

Kvalita elektronických dokumentů

Mgr. Tomáš Lechner, Ph.D.

Triada, spol. s r. o.

Trocha historie



Elektronické dokumenty jsou běžnou praxí

- Kvalita elektronických dokumentů
 - Výstupní datové formáty
 - Elektronické zabezpečovací prvky
- Zákon o archivnictví a spisové službě
 - Ustanovení § 3 odst. 5: V případě dokumentů v digitální podobě se jejich uchováváním rozumí rovněž **zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa** metadat náležitých k těmto dokumentům v souladu s tímto zákonem a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase
- Národní architektonický plán (<https://archi.gov.cz/>)
 - Varianta 1: Princip aktivní péče je způsob zajištění digitální kontinuity dokumentů, který je založen na opakovaných technických opatřeních, kterými se prodlužuje ověřitelnost podle standardů ETSI a který odpovídá předpisům nařízení eIDAS.
 - Varianta 2: Princip dosvědčení je nepřímý způsob prokazování autenticity a pravosti elektronických dokumentů. Spočívá ve využití doplňujících údajů, případně prostředků či postupů, které již nejsou přímou součástí dokumentu, ale dokáží dosvědčit jeho autenticitu a pravost jinak, než jejich dovozením z technické platnosti elektronických podpisů, pečeti a časových razítek.

Elektronický systém spisové služby Munis ERMS



Podatelna

- Příjem všech typů podání
- Výpravna



Úředník

- Vyřizování dokumentů, tvorba spisů
- Tvorba konceptů, schvalování dokumentů, příprava zásilek



Vedoucí

- Hromadné schvalování
- Kontrolní a manažerské nástroje



Automatizace

- Hromadná digitalizace dokumentů
- Vazba na frankovací stroje



Spisovna

- Plná evidence spisovny
- Elektronické skartační řízení

Úloha spisového řádu

- Každý obecní úřad má právo a zároveň povinnost upravit pravidla svého vnitřního fungování
 - Tato pravidla jsou součástí **spisového řádu** úřadu, který vydává tajemník úřadu
 - Tam, kde se pozice tajemníka nezřizuje, jej vydává starosta obce
- Kvalitní spisový řád
 - Konkretizuje pravidla vnitřního fungování organizace
 - Upřesňuje všechny etapy výkonu spisové služby
 - Je základem pro dodržování zásad ochrany osobních údajů

Nabídka společnosti Triada pro Vás

Jak spisový řád tvoříme

Problematika tvorby spisových řádů a spisových a skartačních plánů není jednoduchá. Právě proto přicházíme s nabídkou pomoci původcům s jejich revizí. V mnoha případech bývá směrnice vydána pouze formálně, aniž skutečně odráží pravý stav fungování organizace a správy dokumentů.

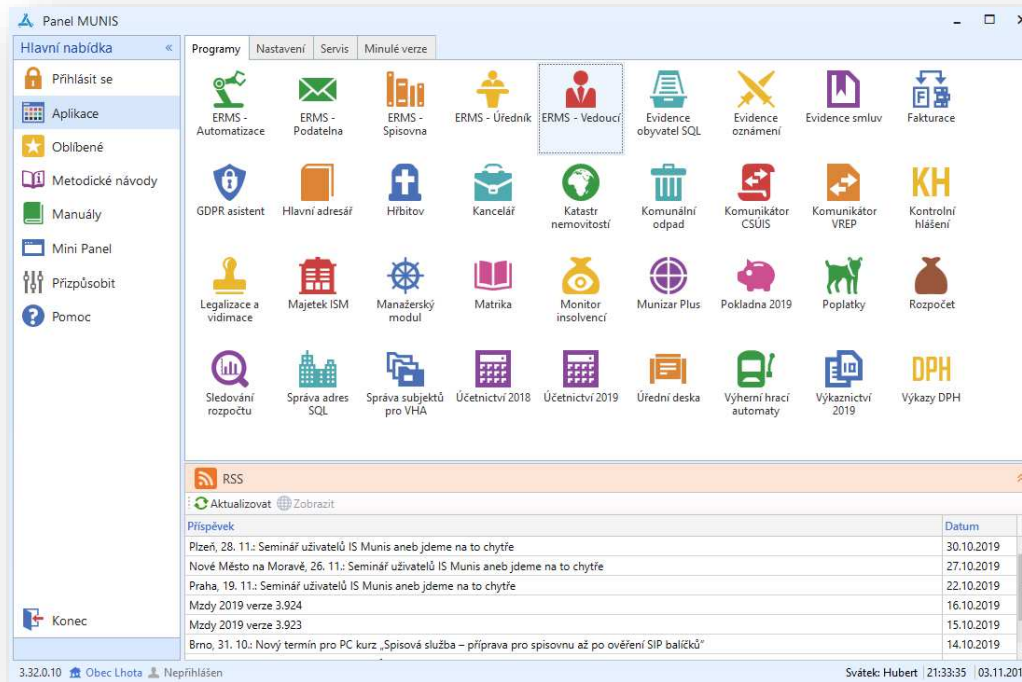
Nepřinášíme proto uživatelům jen obecnou šablonu spisového řádu, ale **nabízíme pomoc s celým procesem** revize této směrnice od zmapování stávající situace až po **vytvoření nové směrnice**.

Nezbytnou podmínkou správného vydání nové směrnice je školení všech zaměstnanců, které samozřejmě nabízíme také. Pokud z analýzy vyplynou nějaká doporučení týkající se možnosti zlepšení odborné správy dokumentů a souvisejících povinností, nabízíme též pomoc s jejich implementací.



Základní cena za vytvoření spisového řádu na míru Vaši obci

7 800,- Kč



Další informace na stránku společnosti Triada v přísáří

Děkuji za pozornost