

SPRÁVA A ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ

## e-spis lite

JEDNÁ SE O JEDNODUCHOU HOSTOVANOU ELEKTRONICKOU SPISOVOU SLUŽBU VHODNOU PRO OBCE TYPU PO1 A PO2, ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ A MALÉ ORGANIZACE ZŘIZOVANÉ OBCEMI A KRAJI, VYHOVUJÍCÍ AKTUÁLNÍ NOVELE ZÁKONA 499/2004 SB. O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ A ZÁKONU 300/2008 SB. O ELEKTRONICKÝCH ÚKONECH A AUTORIZOVANÉ KONVERZI DOKUMENTŮ.

Hlavní funkčností e-spis lite je zajištění příjmu, evidence, oběhu, vyřizování, odesílání a ukládání elektronických i listinných dokumentů.

E-spis lite je optimální platformou pro práci s elektronickými i listinnými dokumenty. Je určena malým obcím, nemocnicím, školám, divadlům, muzeím a dalším organizacím, které zřizují a zakládají obce a kraje. Řeší kompletní evidenci, správu a zpracování dokumentů za současného respektování norem a standardů na ochranu informací. Zásadním rozdílem oproti klasicky implementované spisové službě je forma hostovaného řešení, jež umožňuje malým obcím a organizacím nezabývat se instalací a údržbou softwaru a hardware, postačí pouhé zajištění standardního internetového připojení běžně používaných osobních počítačů. Hostitelský server pro více malých subjektů může být provozován buď v technologickém centru obce s rozšířenou působností, kraje, nebo centrálně a lze jej realizovat jako samostatnou službu.

#### CO ZE ZÁKONA A DLE TECHNOLOGICKÝCH NOREM SPLŇUJE E-SPIS LITE?

**1.** zabezpečuje zákazníkům plnění jejich zákonných povinností v oblasti elektronických úkonů a autorizované konverze dokumentů, kterému pod-

léhají veškeré orgány veřejné moci a právnické osoby od data účinnosti zákona 300/2008 Sb., což je 1. 7. 2009

- ▶ zajišťuje komunikaci organizace se systémem datových schránek
- ▶ umožňuje vstup dokumentů po jejich konverzi do elektronické podoby
- ▶ zajišťuje konverzi elektronických dokumentů do dokumentů v listinné podobě

**2.** Zabezpečuje ukládání elektronických dokumentů přijatých z datové schránky nebo odeslaných do datové schránky

**3.** je realizován jako hostovaná aplikace, což zbavuje zákazníka veškerých starostí spojených s údržbou softwarové aplikace

**4.** poskytuje moderní a jednoduché uživatelské rozhraní

#### ZÁKLADNÍ FUNKCE SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY E-SPIS LITE

##### Příjem a evidence

- ▶ evidence doručených i vlastních listinných dokumentů
- ▶ evidence doručených i vlastních elektronických dokumentů
- ▶ zobrazení zpráv doručených do datové schránky a elektronické podatelny
- ▶ vytvoření dokumentu ze zprávy doručené do datové schránky nebo elektronické podatelny

#### VLASTNOSTI A VÝHODY

- ▶ Soulad se všemi novými zákonnými požadavky (datové schránky, autorizovaná konverze, elektronická spisová služba)
- ▶ Důvěryhodné ukládání elektronických dokumentů
- ▶ Nevyžaduje žádný nový hardware a software
- ▶ Rychlé nasazení bez nutnosti řešit implementační projekt
- ▶ Jednoduché a srozumitelné uživatelské rozhraní nevyžaduje školení uživatelů

- ▶ označení dokumentů evidenčním číslem a číslem jednacím
- ▶ vedení podacího deníku

#### Oběh a vyřizování

- ▶ řízení oběhu dokumentů – evidence předání a převzetí
- ▶ sledování stavu vyřízení dokumentů
- ▶ práce se spisy a uzavírání spisů

#### Práce s elektronickými dokumenty

- ▶ vložení, zobrazení a editace elektronických dokumentů
- ▶ ukládání elektronických dokumentů způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu

- ▶ automatická kontrola a doplňování časových razítek a elektronických značek dle požadavků zákona
- ▶ elektronické podpisy (podepsání souboru, ověření podpisu)
- ▶ převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak
- ▶ automatická konverze dokumentů do ukládacího nebo výstupního datového formátu

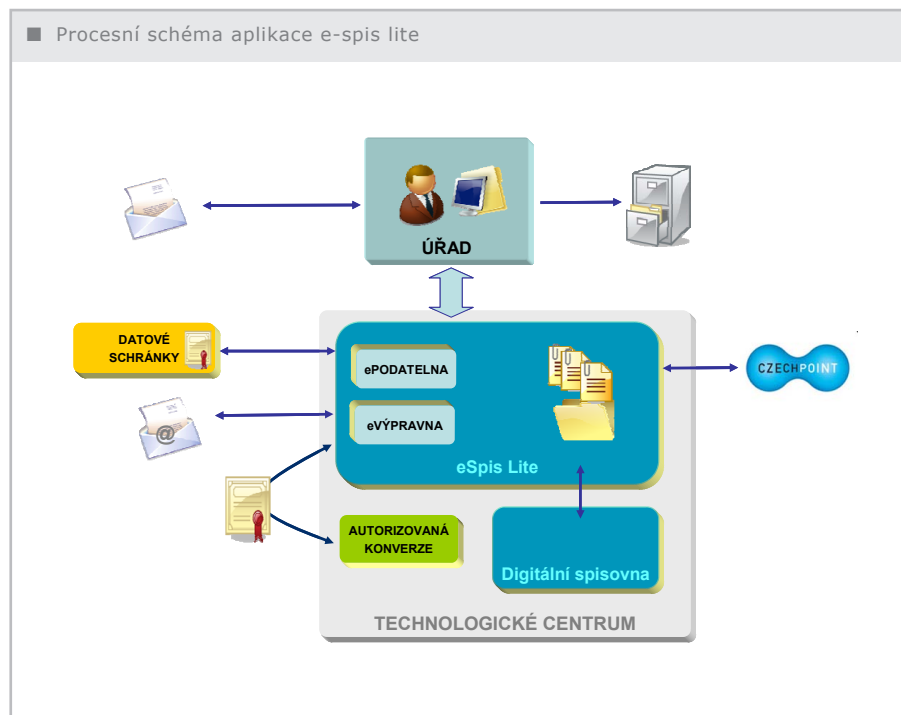
#### Odesílání

- ▶ evidence odeslání listinných i elektronických dokumentů
- ▶ odesílání dokumentů poštou, elektronickou poštou a datovou schránkou

- ▶ evidence doručení dokumentu
- ▶ automatická evidence dodejky z datové schránky

#### Ukládání a skartace

- ▶ evidence skartačních znaků a lhůt
- ▶ ukládání spisů a dokumentů
- ▶ podpora skartačního řízení pro papírové i elektronické dokumenty
- ▶ předávání spisů a uzavřených dokumentů do e-spisovny



#### OBCHODNÍ KONTAKT

Hvězdova 1689/2a | 140 00 Praha 4  
**TEL.:** +420 244 100 111  
**FAX:** +420 244 100 222  
**E-MAIL:** marketing@i.cz