

13. 4. 2010

Elektronizace dokumentů

Pavel Nemrava
Antonín Drahovzal

The logo for Software602 features a large, thick, blue wavy line that starts from the left edge of the slide and curves upwards and then downwards towards the right. At the end of this line, the word "software602" is written in a bold, sans-serif font. The word "software" is in dark blue, and "602" is in a lighter blue. A smaller, thin blue arc is positioned below the "602" part of the text.

software602

Agenda

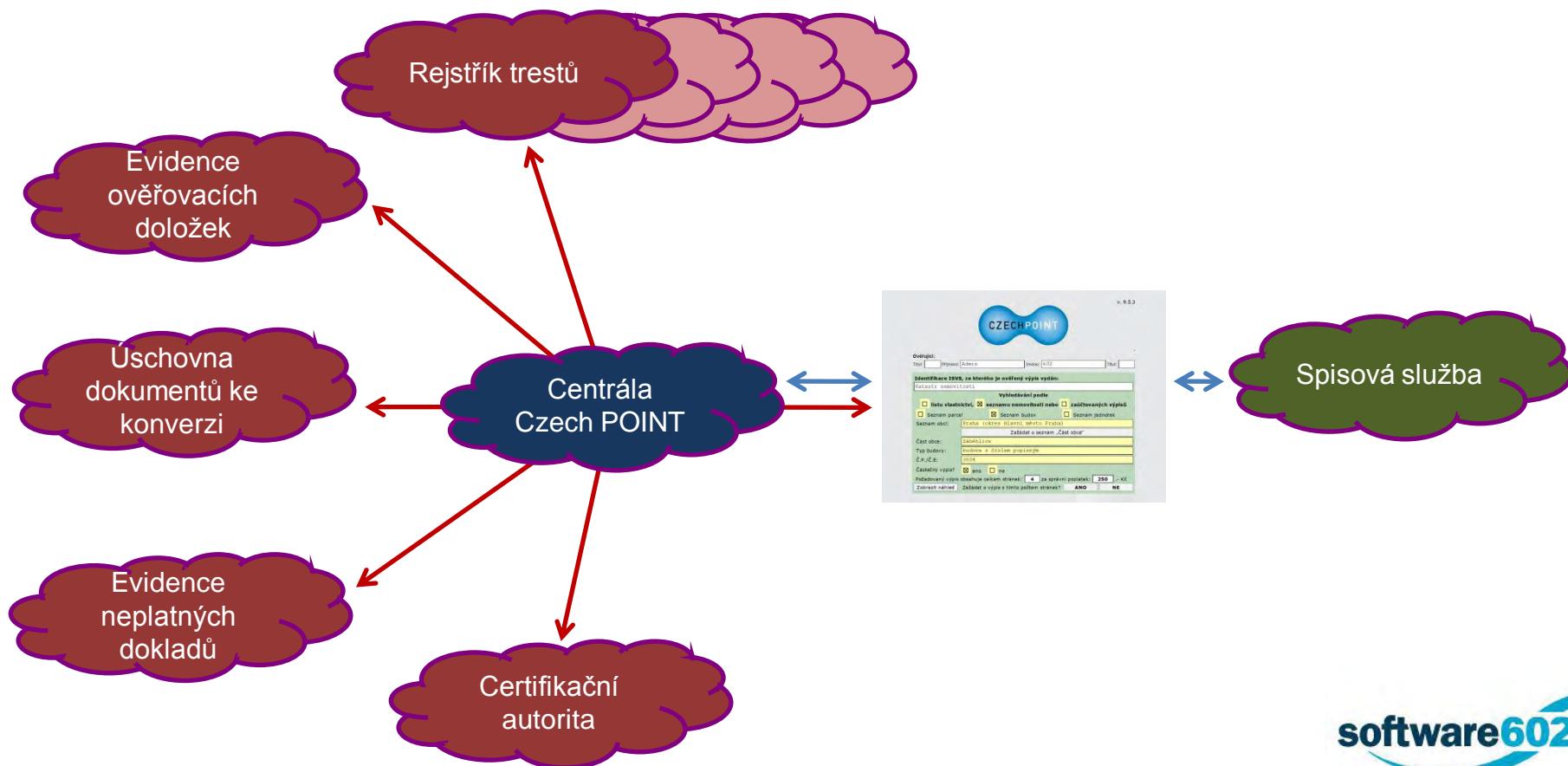
- Úvod - elektronizace dokumentů
- Úřad potřebuje data
 - ISDS ready formuláře - princip a ukázky
 - Data potřebuje kvůli elektronizaci vnitřních procesů
- Dokumenty s právními účinky
 - Definice
 - Kvalifikované časové razítko
 - Vícenásobné podepisování

Úvod elektronizace dokumentů

- Základní dělení:
 - Dokumenty, které nesou data k dalšímu zpracování
 - » Typicky soubory XML, ISDOC
 - » Jsou přímo zpracovávány v IS
 - » Pro lidskou práci se soubory potřebujeme interpret (602XML Filler)
 - Dokumenty, které nenesou data k dalšímu zpracování
 - » Typicky soubory PDF, DOC, XLS
 - » Nejsou určeny pro automatické zpracování
- Elektronizace dokumentů není jen převod listinné podoby dokumentu do elektronické. To je konverze!

Úvod elektronizace dokumentů

- Dokumenty, které nesou data k dalšímu zpracování
 - Příklad, který znáte všichni: Czech POINT



Úvod elektronizace dokumentů

- ISDS nastartoval zájem o elektronizaci dokumentů a procesů:
 - Příprava elektronického dokumentu pro odeslání přes ISDS
 - » Vytvoření
 - » Schválení
 - » Podepsání
 - » Odeslání
 - Příjem elektronických dokumentů z ISDS
 - » Třídění
 - » Automatizované zpracování

ISDS ready formuláře

- Princip formulářového rozhraní v kontextu datových schránek
 - Musí splňovat věcné požadavky na příjem dat
 - » Správnost vyplněných dat
 - » Povinnost vyplněných dat
 - » Srozumitelnost pro vyplňujícího
 - Musí zajistit komunikaci přes datovou schránku pro vyplňujícího
 - » Při odeslání formuláře se spojí s datovou schránkou odesílatele
 - » Automaticky sestaví obálku datové zprávy
 - Automatické sestavení obálky datové zprávy - formulář ví, jakému úřadu patří, takže zná
 - » Datovou schránku příjemce
 - » Věc
 - » Zmocnění
 - » K rukám

ISDS ready formuláře

- Princip - využití dat v ISDS

**ŽÁDOST O POVOLENÍ K ODBĚRU PODZEMNÍCH VOD PRO POTŘEBY
JEDNOTLIVÝCH OBČANŮ (DOMÁCNOSTÍ) NEBO O JEHO ZMĚNU**
(§ 8 odst. 1 písm. b) bod 1. vodního zákona)

1. Žadatel (é)¹⁾

Titul	Jméno	Příjmení	
Datum narození		Telefon	
Adresa*	ulice	č. popisné	č. orientační
	obec	část obce	PSC

* Adresa místa trvalého (přechodného) pobytu Přidat žadatele

Žadatel(é) jedná(jí) samostatně je zastoupen

2. Účel odběru podzemní vody²⁾


3. Údaje o místě nakládání s vodami

Název obce	Název katastrálního území
Parcelní číslo pozemku podle katastru nemovitosti	Typ odběrného objektu ³⁾

4. Údaje o množství vod, se kterými má být povoleno nakládat

Počet měsíců v roce, kdy se odebirá			
průměr l.s ⁻¹	max. l.s ⁻¹	max. m ³ .més ⁻¹	tis. m ³ .rok ⁻¹

Data dodá ISDS



Informační
systém
datových
schránek

ISDS ready formuláře

- Princip - vytvoření obálky datové zprávy

ŽÁDOST O POVOLENÍ K ODBĚRU PODZEMNÍCH VOD PRO POTŘEBY JEDNOTLIVÝCH OBČANŮ (DOMÁCNOSTÍ) NEBO O JEHO ZMĚNU
(§ 8 odst. 1 písm. b) bod 1. vodního zákona)

1. Žadatel (a)¹⁾

Titul	Jméno	Příjmení
Datum narození	Telefon	
Adresa*	ulice	č. popisné
	obec	část obce
		PSČ

* Adresa místa trvalého (přechodného) pobytu
 Žadatel(e) (jedná(j)i) samostatně je zastoupen

2. Účel odběru podzemní vody²⁾

3. Údaje o místě nakládání s vodami

Název obce	Název katastrálního území
Parcelní číslo pozemku podle katastru nemovitostí	Typ odběrného objektu ³⁾

Formulář obsahuje podklady pro vyplnění obálky datové zprávy:

- ID schránky
- Věc
- Zmocnění
- K rukám

Nová zpráva

Nová datová zpráva

Odesílatel

Název: Pavel Nemrava, ESENIČKÁ 3004/6, 10600 Praha 10, CZ

Příjemce Počet příjemců: 1

Název: Městská část Praha 10, Vršovická 1429/68, 10138 Praha, CZ

Obecné informace

Věc: ODSA - Žádost o vyřazení motorového vozidla z registru vozidel

Zmocnění: 56 / 2001 § 4 odstavec 5 písmeno g

Naše č. j.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Naše sp. zn.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Vaše č. j.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

Vaše sp. zn.: Pokud nevíte, nevyplňujte.

K rukám: Odbor dopravně správních agend

Do vl. rukou: Zakázat doručení fiktiv:

Přílohy

Pro práci s přílohami použijte tlačítko Možnosti /0 bajtů


Možnosti + -

ODESLAT DATOVOU ZPRÁVU

Uložit koncept datové zprávy na disk

Zavřít datovou zprávu

Vlastnosti

Zabezpečení  [Změněn](#)

Nová datová zpráva obsahuje některé položky vyplněné.

Práce s formulářem

Informace k poli

Hodnota je povinná.
 Věc. Zde uveďte předmět datové zprávy.
 Text, který jednoduše a věcně shrnuje obsah zasilaných písemností.

1 / 1 Věc. Zde uveďte předmět datové zprávy. Text, který jednoduše a věcně shrnuje obsah zasilaných písemností.

ISDS ready formuláře

- Princip - podpora přenosu dat ve všech komunikačních cestách:
 - Papír: data jsou přenášena prostřednictvím čárového kódu
 - ePodatelna: součástí zásilky jsou XML data v příloze
 - ISDS: Obálka DZ a příloha XML je automaticky vytvořena

ŽÁDOST O POVOLENÍ K ODBĚRU PODZEMNÍCH VOD PRO POTŘEBY JEDNOTLIVÝCH OBČANŮ (DOMÁCNOSTÍ) NEBO O JEHO ZMĚNU
(§ 8 odst. 1 písm. b) bod 1. vodního zákona)

1. Žadatel (e)¹⁾

Třetí	Jméno	Příjmení	
Datum narození	Telefon		
Adresa*	ulice	č. popisné	č. orientační
	obec	část obce	PSČ

* Adresa místa trvalého (přechodného) pobytu
 Žadatel(é) jednají samostatně je zastoupen

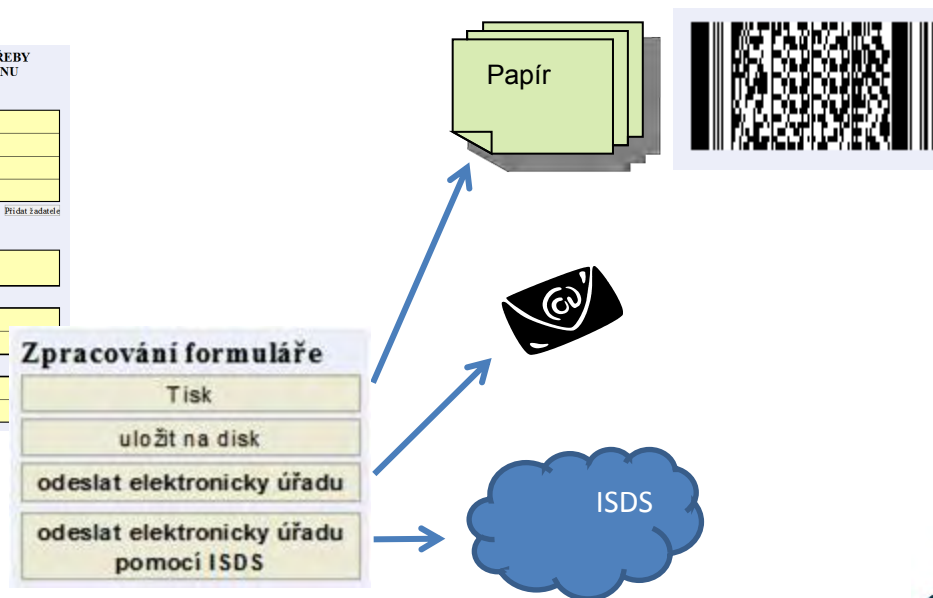
2. Účel odběru podzemní vody²⁾

3. Údaje o místě nakládání s vodami

Název obce	Název katastrálního území
Parcelní číslo pozemku podle katastru nemovitostí	Typ odběrného objektu ³⁾

4. Údaje o množství vod, za kterými má být povoleno nakládat

Počet měřiců v roce, kdy se odběrá	průměr l s ⁻¹	max. l s ⁻¹	max. m ³ měs ⁻¹	tis. m ³ rok ⁻¹
------------------------------------	--------------------------	------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



ISDS ready formuláře

- Princip - kontrola dat před odesláním
 - Komunikační cesty jsou jednosměrné
 - Před odesláním lze provést kontrolu a v případě chyb nedovolit odeslání špatných dat
 - Pak lze data automatizovaně zpracovat

Než začnete vyplňovat formulář, přečtěte si prosím podmínky.
Údaje v daném příznání se uvedou zaokrouhleně na celé koruny.

A. ODDÍL
Právního subjektu v. st. pr.

Sadová identifikace (SAD)
 IČ
 Rodné číslo / IČ

honě optimě osobně

Oslovo pro podání osobně nebo elektronicky předání osobě

Oslovo předání na rozhraní řízení po úřadu

PŘÍZNÁNÍ
k dani z přidané hodnoty

za zdaňovací období: měsíc čtvrtletí rok 2010
za období od do

Příloha číselná řada Osoba kontrolována k datu Identifikační číslo pro stranu z přílohy (IC)
 Skupina S-BA Kód zprávy nebo číslo identifikace

Právník osobní: Osoba / firma

Jméno osoby příjemce: Povolání osob

Je-li právnická osoba nebo fyzická osoba: IČ sídlo

Ulice (nebo číslo) číslo popisné / orientační

Telefon síť

Identifikační číslo

B. ODDÍL
PROHLÁŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V ODDÍLECH A, B, C TOTOHO PŘÍZNÁNÍ JSOU PRAVIDLÉ A UPLNĚ.
A STYKNUJI SE SVÝMI PODMÍNKAMI

Údaje o zastupiteli: IČO zastupitele Typ zastupitele
 jméno (a) příjmení název právnické osoby

Číslo nahlášení: evidenční číslo oznámení (zařizovací postup) IČ právnické osoby

Příloha osobní: Osoba / firma (a) Osoba kontrolována k datu IČ sídlo
 a uvedení věstí k právnímu označení (příloha, podmínky předání)

Právník osobní: příjmení území a příloha osob

Datum Odeslatel Identifikační číslo Identifikační číslo

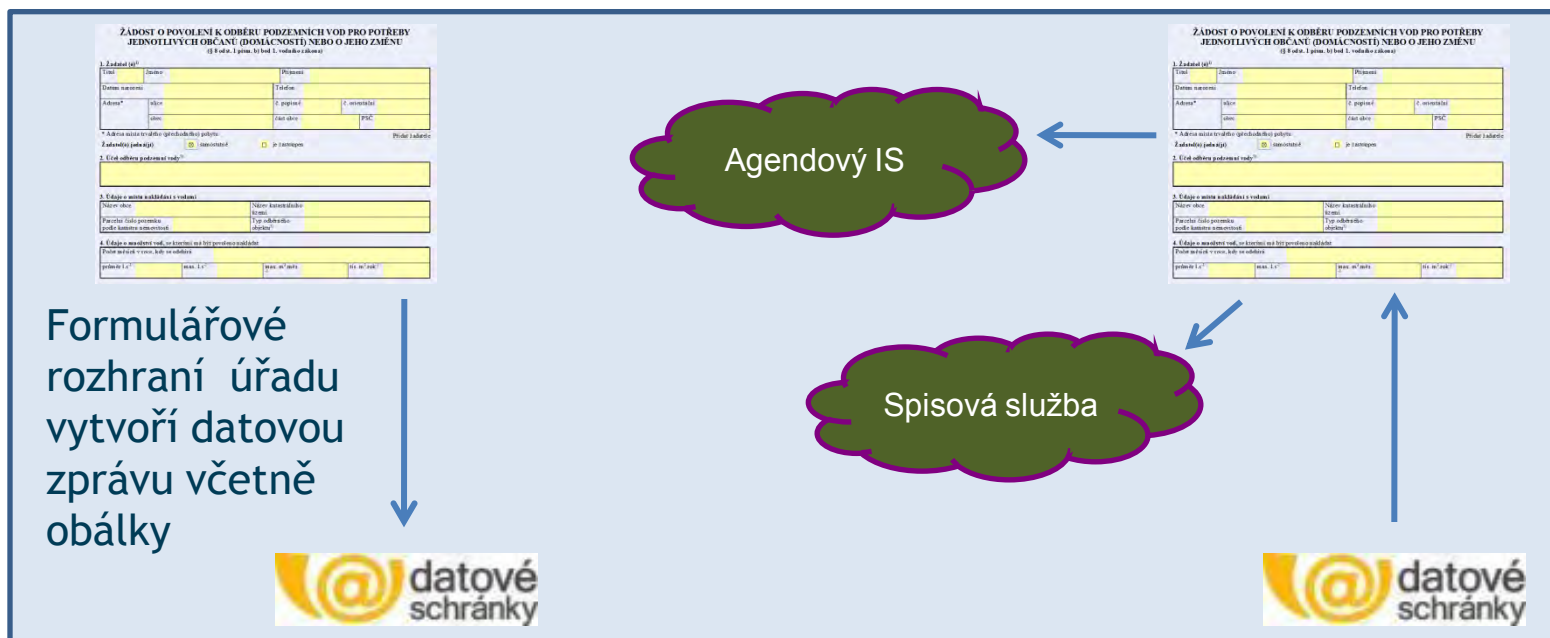
Právník osobní Telefon

24 MČP MÚP 441 - verze 1.4

- Proces formuláře pro podání DPH
 - 1) Vyplnění formuláře
 - 2) Kontrola dat proti aplikaci EPO na MFČR
 - Propustné, nepropustné, kritické chyby
 - 3) V případě, že byly nalezeny maximálně propustné chyby -> odeslání dat

ISDS ready formuláře

- Princip - příprava formuláře pro následné zpracování
 - ISDS ready formulář může vložit do odeslaných dat aktivní prvky napojené na agendové informační systémy příjemce (např. na spisovou službu)



Odeslání DZ
prostřednictvím ISDS

ISDS ready formuláře

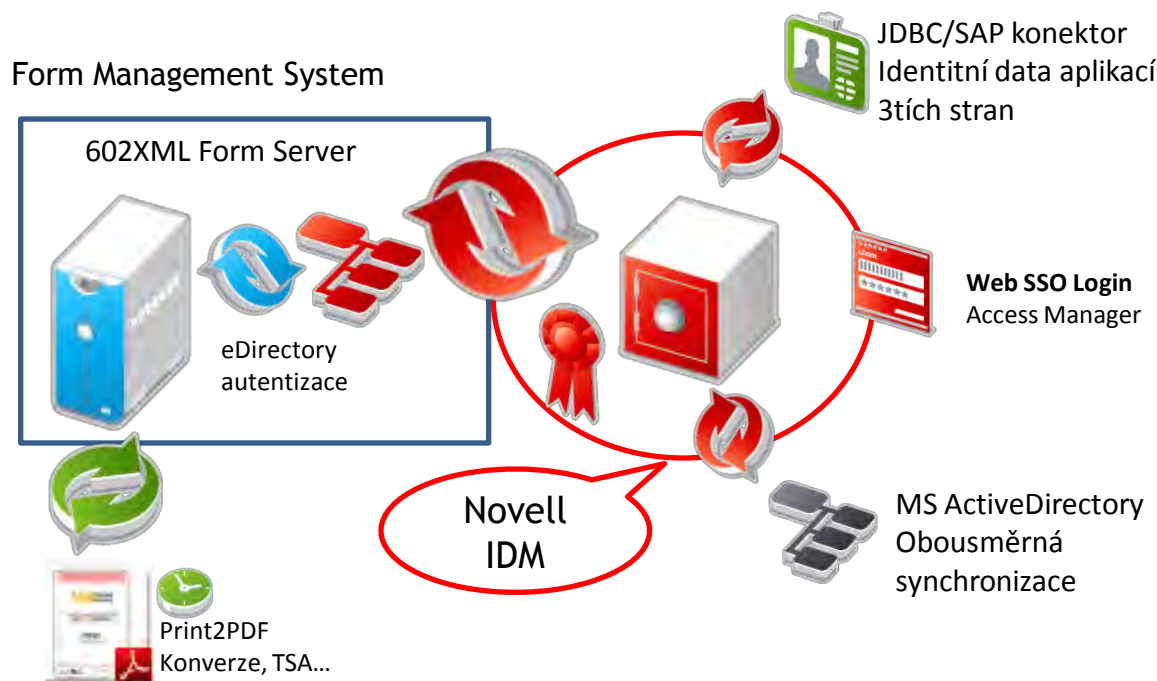
- Jděte si pro svá data!
 - **Můžete:**
 - » Definovat metadata v obálce datové zprávy
 - » Datové zprávy automatizovaně třídit a zpracovávat
 - » Napojit přílohy datových zpráv (formuláře) na Vaší spisovou službu
 - **Pokud necháte vyplnění datové zprávy na odesílateli:**
 - » Budete tyto zásilky vždy zpracovávat manuálně na podatelně
 - » Nebudete moci automaticky doručit datové zprávy na pracoviště, které se danou problematikou zabývá

Vnitřní procesy

- Příprava dokumentů pro odeslání přes ISDS a zpracování došlých DZ vede k elektronizaci vnitřních procesů
- Nejčastěji požadovaná bezpapírová řešení elektronických procesů:
 - Schvalování příchozích faktur
 - Nepřítomnost (veškerá nepřítomnost na pracovišti - dovolenka, návštěva lékaře, pracovní neschopnost, náhradní volno apod.)
 - Požadavky na cestu -> cestovní náhrady (tuzemské zahraniční)
 - Schvalování a evidence smluv
 - Schvalování objednávek
 - Schvalování materiálů do rady/zastupitelstva
 - Evidence a schvalování přístupových práv do aplikací
 - Oběžníky, interní sdělení, žádankové procesy

Vnitřní procesy

- Podle rozsahu a významu elektronizovaných procesů je nutné počítat se správou uživatelů a rolí
 - Centrální správa uživatelských účtů, rolí a skupin
 - CA s ukládáním certifikátů
 - Webové SSO



Vyzkoušíme si to v praxi ...

- Podání daně z přidané hodnoty přes datovou schránku MFČR
 - www.bezpapiru.cz
- Podání ŽS na městský úřad
- Vnitřní proces hlášení nepřítomnosti na pracoviště (Děčín)

Než začnete vyplívat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.
Údaje v daňovém přiznání se uvádějí zaokrouhlené na celé koruny.

A. ODDÍL
Finančnímu úřadu v, ve, pro

Daňové identifikační číslo
CZ
Ročné číslo / IČ

Pracné opravné dočasné

Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání (zjistěte číse):

otisk prezentačního razítka finančního úřadu

PŘIZNÁNÍ
k dani z přidané hodnoty

za zdaňovací období: měsíc čtvrtletí rok 2010
za období od do

Patoc daně § 94 Osoba identifikovaná k dani § 96 Neexistující údaje pro stranu 2, prokrměte (X)
Skupina § 95a Kod zdaňovacího období/následujícího roku

Právnícká osoba: Obchodní firma

Fyzické osoby

Fyzická osoba: Příjmení Jméno Titul

Stálo právnícké osoby nebo trvale bydlícím fyzické osoby:
a) obec b) PSC c) telefon
d) ulice (nebo čísel obce) e) číslo poplavné / orientační

f) e-mail g) stát

Hlavní ekonomická činnost:

B. ODDÍL
PROHLÁŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V ODDÍLECH A, B, C, TOHOTO PŘIZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A UPLNÉ.
A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM

Údaje o zástupci: Kód zástupce Typ zástupce:
Jméno(a) Příjmení Název právnícké osoby
Datum narození Evidenční číslo osvědčení daňového poradce IČ právnícké osoby

Fyzická osoba oprávněná k podpisu je-li daňový subjekt či zástupce právníhou osobou, s uvedením vztahu k právnícké osobě (např. jednání, pověření, pracovní apod.):
Jméno(a) Příjmení Vztah k právnícké osobě

Datum Otkaz razítka Vlastnoruční podpis daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu

Přiznání sestavil / Telefon

28 8401 MPM 8401 - verze 6.16 1

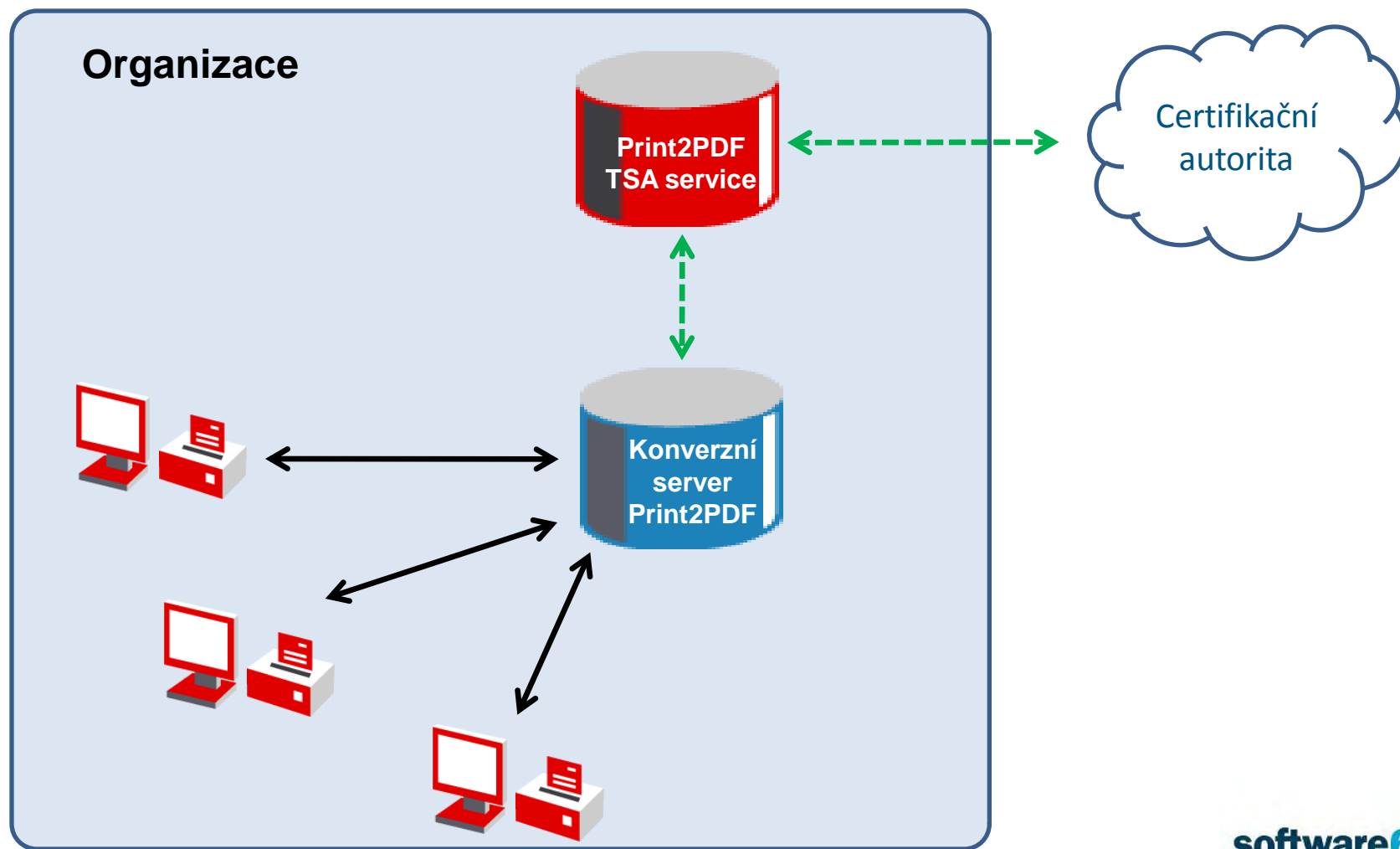
Elektronické dokumenty s právními účinky

- Zákon 300/2008 Sb. - Autorizovaná konverze
 - Provádí se podle odstavce §24 odstavce (3):
- Zákon 499/2004 - vytváření digitálních dokumentů
 - Provádí se podle §69a odstavce (1), (3), (7), (8)
 - Každý el. dokument bez podpisu na vstupu úřadu
 - Při vytváření digitálního dokumentu
 - Podle odstavce (8) mohou vytvářet digitální dokumenty i neurčení původci!
- Proč s časovým razítkem?
 - Časové razítko jednoznačně prokazuje okamžik vytvoření elektronického podpisu nebo značky

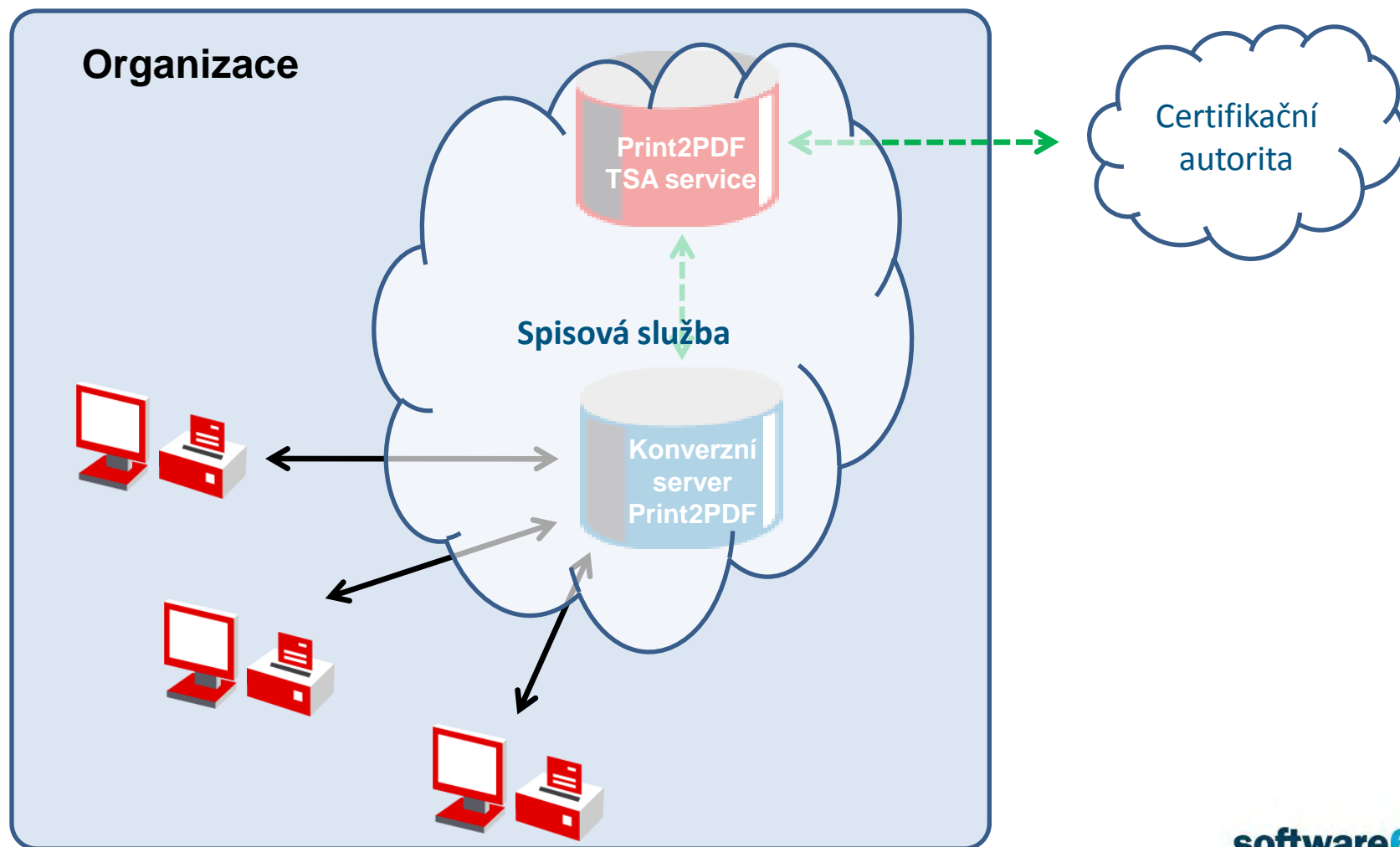
Elektronické dokumenty s právními účinky

- Kdy je potřeba vícenásobné podepisování
 - Povinnost vícenásobného podpisu je stanovena Podpisovým řádem
 - Ředitelé odborů, vedoucí oddělení začínají vyžadovat před svým el. podepsáním za úřad i „parafu“ (el.podpis) toho, kdo dokument připravil a věcně za něj spoluzodpovídá.
 - Podpisová kniha pro hromadné podepisování

Výroba el. dokumentů s právními účinky

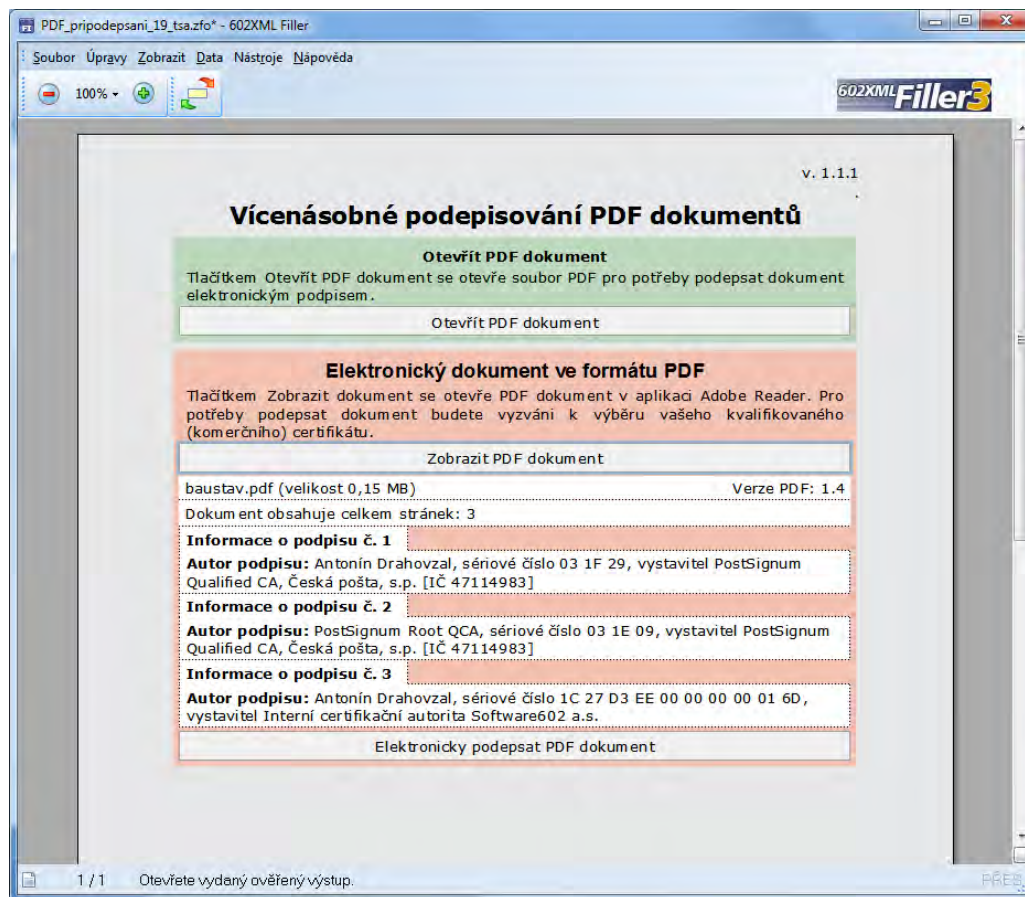


Výroba el. dokumentů s právními účinky



Vyzkoušíme si to v praxi ...

- Vyhodnocení předloženého dokumentu a vícenásobné podepsání s kvalifikovaným časovým razítkem



Vyzkoušíme si to v praxi ...

- Podpisová kniha

baustav.pdf	11.4.2010 21:29	Adobe Acrobat D...	142 kB
baustav_2.pdf	12.4.2010 19:22	Adobe Acrobat D...	49 kB
DPH_zakl_data.zfo	12.4.2010 10:10	602XML Form	83 kB
login.txt	12.4.2010 13:12	Textový dokument	1 kB
PDF_pripodepsani_19_tsa.zfo	1.12.2009 22:21	602XML Form	8 kB
Smlouva_Banco Populare_2010-02-16.pdf	12.4.2010 19:22	Adobe Acrobat D...	92 kB
SW602_JSSS2010.ppt	13.4.2010 0:14	Microsoft Office P...	1 094 kB
vzorovy_provozni_rad.pdf	11.10.2009 19:19	Adobe Acrobat D...	94 kB

Otevřít v Adobe Readeru 9

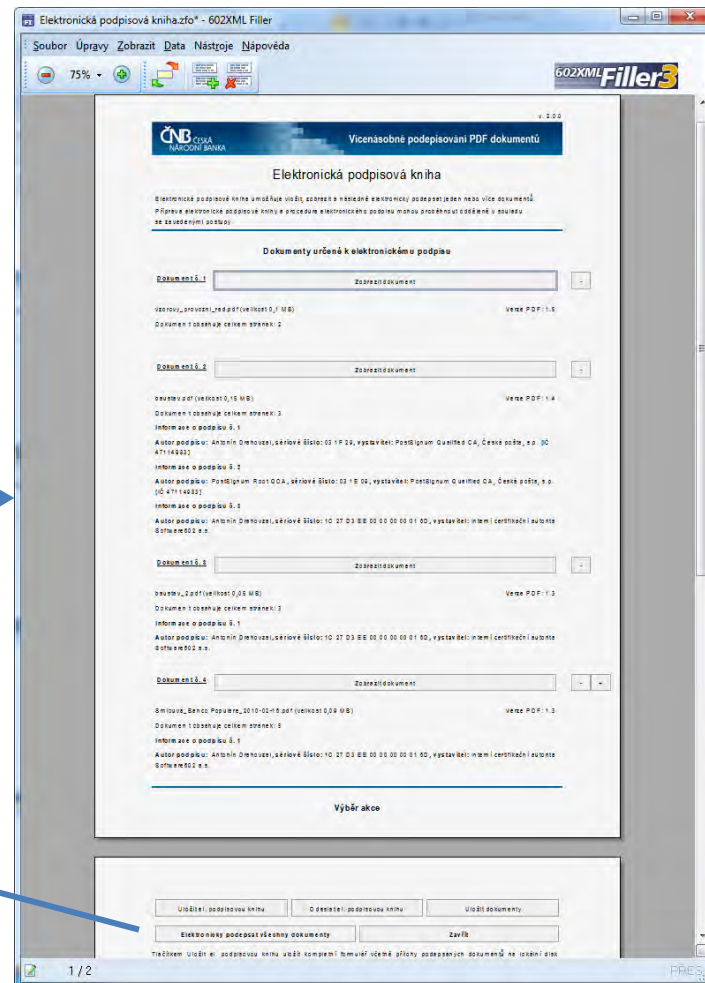
Otevřít

Tisk

Print2PDF...

Vytvořit podpisovou knihu

Elektronicky podepsat všechny dokumenty



13. 4. 2010

www.602.cz

www.bezpapiru.cz

Děkujeme za pozornost!

Antonín Drahovzal
drahovzal@602.cz
603 433 666