
Popis systému IntraDoc

Olomouc, 19. 1. 2017

Úvod

Naším cílem je nabídnout pracovníkům úřadu efektivní a do detailu propracovanou podporu procesů a správu dokumentů spojených s jejich přípravou, projednáním, následnou archivací a zveřejňováním požadovaných informací.

Systém IntraDoc nabízí ve své plné šíři zajištění komplexní podpory pro moduly:

- Rada a zastupitelstvo
- Komise a výbory
- Přímo řízené organizace
- Porady vedení úřadu, porady vedoucích odborů

Všechny moduly systému IntraDoc mají společný základ a jejich vnější podoba je implementována na míru zvyklostem úřadu, a to včetně nastavení přístupů jednotlivých uživatelů k jednotlivým částem systému v různých fázích práce s daty a dokumenty.

Systém IntraDoc standardně pro každý modul pokrývá tyto oblasti:

- Příprava materiálu (tisku, návrhu usnesení) na jednání.
- Příprava programu jednání.
- Příprava a evidence zápisu z jednání včetně propojení na různá hlasovací zařízení.
- Evidence a vyhledávání schválených usnesení.
- Příprava a zveřejnění jak připravených materiálů, tak schválených usnesení.
- Možnost on-line přístupu k materiálům připraveným na jednání (s rozlišením mezi plnou a anonymizovanou verzí) včetně archivace vlastních poznámek a vyhledáváním v historii (pro radní a zastupitele).
- Evidence a sledování historie úkolů vyplývajících ze schválených usnesení.

Motto systému IntraDoc: Systém se musí umět podřít zvyklostem na úřadu.

Zvyklosti úřadů bývají natolik specifické, že nelze přesně a do detailu popsat jednotlivé pracovní postupy tak, aby byly platné pro všechny. Faktem je, že nemáme dvě shodné nasazení našeho systému. Proto jsou následující popisy jednotlivých oblastí zaměřeny na obecný rámec.

Podrobnosti k jednotlivým oblastem

Rozhraní systému, integrace s dalšími systémy

Systém IntraDoc má definovaná rozhraní, která dokáže využít při komunikaci s dalšími systémy na úřadu. Typicky se jedná o tyto situace:

- Sdílení uživatelů. Systém IntraDoc má svoji vlastní a velmi dobře vymyšlenou správu uživatelů skupin. Nicméně se umí napojit na jiný systém, ze kterého převezme globální úroveň práv, typicky organizační strukturu (Active Directory, případně různé nadstavby).

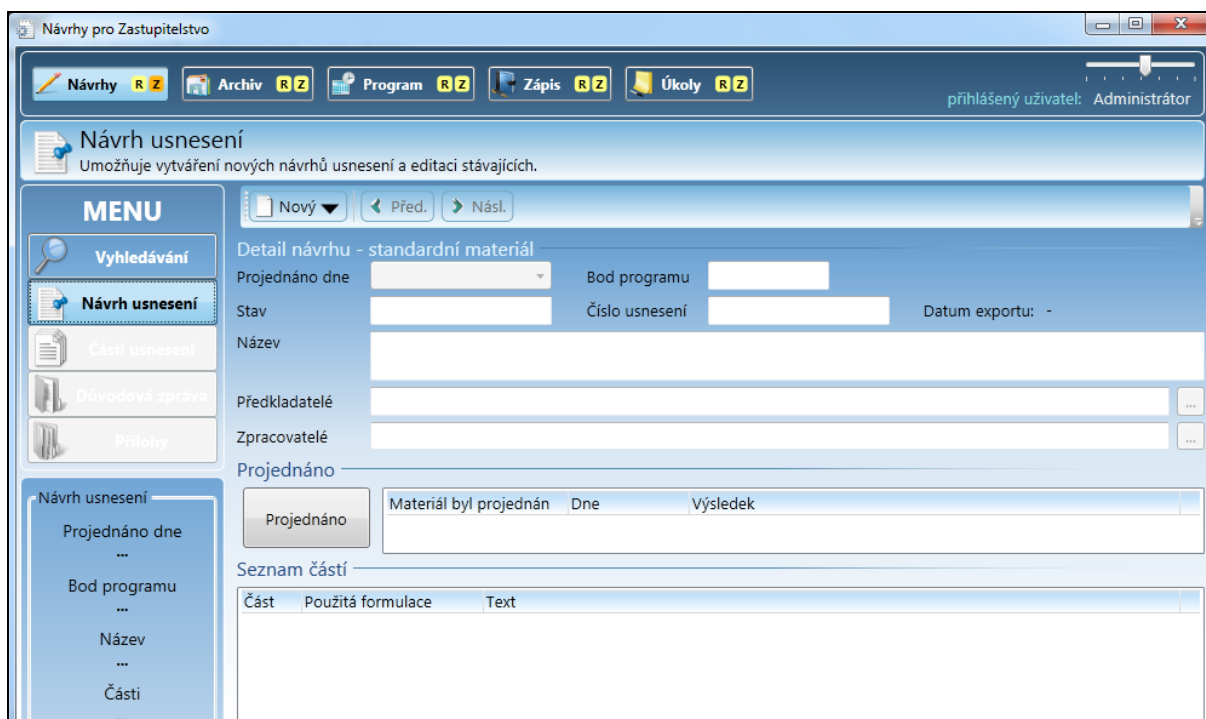
- Sdílení úkolů. Systém IntraDoc nemusí používat vlastní modul na správu úkolů, může předat úkol po jeho vzniku externímu systému typu HelpDesk.
- Systém IntraDoc umí poskytnout jiným systémům rozhraní pro dostupnost dokumentů (na webové stránky úřadu, pro spisovou službu).
- Systém IntraDoc se umí propojit se systémy na podporu hlasování.

Příprava materiálů (tisků, návrhu usnesení) na jednání

Je možné pracovat s různými typy materiálů, kde rozsah evidovaných dat v jednotlivých typech materiálů se může lišit, společné jsou vždy: *termín a číslo jednání, číslo materiálu, název materiálu, seznam předkladatelů a zpracovatelů včetně okruhu projednaných a zdůvodnění* (důvodová zpráva). Pro návrhy jednotlivých usnesení to jsou: *formulace* (klíčové slovo, výrokové sloveso) a *text* (obsah). Ke každému materiálu lze evidovat libovolné množství tzv. příloh v libovolném formátu (dokumenty, tabulky, mapy, ...).

Mimo standardního materiálu se nejčastěji používají:

- Informační materiál – materiál, ze kterého nevyplývá žádné usnesení (na jednání se o něm nehlasuje), slouží pouze pro informaci účastníků jednání.
- Majetkový/Dotační materiál – obsahuje více položek, o kterých se hlasuje jednotlivě a po schválení se „rozpadne“ na více jednotlivých usnesení, každý s jiným číslem. Každá položka majetkového materiálu je určena pro jinou majetkovou položku s více možnými zájemci. Dotační materiál se liší rozsahem a obsahem evidovaných dat.



The screenshot shows the 'Návrhy pro Zastupitelstvo' (Proposals for the Board) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Návrhy', 'Archiv', 'Program', 'Zápis', and 'Úkoly'. The user is logged in as 'Administrátor'. The main section is titled 'Návrh usnesení' (Proposal for a resolution) and includes a 'MENU' on the left with options like 'Vyhledávání', 'Návrh usnesení', 'Části usnesení', 'Důvodová zpráva', and 'Přílohy'. The main content area is for 'Detail návrhu - standardní materiál' (Proposal detail - standard material). It contains fields for 'Projednáno dne' (Date of discussion), 'Bod programu' (Program point), 'Stav' (Status), 'Číslo usnesení' (Resolution number), 'Datum exportu' (Export date), 'Název' (Name), 'Předkladatelé' (Proposers), and 'Zpracovatelé' (Processors). Below these fields is a 'Projednáno' (Discussion) table with columns for 'Materiál byl projednán' (Material was discussed), 'Dne' (Date), and 'Výsledek' (Result). At the bottom, there is a 'Seznam částí' (List of parts) table with columns for 'Část' (Part), 'Použitá formulace' (Used formulation), and 'Text'.

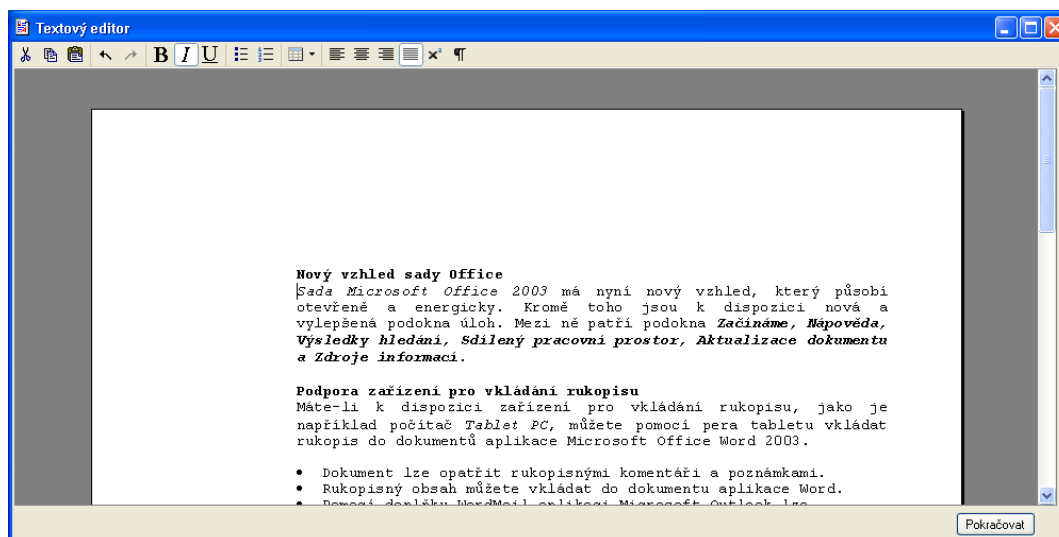
Pro operativní práci a potřebu nalezení dokumentu je vždy k dispozici vyhledávací formulář, ve kterém lze nastavit filtr jako kombinaci uvedených položek. Mezi vyhledanými materiály lze jednoduše přecházet.

Během přípravy prochází materiál několika stavy. V různých stavech jsou osobám v různých rolích dostupné pouze vybrané operace s materiálem (prohlížení hlavičky, prohlížení celého materiálu, úprava materiálu, změna stavu materiálu apod.). Typickými stavy jsou: *Rozpracováno*, *Přípraveno k projednání*, *Vráceno pro doplnění*, *Doplněno*, *Archivováno*. Přesné názvy, výčet stavů a přechody mezi nimi je vždy implementováno na míru úřadu. Ve stavu *Přípraveno k projednání* se vytváří datová kopie materiálu tak, aby byla zachována verze pro budoucí kontrolu. Materiál lze také zrušit (revokovat) jiným materiálem nebo jednotlivým usnesením.

Nezbytnou součástí přípravy materiálu je tisk. Systém IntraDoc používá pro generování výstupu aplikaci MS Word a obvykle nabízí nejméně dva tisky. První je pracovní tisk opatřený vodotiskem, do kterého si pracovník může např. dělat poznámky přímo v prostředí MS Wordu. Druhý je finální tisk do pdf formátu, aby ho nebylo možné změnit.

Anonymizace údajů

Důležitým rysem systému IntraDoc je možnost přípravy textových položek (zdůvodnění, obsah usnesení) s plným formátováním v prostředí textového editoru. Systém je možno nastavit tak, aby sada formátovacích operací byla omezena na nezbytné minimum (např. tučné písmo a kurzívu, jednoduché tabulky, odrážky a číslování, horní a dolní indexy), které zajistí, že na výsledném tisku bude jen to, co je na úřadu předepsáno. Jako jedna z důležitých funkcí je volba „Nezveřejňovat“. Znamená to, že pro vnitřní použití v úřadu jsou takové údaje viditelné, ale pro použití mimo úřad se tyto údaje nahrazují zástupnými znaky – typické využití je při naplnění zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.



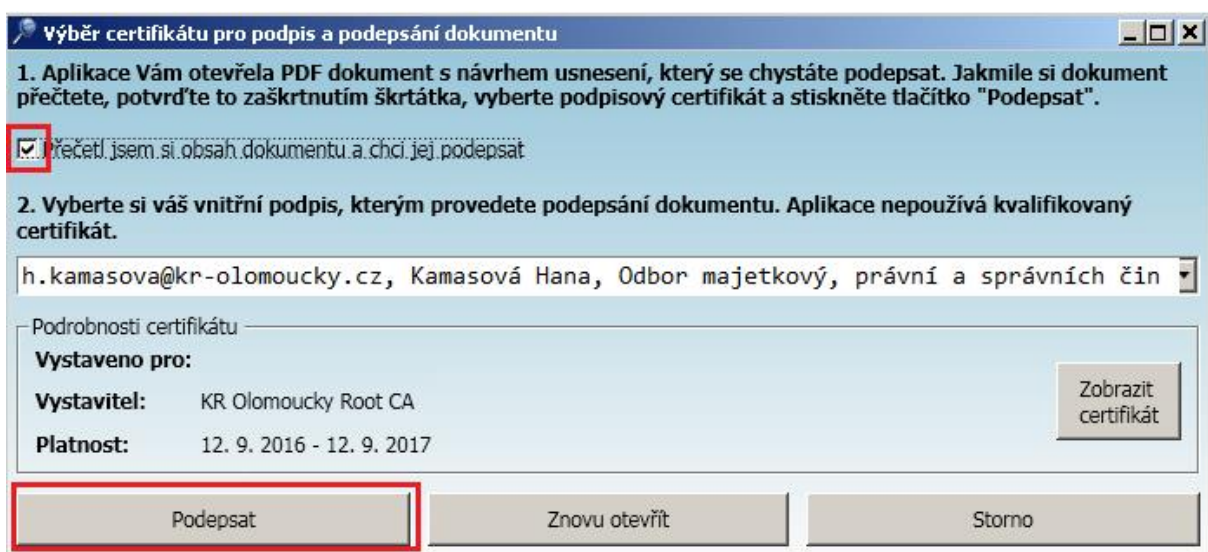
Elektronický podpis materiálů

Elektronický podpis se u materiálu realizuje ve dvou krocích. Prvním krokem při přípravě materiálu je stanovení seznamu podepisujících osob. Standardně se očekává, že materiál podepíše předkladatel, dále to může být zástupce zpracovatelů, u speciálních materiálů to mohou být právní či ekonomičtí specialisté. Systém hlídá všechny podpisy, přičemž

z různých organizačních důvodů je možné určit zástupné osoby. Podepisující formulář funguje tak, že se přihlášenému uživateli nabídne materiál v elektronické podobě s možností podpisu jen v místě, který je spojen s jeho osobou:



Po stisknutí tlačítka „Zobrazit a podepsat“ se uživateli nabídne formulář pro podpis materiálu:

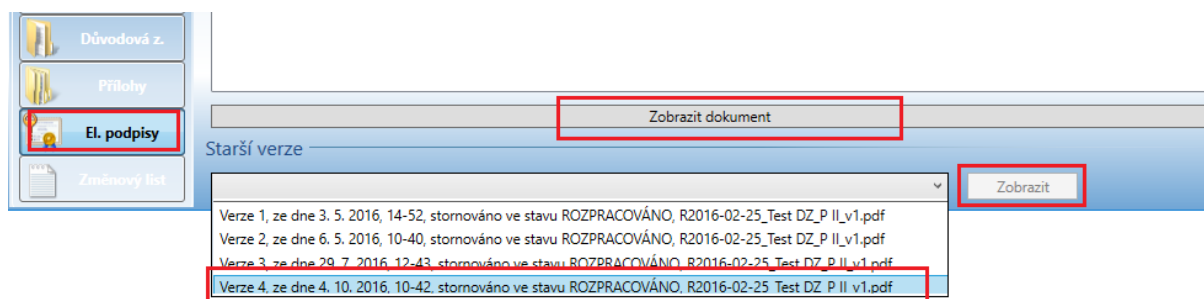


Nejprve je nutné zaškrtnout volbu „Přečetl jsem si obsah dokumentu a chci jej podepsat“, vybrat typ certifikátu (systém výběr zajistí, jde-li o jednoznačnou konfiguraci) a nakonec uživatel stiskne tlačítko „Podepsat“.

Pod volbou „Otevřít“ si uživatel může znovu prohlédnout materiál, který elektronicky podepisuje. Níže uvádíme ukázkou možného vzhledu elektronických podpisů na materiálu:

Podpisy	
Předkladatel	Ing. Jiří Rozbořil, hejtmán Olomouckého kraje
	Platný podpis Křemínská Martina, 14. 10. 2016 10:24:39
Zpracovatel	Ing. Luděk Niče vedoucí odboru tajemníka hejtmána
	Platný podpis Niče Luděk, 17. 10. 2016 08:16:26

Systém veškeré připravené elektronické materiály verzuje, uživatel má možnost si prohlédnout elektronickou podobu podepisovaného materiálu pod tlačítkem „Zobrazit dokument“. Níže je ještě možnost podívat se na starší (stornované) verze připravovaného materiálu:



Vzhledem k tomu, že ne vždy se uživatel nachází na úřadu, má-li dojít k jeho podpisu materiálu, systém IntraDoc má speciální aplikace pro elektronické podepisování mimo úřad. Jde o aplikace, které se instalují uživateli na jeho počítač (tablet, telefon), obsahují jeho certifikát. Jde o aplikace pod operačním systémem Windows, do konce roku 2016 bude k dispozici podepisující aplikace pro systém Android.

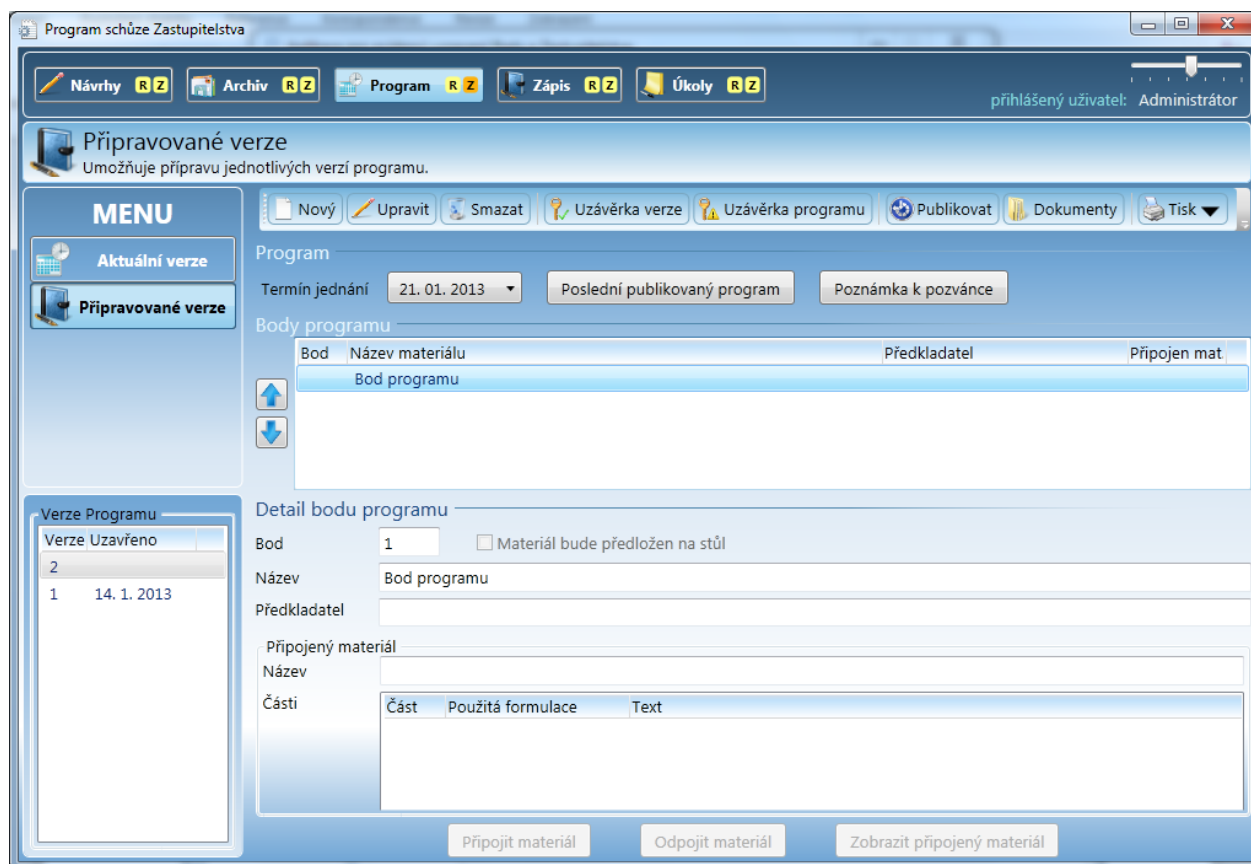
Příprava programu

V návaznosti na přípravu jednotlivých materiálů se začne připravovat program jednání. Tuto přípravu mají na starosti určené uživatelé, kteří mohou využívat automatizovaných postupů. Například do programu lze zařadit pouze ty materiály, které obsahují všechny náležitosti, jsou v odpovídajícím stavu. Materiálům lze v rámci přípravy programu měnit pořadí i jejich úroveň (bod programu a jeho část).

Rozpracovaná verze programu není pro běžné pracovníky dostupná, pracují s ní pouze určené uživatelé. V průběhu přípravy programu lze provádět dílčí uzávěrky, které jsou zpravidla dostupné všem pracovníkům úřadu či široké veřejnosti. Počet verzí není omezen a lze také pracovat na programech více jednání.

Jednotlivé body programu lze vytvářet jednak připojením materiálu, jednak jako samostatné body programu (zahájení, různé apod.). Mezi tyto body mohou patřit i tzv. materiály „na stůl“, jejichž příprava se nestihla vložit do systému IntraDoc. V rámci práce s programem jednání lze materiály tzv. stáhnout z programu jednání. Připojené materiály jsou včetně příloh plně dostupné přímo z programu.

Součástí programu jsou tisky ve formátu, který je na úřadu používán.



On-line dostupnost připravených materiálů

Systém IntraDoc poskytuje několik možností, jak lze připravené materiály na jednání předat účastníkům ke studiu, případně široké veřejnosti. Je možné využít několik způsobů:

- Vygenerování statického HTML balíčku dat, Tento balíček je určen pro zveřejnění na webových stránkách úřadu, popřípadě je možné tento datový balíček dál předávat.
- Studijní aplikace Předlohy. Jde o samostatnou Windows aplikaci, jejíž součástí je kompletní program jednání se všemi materiály a přílohami. Tato aplikace při svém spuštění ověřuje, zda byla vydána nová sada připravených materiálů, které se automaticky bez zásahu uživatele přenesou do cílového počítače. Zde postupně vzniká struktura se všemi jednáními, ve kterých je možno vyhledávat a díky jednoduchému textovému editoru je umožněno i vkládání poznámek.

Předlohy materiálů

Uživatelská příručka

Import dat

ORGÁNY MĚSTA ZLÍNA

- RADA MĚSTA ZLÍNA
 - 2009
 - 18. schůze Rady města Zlína, 7. 9. 2009
 - 17. schůze Rady města Zlína, 24. 8. 2009
 - Materiály
 - Informace
 - Různé
- ZASTUP. MĚSTA ZLÍNA

Hledání

Hledat v: RMZ a ZMZ

Hledej

Hledat

Bod	Datum exportu	Předmět jednání
1	25. 8. 2009 14:26:12	Schválení
2	25. 8. 2009 14:26:12	Příprava a
3	25. 8. 2009 14:26:12	Konání tar
4	25. 8. 2009 14:26:12	Konání Sv
5	25. 8. 2009 14:26:12	Jmenován
6	25. 8. 2009 14:26:12	Udělení výj
7	25. 8. 2009 14:26:12	Konání pr
8	25. 8. 2009 14:26:12	Podání výj
9	25. 8. 2009 14:26:12	Schválení
10	25. 8. 2009 14:26:12	Zrušení čá

Detail

Otevřít Tisk Poznámka

Rada města Zlína - dne, poř. číslo
24. 8. 2009, 17.

Předkládá - zodpovídá
XXX YY, tajemnice

Zpracoval
ZZZ AAA, vedoucí oddělení cestovního ruchu, vnitřních a vnějších vztahů
BBB CCC, oddělení cestovního ruchu, vnitřních a vnějších vztahů

Konzultováno s odborem právním
ne

Předmět jednání
Schválení čerpání finančních prostředků na zahraniční pracovní cestu do Wroclavi a **Poznaň** (Polsko) **skutečně i Poznaň???**

Projednáno
ne

Přílohy

Název

- Možnost využít mobilní aplikaci, která v sobě obsahuje jak data určená pro širokou veřejnost (viz naplnění zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) tak data v nechráněné podobě pro radní či zastupitele.

Předlohy

KARLOVARSKÝ KRAJ
Zastupitelstvo

2014	
19.6.	4. schůze zastupitelstva exportováno 12. 11. 2014 09:29
13.2.	1. schůze zastupitelstva exportováno 12. 11. 2014 09:20
2013	
12.9.	6. schůze zastupitelstva exportováno 12. 11. 2014 09:07
18.4.	3. schůze zastupitelstva exportováno 12. 11. 2014 08:58
25.3.	2. schůze zastupitelstva exportováno 10. 11. 2014 15:50
2012	
13.12.	2. schůze zastupitelstva exportováno 10. 11. 2014 15:41
23.11.	1. schůze zastupitelstva exportováno 10. 11. 2014 09:43

Reálná ukázka z krajského úřadu Olomouckého kraj zde:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=cz.inflex.predlohy.pubKUOL&hl=cs>

Příprava a evidence zápisu z jednání

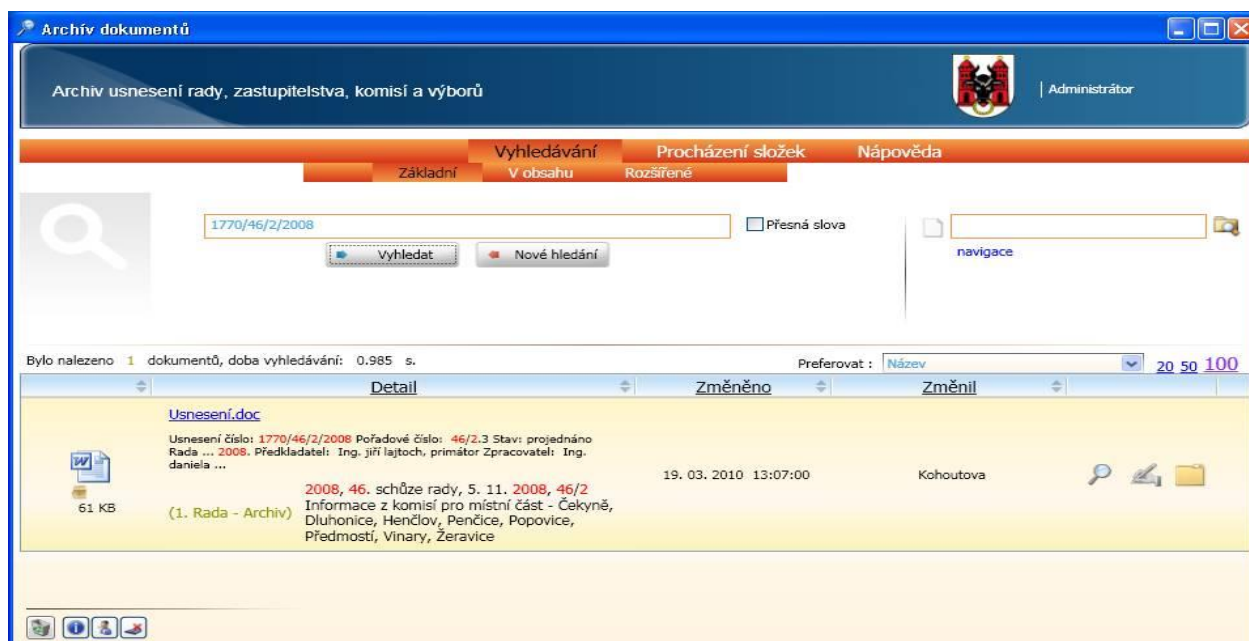
Současně s tvorbou programu vzniká i příprava zápisu z jednání. Zvolený uživatel může ke každému bodu programu připojit zápis o průběhu projednávání bodu. Dále je zde možné evidovat krátký komentář k projednávání bodu, evidovat veškeré hlasování o bodu, nakonec je možné evidovat závěrečnou poznámku.

Existuje zde také definované rozhraní pro předávání dat mezi hlasovacím zařízením úřadu a systémem IntraDoc. Po konečné uzávěrce mohou vybraní pracovníci také provádět archivaci jednotlivých usnesení.

Archivace a vyhledávání usnesení

Po jednání provede pověřený pracovník archivaci jednotlivých usnesení. Tato archivace může být prováděna jak jednotlivě, tak hromadně. Systém IntraDoc počítá s automatizovanou podporou vzniku čísla usnesení, ale také s možností vyloučit materiály z archivace (nehlasovalo se o nich, nebyly projednány). Součástí archivace je vygenerování finální elektronické podoby tisku, jeho uložení do archivu a zaindexování pro efektivní vyhledávání. Ve vyhledávání archivovaných usnesení je k dispozici algoritmus kombinující vyhledávání v jednotlivých položkách s tzv. fulltextem.

V rámci systému IntraDoc existuje samostatný archivní modul, který je k dispozici uživatelům na úřadu, kteří se jinak na přípravě materiálů nepodílí. Zde systém IntraDoc nabízí i možnost zaindexovat pro vyhledávání usnesení či materiály, které vznikly před jeho nasazením. Podmínkou je alespoň minimální unifikace formátu dokumentů (tisků). Pokud je tato podmínka splněna, pak jsou dokumenty předzpracovány originální procedurou na bázi sémantické analýzy a vyhledávání poskytuje stejné výsledky, jako pro dokumenty generované systémem IntraDoc.



Evidence a správa úkolů

Pro potřebu evidence úkolů ze schválených usnesení pak systém IntraDoc nabízí možnost podrobného sledování každého úkolu. Úkol může vzniknout automaticky (např. na základě formulace „ukládá“) nebo ručním zavedením do systému. K úkolu lze přidělovat pracovníky a je evidována kompletní historie úkolu včetně stavu, v jakém se nachází. Pokud je to požadováno, může být se vznikem úkolu spojen vznik úkolu v kalendáři aplikace MS Outlook.

Pokud úřad používá jiný systém na sledování úkolů (např. typu HelpDesk), pak systém IntraDoc umožňuje pouze zaevidování úkolu a po dohodě s dodavatelem systému na sledování úkolů je proveden export do jeho systému. Opět záleží pouze na zprostředkování dohody s dodavatelem druhého systému.

Technologická platforma

Systém IntraDoc se skládá z klientské části a serverových komponent. Všechny implementované části využívají technologie .NET Framework 4 společnosti Microsoft. Komunikace mezi klientskou a serverovou aplikační částí díla je postavena na bázi standardů webových služeb (Web Services). Je používána technologie WCF (Windows Communication Foundation), díky níž je zajištěna maximální úroveň bezpečnosti (od ověření autentičnosti přes autorizovaná volání po šifrovanou komunikaci). Díky použití technologie WCF je míra zabezpečení v plné míře konfigurovatelná. Z důvodu maximálního zabezpečení se u všech systémových komponent společnosti Microsoft (operační systém, webový a aplikační server, databázový server .NET Framework) předpokládá instalace aktuálních oprav a servisních balíčků ServicePack.

Pro běh klienta (jde o tlustého klienta) se předpokládá operační systém MS Windows 7 (nebo vyšší verze) s nainstalovaným doplňkem .NET Framework 4. Předpokladem pro práci s tiskovými výstupy je nainstalovaný MS Word 2007 (nebo vyšší verze).

Pro běh aplikačního serveru se předpokládá operační systém MS Windows Server 2008 R2 (nebo vyšší verze) s nainstalovaným IIS a s nainstalovaným doplňkem .NET Framework 4.

Databázová část předpokládá databázový server MS SQL Server 2005 Express (nebo vyšší verzi). Dokumenty (elektronické tisky) jsou ukládány mimo databázi do souborového systému s předpokládaným rozsahem jednotek GB.

Pro zajištění funkčnosti díla se předpokládá hardware, který svou specifikací odpovídá doporučení výrobce (společnosti Microsoft) pro běh jednotlivých systémů. Předpokladem pro bezporuchový provoz systému jsou komunikační kanály mezi jednotlivými komponentami systému s dostatečnou stabilitou a kapacitou (propustnost nejméně v jednotkách Mb/s).

Radní a zastupitelé s materiály pracují přes privátní aplikaci na svém NB (alternativně tabletu) buď na platformě Microsoft nebo na Android platformě od verze 4.4.