

Ness Technologies

Digitalizace - základ efektivní správy a ochrany dokumentů

Ing. Bc. Patrik Arnošt
Senior Project Manager and IT Strategy Architect

4.dubna 2011



● Sbližování významu elektronického a papírového dokumentu

- ▶ Zákon č.300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi
- ▶ Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
- ▶ Zákon č.499/2004 v úplném znění zákona 309/2009 Sb., o archivnictví a spisové sl. a věstník MV ČR č.101/2010 – Národní standard pro elektronické spisové služby

→ není podstatná forma, ale obsah dokumentu. Formu lze migrovat !

● Končí tedy papír?

- ▶ Zatím ne zcela, ale trend vývoje veřejné správy k tomu jednoznačně směřuje

- **Papíry i elektronické dokumenty smíchat dohromady?**
 - ▶ Interní procesy je potřeba zachovat jednotné bez ohledu na formu dokumentu, ale řídit se jen obsahem – potřeba sjednotit formu
 - ▶ Můžeme konvertovat papír – elektr. dokument, anebo opačně
 - ▶ Náklady na interní správu dokumentů papírových a elektronických se liší v krátkodobém a obvykle opačně v dlouhodobém pohledu
 - ▶ Výhodou elektronických je navíc možnost popsat metadady, provést vytěžení, OCR + fulltext a tím podpořit dohledání dokumentu, možnost okamžitého zpřístupnění a zveřejnění, snadnější sledování historie, verzí, přístupů.
- **Digitalizace je i jedním ze základních způsobů dlouhodobé ochrany písemných dokumentů.**

- **Digitalizace není jen skenování. Data je potřeba nějak popsat. A nemusí to všechno dělat člověk!**
 - ▶ OCR a vytěžení informací přímo z dokumentu – učící se nástroje
 - ▶ „dolování“ dodatečných dat z již uložených dokumentů
 - ▶ Indexace obsahu všech uložených dokumentů
 - ▶ Kontrola vytěžených/dolovaných dat na externí číselníky
 - ▶ Lidská kontrola, případné doplnění
 - ▶ Rozhraní na externí systémy (ERP, SSL, celonárodní evidence, vlastní databáze klienta, ...)

Digitalizací to nekončí ... komplexní správa dokumentů znamená



- Digitalizace
- Distribuce, workflow, schvalování, vyjadřování i na velkou vzdálenost, spolupráce na tvorbě obsahu dokumentu
- Okamžité doručení, jednoznačné zaznamenání procesu zpracování
- ReUse obsahu
- Publikace nebo ochrana
- Řízení přístupů (samostatně, nebo ve vazbě na jiný systém)
- Vyhledávání (indexace, metadata, vzájemné vazby)
- Dlouhodobé uložení
- Dlouhodobá čitelnost
- Úspora nákladů
- Možnost provedení auditu způsobu a rychlosti zpracovávání, bezpečnosti

V informacích je skrytý obrovský potenciál



- DMS → ECM
- Rozhraní pro vstup i výstup dat do/z DMS(ECM)
- Reálné vzájemné řízení aplikací navzájem
- CASE management
- Jednotné multiplatformové rozhraní pro uživatele (interní i externí)
- ... vše směřuje k interním benefitům, zejména:
 - ▶ Usnadnění vyřízení dokumentu a souvisejících úkonů
 - ▶ Usnadnění/umožnění dohledání dokumentu a souvisejících dokumentů/informací
 - ▶ K zaznamenání a průkaznosti procesu zpracování, případně ochrany
 - ▶ K usnadnění co nejširší a zároveň co nejsnazší publikace
 - ▶ K naplnění požadavků legislativy

Externí výhody – výhody pro klienty = občany



● Produktivita

- ▶ Usnadnění podání přes elektronické formuláře, které mají zabudovaný systém podpory vyplnění, automatizované kontroly
- ▶ Možnost ověřit on-line stav vyřizování kauzy

● Urychlení vyřízení

- ▶ Podání na poprvé úplná, vyřízení nastupuje automatizované workflow dle metadat
- ▶ Vědomí možnosti kontroly občanem i nadřízeným orgánem
- ▶ Možnost okamžité automatizované interakce na ostatní registry veřejné správy – získání nezbytných dodatečných informací bez obtěžování občana

● Zvýšení kvality rozhodnutí

- ▶ Jednoznačná data usnadňují jednoznačná rozhodnutí, snižuje se riziko špatných roz.
- ▶ Dle metadat lze okamžitě dohledat související kauzy a tento proces lze automatizovat

● Delegace práce dle aktuálního vytížení

- **Zvolit cíl**
- **Vybrat technologii ukládání (dlouhodobé uložení/provozní potřeby)**
- **Vybrat nástroj, NESS nyní implementuje tyto systémy**
 - ▶ EMC Documentum
 - ▶ FileNET
 - ▶ MS SharePoint portal server
 - ▶ ELO
 - ▶ AiP safe
 - ▶ Alfresco

- **Potřeba → cíl - na úrovni managementu
JASNÁ FORMULACE !**
- **Vysvětlení záměru všem dotčeným zaměstnancům**
- **Podpora managementu po celou dobu projektu**
- **Sledování cíle, vyhodnocování, úprava následných kroků**

- **...a hlavně pamatovat na zkušenost: „Technika to zvládne,
slabším článkem bude člověk“**

● Digitální archivace

- ▶ nejen dokumentů, ale VŠECH VYBRANÝCH DAT
- ▶ Střednědobá / dlouhodobá
- ▶ Interoperabilita s plánovaným NDA
- ▶ Vlastní pravidla pro ukládání i pro zpřístupňování
- ▶ Standardizované modely dle **OAIS**, **Moreq2**, **Premis**, **METS**, legislativu ČR – zákon č. **499/2004** Sb., o archivnictví a spisové službě v úplném znění dle zákona č.**309/2009** Sb., vazba na Národní standard SSL, zák.č. **227/2000** Sb.,o elektronickém podpisu, zák.č.**300/2008** Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi a dalších
- ▶ Zajištění dlouhodobé ochrany informačního obsahu dat

Principy DA dle Platter > Důvěryhodný Archiv ...



- se věnuje trvalé správě digitálních objektů pro definovanou komunitu / definované komunity;
- musí prokázat org. způsobilost pro tento úkol (vhodné financování, personální zajištění a řízení);
- dostojí smluvním a právním požadavkům a splní povinnosti z nich vyplývající;
- má vypracovanou účelnou a účinnou metodiku;
- získává a zpracovává digitální objekty podle stanovených kritérií, která odpovídají jeho cílům a schopnostem;
- udržuje a zajišťuje dlouhodobou integritu, autenticitu a použitelnost spravovaných digit. objektů;
- archivuje potřebná metadata o všech akcích, které byly s digitálními objekty v průběhu jejich uložení provedeny; také shromažďuje související informace o vzniku, podpoře dostupnosti a využívání objektů před jejich vstupem do repositáře (archivu);
- naplňuje potřebná kritéria pro zpřístupňování svého obsahu cílovým skupinám badatelů;
- má strategický význam pro plánování ochrany;
- má odpovídající infrastrukturu, potřebnou k trvalému udržování a zabezpečování spravovaných digitálních objektů.

● Společné řízení metadat!

- ▶ Vyšší pravděpodobnost nalezení hledaného dokumentu
- ▶ Nalezení více souvisejících dokumentů
- ▶ Nalezení souvisejících dat vzniklých v jiných systémech
- ▶ Umožnění dohledání dokumentu přímo z aplikace třetí strany
- ▶ Statistické výstupy, sledování vytížení pracovníků, orgánů veřejných služeb, ...

- Spojujeme výhody globálního know-how a místních obchodních i odborných znalostí.
- Svět businessu, technologií a našich služeb vnímáme vždy v souvislostech.
- Teprve jasný přínos pro vaši práci a uznání vašich „zákazníků“ jsou pro nás měřítkem úspěchu.
- Věříme v inovace – změny ve vaší práci či technologiích jsou pro nás vždy příležitostí.

Souhrn

- Papír je na ústupu, dnes není podstatná forma dokumentu, ale pouze jeho obsah
- Výhody jednotné správy převažují u digitálních dokumentů
- Komplexní správa není jen digitalizace
- Doporučení implementovat i jednotnou správu metadat
- Každý projekt potřebuje jasné zadání a jinou technologii, podporu vedení a solidní PM
- NESS má zkušenosti s touto problematikou, jsme platformově i systémově nezávislí.

Patrik Arnošt, patrik.arnost@ness.com

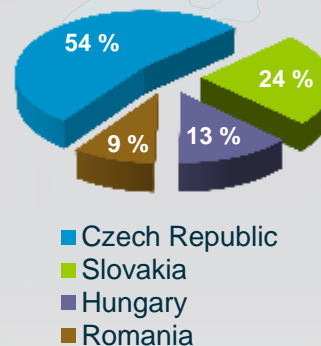
Vždy a všude blízko našim zákazníkům



Ness in Central & Eastern Europe

Země	4
Pobočky	8
Zaměstnanci	1 300

Rozložení obrátu v CEE



Pozice na trhu v ČR * (obrat 2009)

- Systémová integrace **4.**
- Information System Consulting **3.**
- Application Consulting and Customization **2.**
- Custom Application Development **1.**

Podle sektoru

- Finanční sektor **3.**
- Telekomunikace **4.**
- Utility **5.**

* Zdroj: IDC 2009

Ness vertikály

