procesu schvalování smluv

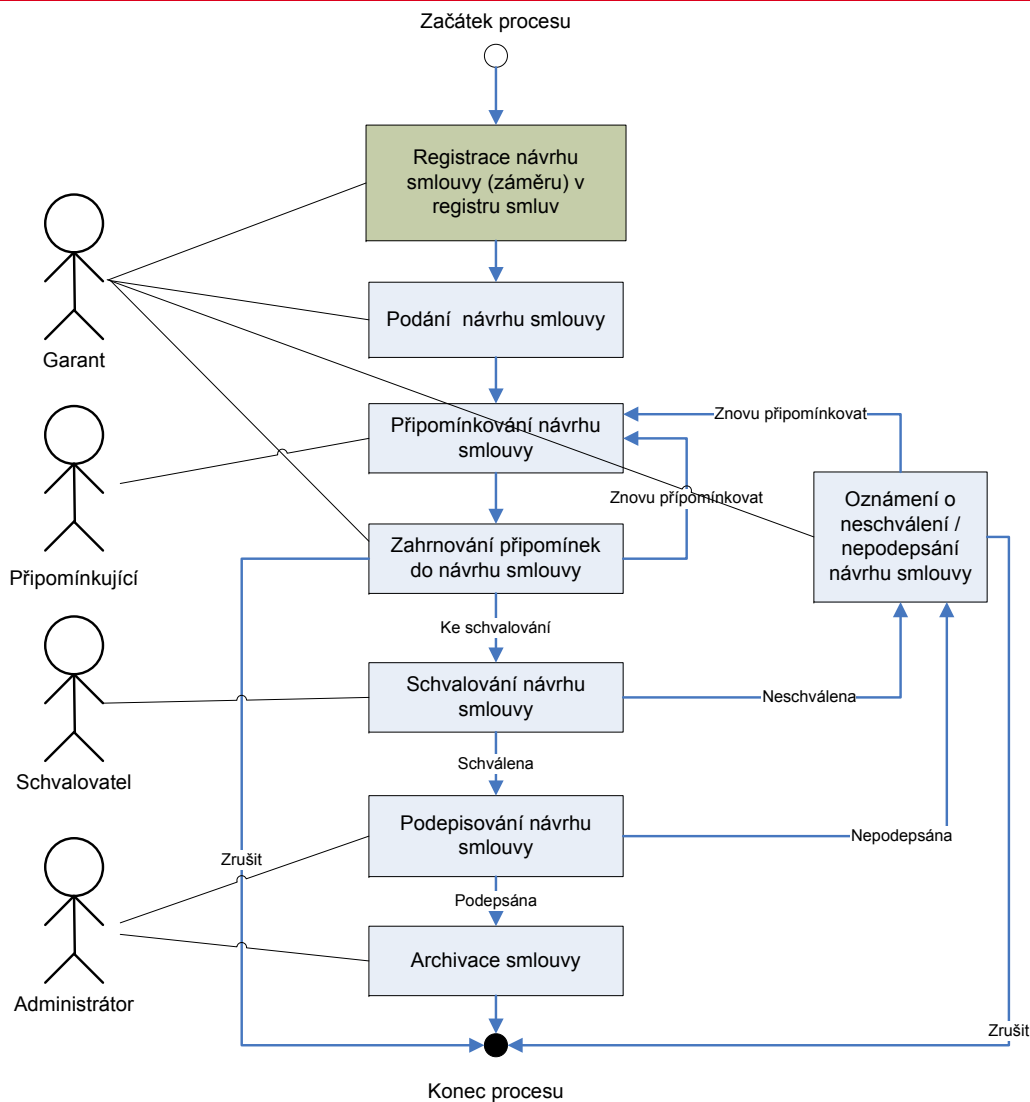




Příklad procesu schvalování smluv



■ ■ ■ Příklad procesu schvalování smluv



- ■ ■ Registrace návrhu smlouvy.
- ■ ■ Podání návrhu smlouvy.
- ■ ■ Připomínkování interními účastníky.
- ■ ■ Připomínkování externími účastníky.
- ■ ■ Zahrnování připomínek do návrhu smlouvy.
- ■ ■ Oznámení o stavu smlouvy.
- ■ ■ Schvalování návrhu smlouvy.
- ■ ■ Podepisování návrhu smlouvy.
- ■ ■ Archivace smlouvy.
- ■ ■ Konkrétní ukázka...



Vaše dotazy?



Děkujeme vám za pozornost!

