

**“Minimalizace rizik používání
digitálních dokumentů ve Vaší
organizaci.”**

Audit procesů s dokumenty

- Používání elektronických dokumentů přináší bezesporu mnoho výhod, ale též i nová rizika a náklady.
- Audit má přinést odpovědi jak:
 - *posoudit a kvalifikovat stupně uvedených rizik*
 - *uvedení interních předpisů a procesů do souladu s platnou legislativou*
 - *zajistit bezpečné procesy uložení elektronických dokumentů*
 - *minimalizovat vyvolané náklady*

Nová legislativa a nové předpisy

- **Externí podmínky:**
- Zrovnoprávnění listinných a elektronických dokum.
Bezpečné bez rizika!
- Důvěryhodný a bezpečný komunikační prostor
- **Uvnitř organizace:**
- Důvěryhodné a bezpečné procesy
Bezpečné? Jaká rizika?
- Důvěryhodné a bezpečné uložení

Reakce na tento stav

- Pro realizaci odpovídajících procesů s elektronickými dokumenty včetně jejich uložení
- Potřeba podrobně znát
 - Jaké dokumenty, kolik a jak organizace zpracovává
 - Jaké jsou nové podmínky pro práci s el. dokumenty
 - Jaká jsou případná rizika
- Definovat cílový stav, kterého chceme dosáhnout
- Co nás to bude stát?
- AUDIT – ideální nástroj !

Struktura „Auditu“

- Analyzovat současný stav zpracování jak listinných tak elektronických dokumentů (včetně vnějších očekávaných podmínek)
- Formulovat rizika, přínosy, náklady
- Stanovit očekávané cíle
- Navrhnout variantní postupy
- Vybrat konkrétní variantu
- Rozpracovat vybranou variantu

Analýza současného stavu

- Jak se provádí výkon spisové služby
- Používání el. dokumentů (el. podpisů)
- Vnitřní předpisy
 - Spisový a skartační řád
 - Podpisový řád
 - Jednací řád
- **Vliv legislativy** z pohledu organizace 300/2008 a 190/2009, atd.
- **Současné IT agendy** spadající pod výkon spisové služby
- **Současné řešení napojení na ISDS**
- **Vize v oblasti použití el. dokumentů**

- Identifikace potřeb úpravy vnitřních směrnic a jejich kompatibilita s novou legislativou (Spisový a podpisový řád,....)
- Způsob výkonu spisové služby
- Nutnost jednotnosti výkonu spisové služby v různých útvarech
- Míra a způsob elektronizace dokumentů
- Organizační a metodická opatření
- Povaha a množství přijímaných a odesílaných dokumentů
- Míra integrace s ISDS
- Dlouhodobé uložení el. dokumentů
- Způsob a využití konverzí
- Vybavení pro práci s elektronickými dokumenty
- Vliv na další agendy využívané v organizaci

- Bezpečnostní rizika
- Legislativní rizika
- Procesní rizika
- Vyvolané náklady
 - Investiční náklady
 - Provozní náklady

Příklady nákladů

- **Investiční náklady**
 - technologické prostředí,
 - aplikační vybavení budoucího systému,
 - implementace systému,
 - pilotní provoz,
 - pilotní školení uživatelů
- **Provozní náklady**
 - správa technologického prostředí a aplikací
 - maintenance
 - aplikační podpora
 - průběžné školení nových uživatelů, lidské zdroje
 - Náklady spojené se zajištěním dlouhodobé právní závaznosti el. dokumentů

Vytvořené úspory

- Komunikace s ISDS (ušetřené poštovné)
- Úspora času
- Nižší náklady na lidské zdroje
- Nižší náklady na tisk (?)

Zapojení managementu

- Nejen podpora při analýze
- Aktivní spolupráce, alokace kvalitního pracovního týmu
- Definice „Cílového řešení“
- Kompromisy pro dosažení stanoveného cíle
- Volba optimální varianty

Alternativy, etapy řešení

- Smyslem je navrhnout a předložit k posouzení několik alternativních řešení
- Kritériem výběru je obvykle míra celkové elektronizace organizace, případně i zdroje, které jsou k dispozici včetně časového hlediska (přechodné řešení)
- Posouzení z hlediska efektivity práce s dokumenty, investiční náročnosti, ekonomiky provozu a časových rámců
- Efektivita a návratnost investice vzhledem k očekávaným dalším krokům v elektronizaci organizace

Naše zkušenosti

Příklad našich zkušeností:

- Ministerstvo zdravotnictví
- Corpus Solutions
- Český úřad zeměměřičský a katastrální



Současný stav u většiny organizací

- Nejednotný způsob vedení spisové služby, chybějící metodika, nejednotná evidence
- Různá míra elektronizace pomocí různých nástrojů
- Nejednotné vnitřní směrnice
- Různá míra připravenosti na práci s ISDS
- Nepřipravenost na dlouhodobé ukládání el. Dokumentů

Přínosy „Auditu“

- Organizace získá přehled založený na kvantifikovaných údajích o práci s dokumenty
- Identifikace slabin a ohrožení ve vztahu k požadavkům nové legislativy i obecného požadavku efektivity práce úřadu
- Do návrhu řešení jsou zakomponovány všechny relevantní požadavky včetně plánů a požadavků organizace
- Audit je nezávislý a jeho výsledky (projektový záměr) mohou být podkladem pro:
 - žádost o dotaci (Studie proveditelnosti, žádost, CBA)
 - výběrová řízení na dodavatele

Požadavky na zhotovitele „Auditu“

- Široká škála znalostí
 - Současná legislativa
 - Implementace a provoz systémů spisové služby
 - Organizace práce, provoz a metodika podatelem spisoven a archivu
 - Používání elektronických dokumentů
 - Dlouhodobé ukládání el. dokumentů
 - Národní i mezinárodní standardy
- **Nezávislost, objektivnost**

Požadavky na zhotovitele „Auditu“

- Nezávislý od dodavatelů řešení
- Disponuje kvalitními analytickým týmem
- Disponuje potřebným Know-how

Děkuji za pozornost



Cross Czech a.s.

Lenka Metelková

lenka.metelkova@crossczech.cz

+420 296 356 103, +420 725 051 300

Růžová 1416/17, 110 00 Praha 1

www.crossczech.cz