

Hackathon „Digitálny a efektívny úrad bez papiera“

Termín: 10 - 11.5.2024

Téma hackathonu:

Digitálny a efektívny úrad bez papiera

Cieľ hackathonu:

Priniesť inovatívne riešenia v oblasti zefektívňovania procesov v úrade samosprávneho kraja, týkajúcich sa tvorby, správy a sledovania životného cyklu dokumentov. Takýto digitálny úrad pracuje efektívnejšie. Úrad bude používať systém, ktorý prinesie rýchlejší a jednoduchší prístup k schváleným dokumentom samosprávy a zároveň vytvorí užívateľsky priateľskejšie prostredie pre interných zamestnancov organizácie na tvorbu, editáciu a schvaľovanie dokumentov ako aj notifikáciu o finálnych dokumentoch, čím umožní poskytovať kvalitnejšie a rýchlejšie digitálne služby pre občanov.

Cieľom hackathonu je navrhnúť inovatívne riešenie, ktoré zefektívni procesy súvisiace s tvorbou dokumentov (najmä zmlúv a interných riadiacich aktov), procesy súvisiace s ich pripomienkovaním, schvaľovaním, vyhľadávaním v nich a s ich zverejňovaním smerom k občanom..

Bližšie informácie k téme hackathonu

Úrad BBSK tvorí každý rok množstvo dokumentov (najmä zmlúv, interných riadiacich aktov). Tvorba dokumentov nie je štandardizovaná a používa sa len bežne dostupný softvér (najmä aplikácie balíka MS365 a registratúrny systém Fabasoft). Je potrebné vybudovať systém, ktorý umožní štandardizovaný spôsob tvorby dokumentu vrátane jeho pripomienkovania, schvaľovania a spracovania dokumentu, v zásade sledovanie celého životného cyklu dokumentu.

Pri takomto veľkom množstve dokumentov je potrebné, aby systém umožnil používateľovi zbaviť sa rutinných činností vrátane zverejnenia dokumentu v registroch (pre zmluvy CRZ a pre interné riadiace akty v internom systéme) a notifikácie druhej zmluvnej strane v deň jeho zverejnenia. Systém musí zabezpečiť sledovanie dôležitých termínov vyplývajúcich z dokumentov a notifikácie používateľovi o končiacej platnosti zmluvy alebo normatívneho aktu.

Pri práci s veľkým množstvom dokumentov je kľúčové aj kvalitné fulltextové vyhľadávanie.

Proces tvorby dokumentov (zmlúv a interných riadiacich noriem) je dnes voľný, bez presného postupu vstupu zamestnancov viacerých oddelení, ktoré majú vecnú príslušnosť k tvorbe alebo použitiu požadovaných dokumentov. Aktuálne má BBSK do 350 interných zamestnancov Úradu BBSK a spolu s cca 5000 zamestnancami organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti BBSK má potrebu vytvoriť elektronický systém pre cca 5350 užívateľov.

Výzva pre hackerov :

Navrhni systém pre správu dokumentov (DMS) na tvorbu, správu a sledovanie životného cyklu dokumentov s rešpektovaním procesov a zákonov v prostredí samosprávneho kraja.

Systém by mal obsahovať:

- Informačný systém - DMS, ktorý bude poskytovať v každej chvíli vystopovateľnú aktuálnu auditnú stopu o tom, čo sa s dokumentom dialo, kto a kedy ho vytvoril, kto a kedy a akým spôsobom ho pripomienkoval. Riešenie DMS by malo umožňovať generovanie automatickej notifikácie zodpovednej osoby o termíne zverejnenia a nadobudnutia účinnosti zmluvy, alebo upozornenie o blížiacom sa konci platnosti zmluvy a potrebe jej predĺženia, alebo povinnosti splniť si finančnú povinnosť plynúcu z plnenia zmluvy. (tzv. To-do zoznam úloh),
- Fulltextové vyhľadávanie,
- Pripomienkový proces,
- Schvaľovací proces,
- Možnosť tvorby manažérskych prehľadov využitím nástroja Power BI,
- Používateľský portál napr. v prostredí SharePoint,

Od riešiteľov očakávame, aby pri návrhu resp. implementácii DMS využili low-code/ no-code prístup, v ideálnom prípade využitie platformy Microsoft Power Platform z dôvodu jednoduchej správy a administrácie takéhoto riešenia v budúcnosti. Takýto prístup nám umožní aj rozvoj tohto systému kapacitami in-house, čoho výsledkom bude zníženie finančnej záťaže na správu a rozvoj systému. V prípade využitia prístupu low-code/ no-code bude mať organizácia BBSK možnosť rozvíjať tento systém oveľa flexibilnejšie, ako by to bolo v prípade dodávateľského prístupu.

Očakávaný koncept navrhnutý počas hackathonu musí:

navrhnuť riešenie-koncept pre tvorbu a schvaľovanie primárne nižšie uvedených typov dokumentov:

- základnej finančnej kontroly,
- kontrolné listy,
- tzv. alokačnej (externej žiadanky na finančné zdroje),
- normatívne akty (interné smernice, príkazné listy, nariadenia,..)
- rôznych typov dokumentov zmluvy na základe prednastavených šablón

Systém musí spĺňať :

- tvorba dokumentov musí byť auditovateľná
- daný typ dokumentu musí mať možnosť definovať životnosť (platnosť dokumentu), napr. pre zmluvu dátum platnosti, aby bolo možné nastaviť pripomienkovanie na končiacu sa platnosť
- schvaľovací proces spravovaný administrátorom a musí umožniť jeho zmenu
- publikovať finálnu verziu v internom alebo externom prostredí
- fulltextové vyhľadávanie

Tzn. proces tvorby rôznych typov dokumentov podľa pripravenej šablóny, jeho schvaľovanie a publikovanie s auditnou stopou.

Pred tvorbou dokumentu využiť možnosť dopytu otázkami a týmto spôsobom naviesť tvorca na správnu šablónu dokumentu.

Každý typ dokumentu musí mať možnosť administrátorom nastaviť schému schvaľovanie ako aj role schvaľovateľov.

Aktuálne používané systémy (sharepoint, dátové rozhrania,...)

BBSK v súčasnosti používa predovšetkým nástroje Microsoft 365. Nosným prvkom celej architektúry je Active Directory.

Na elektronickú registratúrnu službu využíva BBSK certifikovaný softvér Fabasoft. Táto elektronická registratúra je prepojená cez integračné rozhranie na Ústredný portál verejnej správy. V tomto systéme sa spracúva všetka doručená aj odoslaná pošta bez rozdielu, či ide o elektronickú alebo papierovú poštu, taktiež sú tu t.č. zapracované schvaľovacie procesy pre likvidačný list faktúr apod. Toto riešenie a hlavne jeho zmena si vyžaduje značné finančné prostriedky, a radi by sme ju nahradili nástrojmi, ktoré máme k dispozícii a to prostredie MS 365.

Nový systém by rozpočet BBSK nemal zaťažovať dodatočnými licenčnými poplatkami. Je vhodné uvažovať o takom prostredí, ktoré už má BBSK licenčne pokryté.

BBSK preferuje nasadenie riešenia v cloudovom prostredí.

Aké dáta máme k dispozícii

- popis procesov tvorby dokumentov,
- zoznam zmlúv a riadiacich aktov spolu s potrebnými metadátami k nim.

Príklady očakávaných riešení

- Prepracovaný ideový návrh / koncept riešenia systému na správu dokumentov,
- Definícia spôsobu prepojenia na verejné registre (rozhranie), ktoré bude slúžiť na automatické zverejňovanie zmlúv.
- Návrh spôsobu generovania výstupných dát zo systému určených na manažérske rozhodovanie a prehľad pre manažment BBSK.

Mentori:

- Mentorské moduly
 - Proces tvorby zmlúv – ako funguje tvorba, schvaľovanie a práca so zmluvou,
 - proces tvorby riadiacich aktov,
 - Predstavenie možností MS365 a Power platform,
- Profily mentorov
 - vecný garant z oblasti tvorby zmlúv a riadiacich aktov,
 - IT konzultant na interné systémy,
 - IT konzultant na aplikácie MS365 a Power platform.

Forma prezentácie riešenia:

Prezentácia riešenia v rozsahu cca 5 minút prostredníctvom kreatívnej ukážky. Prezentácia by mala mať tento minimálny obsah:

- Definovanie problému, ciele a zosúladenie s výzvou
- Demonštráciu prototypu
- Prepojenosť na existujúce systémy v rámci BBSK
- Realizovateľnosť
- Odhadovaný časový rámec reálnej implementácie
- Udržateľnosť navrhovaného riešenia