

Praktická cesta k ekologickému e-governmentu

- Elektronizujeme
- Agendy jsou spravovány v informačních systémech
- Skladujeme více a více dokumentů elektronicky
- Vyvěšujeme zpětně množství informací na portálech
- Rostou datová a technologická centra,
- Zintenzivňuje se komunikace všemi směry

- Průmyslová revoluce vs. IT revoluce
- Nejde jen papír převést do el. formy



- Jaký vypadá eGovernment?
- Hygienické normy?
- Hygienické návyky?
- Kde se hromadí toxiny eGovernmentu?
- Jak je odbourávat?
- Co s odpady z eGovernmentu?
- Kvalita života, bezpečí, přirozené služby a produkty – jednoduchost

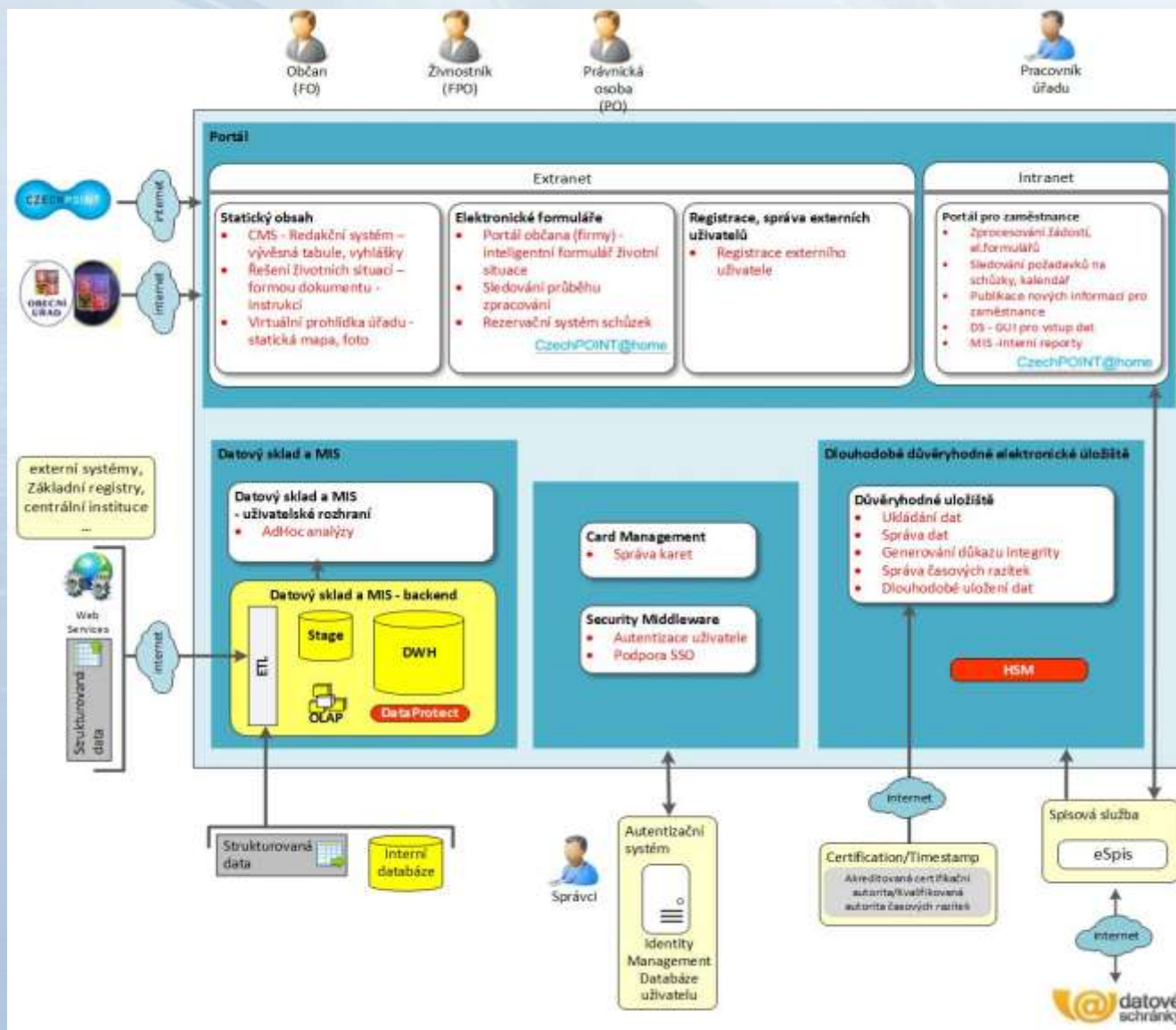


- Dokumenty, které nebudu moci za pár let otevřít
- Dokumenty a informace, o kterých nebudu schopen říci, že jsou nezměněné, pravé, důvěryhodné, konzistentní
- Data, o kterých nemám jistotu, že nebyla změněna neoprávněnou osobou
- Úřední rozhodnutí, která mohou být v budoucnu zpochybněna
- Pokud máme důvěryhodná data, pak můžeme budovat datový sklad, informační portál či MIS a reporty pro TOP management



- Dlouhodobé důvěryhodné úložiště
- Autentizace, autorizace, el. podpis
- Šifrování dat
- Zabezpečený přístup k certifikátům (osobní, systémové)
- Čištění dat a jejich shromažďování v datovém skladu
- Budování reportů nad důvěryhodnou datovou základnou
- Budování interního portálu pro úředníka a externího portálu pro občana

Jak to zapadá do sebe...



- Příjem, uložení, zpřístupnění a vyřazování dokumentů v digitální podobě
- Úložiště dokumentů pro potřeby dlouhodobého ukládání a následného využití dokumentů v digitální podobě
- Zabezpečení - přístup k dokumentu je možný na základě přiděleného oprávnění
- Přístupy k dokumentu jsou zaznamenávány do transakčního logu

- Záruka pravosti dokumentu v dlouhodobém horizontu (hlídání el. podpisu a časového razítka)
- Zajištění věrohodnosti - pouze kontrolovatelné a autorizované zásahy a ty jsou prokazatelně dokladované
- Zajištění neměnnosti, neporušitelnosti
 - Jsou periodicky verifikovány kontrolní součty nad veškerým uloženým obsahem
- Zajištění dlouhodobé čitelnosti
 - Povolené datové formáty dle vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- Kybernetická rizika
- Hrozby úniku dat, pozměnění dat, zneužití přístupů
- Pracovníci magistrátu mají na svých zařízeních:
 - důležitá data,
 - osobní údaje,
 - interní materiály a interní komunikaci mezi sebou navzájem (maily).
- Ztráty/krádeže - představte si, že se někdo probírá osobními e-maily a např. před volbami

- Zajistit zvýšenou bezpečnost autentizace a autorizace oprávněných osob
- Zajistit centrální správu osob, karet, certifikátů, klíčů, přístupových práv
- Zabezpečit data
- Aby technické prostředky byly správně a bezpečně využívány, pravidelná školení
 - funkčnosti elektronických systémů
 - nová bezpečnostní rizika



- Bezpečné a jednoduché přihlašování uživatelů k informačním systémům magistrátu s použitím duální čipové karty, správa karet
- + Docházkový systém
- Technologie k zabezpečení citlivých elektronických dat (HA)
 - šifrování vybraných databází
 - šifrování **souborů** na síťových úložištích
 - šifrování **pevných disků na přenosných počítačích**
 - bezpečné uložení **systemových certifikátů**, např. pro přístup do datové schránky



- Uspořádání velkých objemů dat tak, aby byla přístupná a srozumitelná uživatelům
- Data jsou ukládána s ohledem na co nejlepší a nejrychlejší provádění složitých dotazů
- Vytváření manažerských výstupů nad strukturami datového skladu
- Všude tam, kde je pro lepší řízení a kvalitnější rozhodování zapotřebí vyhodnocovat větší množství informací.

- Přístupová práva vychází z organizační struktury
- Získávání dat:
 - z interních systémů
 - ze souborů
 - od příspěvkových a obchodních společností (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, rozpočet...)
 - z ručních vstupních formulářů na interním portále
- Rozhraní na Portál občana
- Reporty na interním portálu - předdefinované



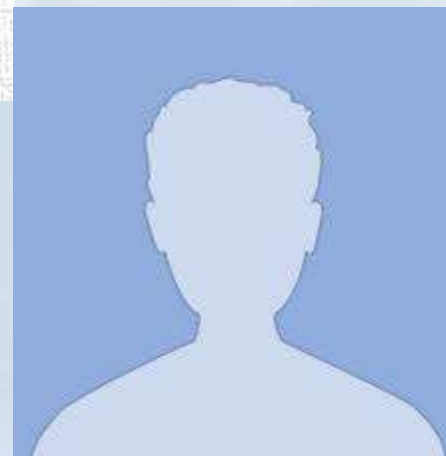
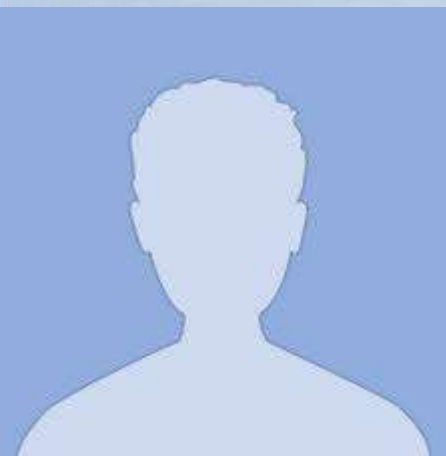
- Komunikace mezi úřadem a občany (extranet)
- Komunikace v rámci úřadu samotného (intranet).
- Veškeré podklady pro řešení životních situací, návody pro občany
- Komunikační kanál pro zasílání a získávání on-line informací o procesu řešení agendy
- Rezervační systém - návštěva občana na úřadě v konkrétním čase (bez čekání)
- Možnost absolvovat také virtuální návštěvu úřadu

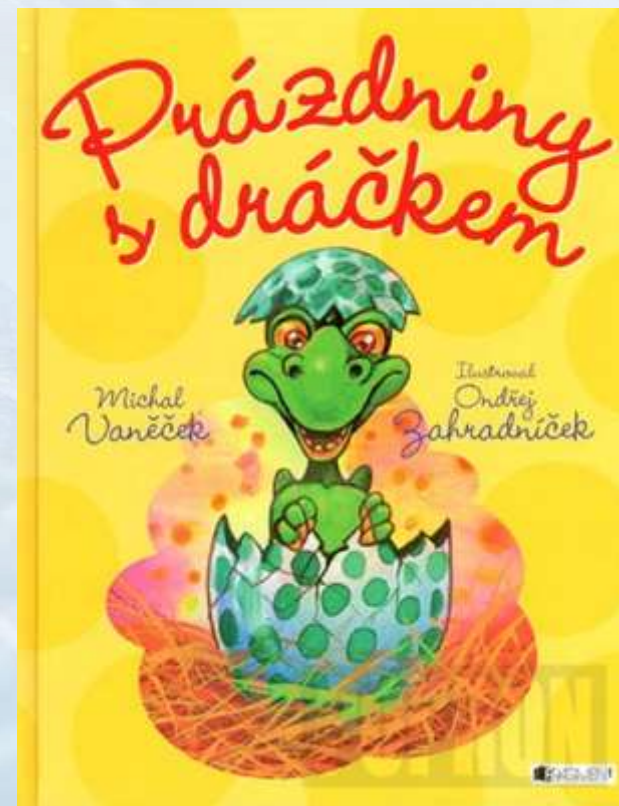
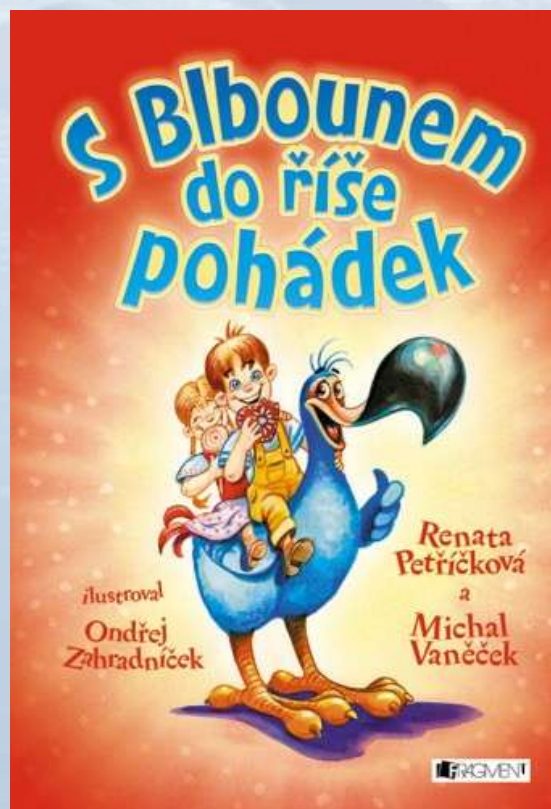
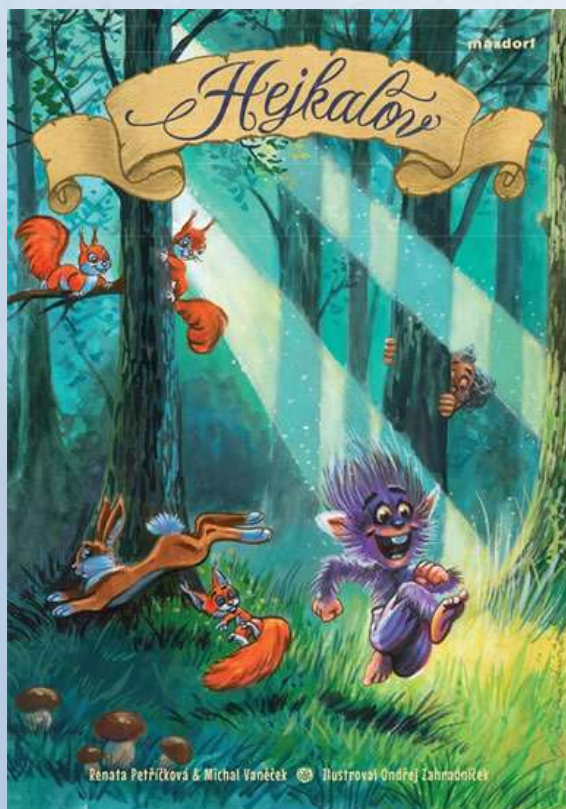
- Integrace se spisovou službou – možnost pro občana získat přehled o stavu jeho podání
- On-line i off-line formuláře
- Možnost podání přes identifikaci občana prostřednictvím ISDS (autentizační služba)



- Zaměstnanecký portál
 - mj. reporty
 - zajištění informovanosti zaměstnanců magistrátu o veškerých nevyřízených podáních

- Důraz na dlouhodobé řešení, na kterém je možné stavět rozvoj obce či regionu
- Data a procesy, o které se může úředník i občan opřít
- Všechny součásti řešení nevyrábíme sami, máme dodavatele jednotlivých komponent a jako systémový integrátor jednotlivé dílčí dodávky skládáme do jednoho logického a bezpečného celku
- Dokážeme se opřít i o lokální IT kapacity v obci a účinně s nimi spolupracovat





Děkuji za pozornost !

T-SOFT a.s.
Novodvorská 1010/14, 142 01 Prague 4,
Czech Republic

tel.: +420 261 710 561 – 562
fax: +420 261 710 563
info@tsoft.cz



ČSN EN ISO 10006:2004