


@ 11001101010011
1010100101101110
1011INFORMATIKA01
101V1JAVNI0101001010
011011010UPRAVI02018



Informatika v javni upravi 2018

"Slovenija – zelena referenčna država v digitalni Evropi"

10. in 11. december 2018 | Kongresni center Brdo pri Kranju

A large, glowing blue digital globe is the central focus of the image. It is composed of a grid of points connected by lines, with some points highlighted in white. The background is a dark blue gradient with faint binary code (0s and 1s) and glowing rectangular shapes, suggesting a digital or network environment.

Informacijski sistem KR PAN z novimi načini povezovanja

Kristina Valenčič, Ministrstvo za javno upravo

10.12.2018



KRRPAN

SODOBNO

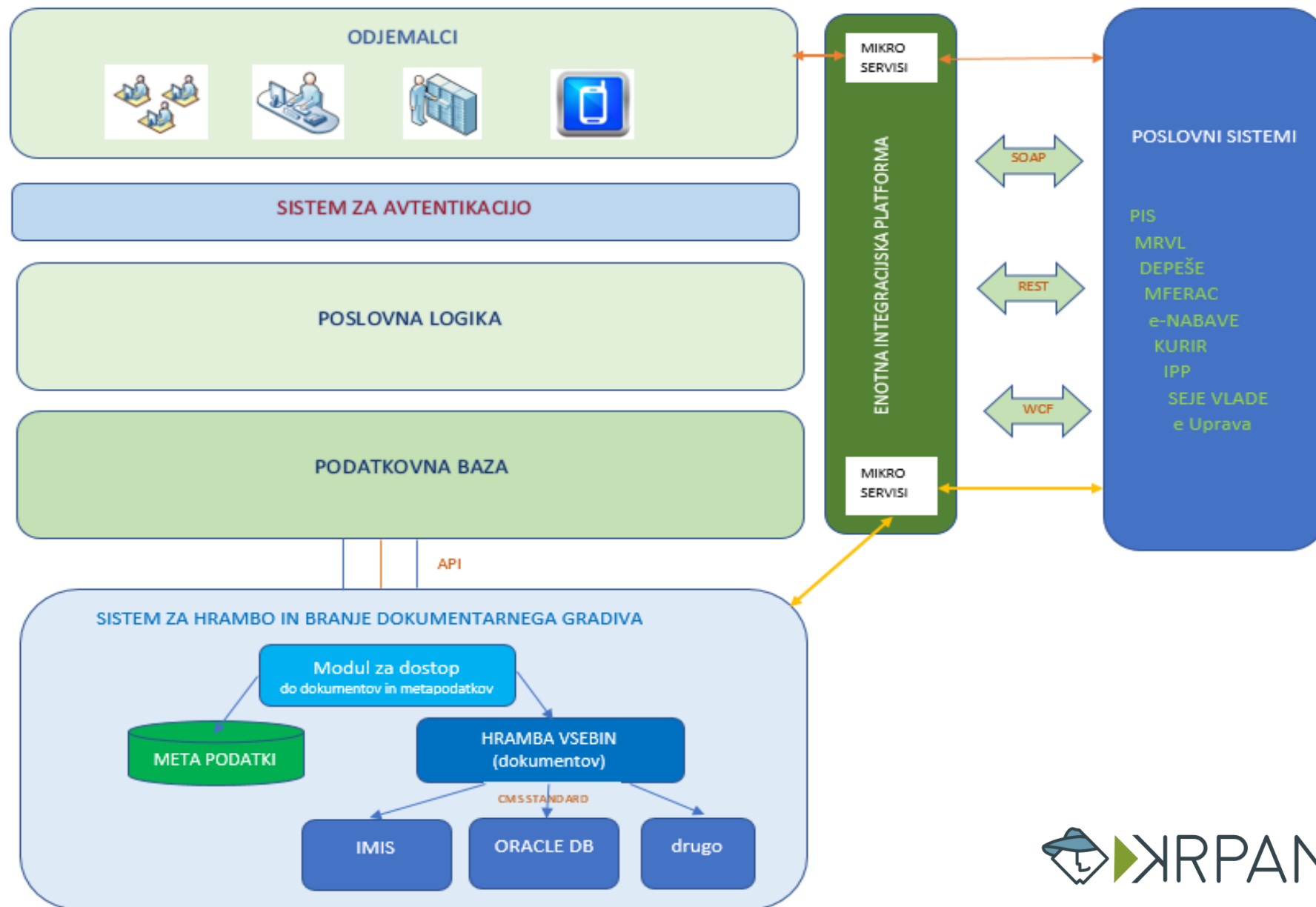
MOBILNO

ZAKONSKO SKLADNO

Kaj je KR PAN?

- **centralna** spletna aplikacija
- nameščena v Državni Računalniški Oblak
- podpira **večpodjetno** gostovanje
- uporaba skupnih **gradnikov** in centralnih šifrantov
- **intuitivna zasnova** aplikacije
- integracija s postopki in dokumenti zalednih sistemov
- **povezave** z drugimi IS s pomočjo vmesnikov SOAP, REST ali WCF
- **nadzorna konzola**
- **mobilni** dostop





Več nivojska arhitektura

Spletni odjemalci (*thin clients*)

IE, Firefox, Safari, Chrome

Prezentacijski nivo (*frontend*)

Spletni strežnik (*ASP.net na IIS*)

Aplikacijski nivo (*application layer*)

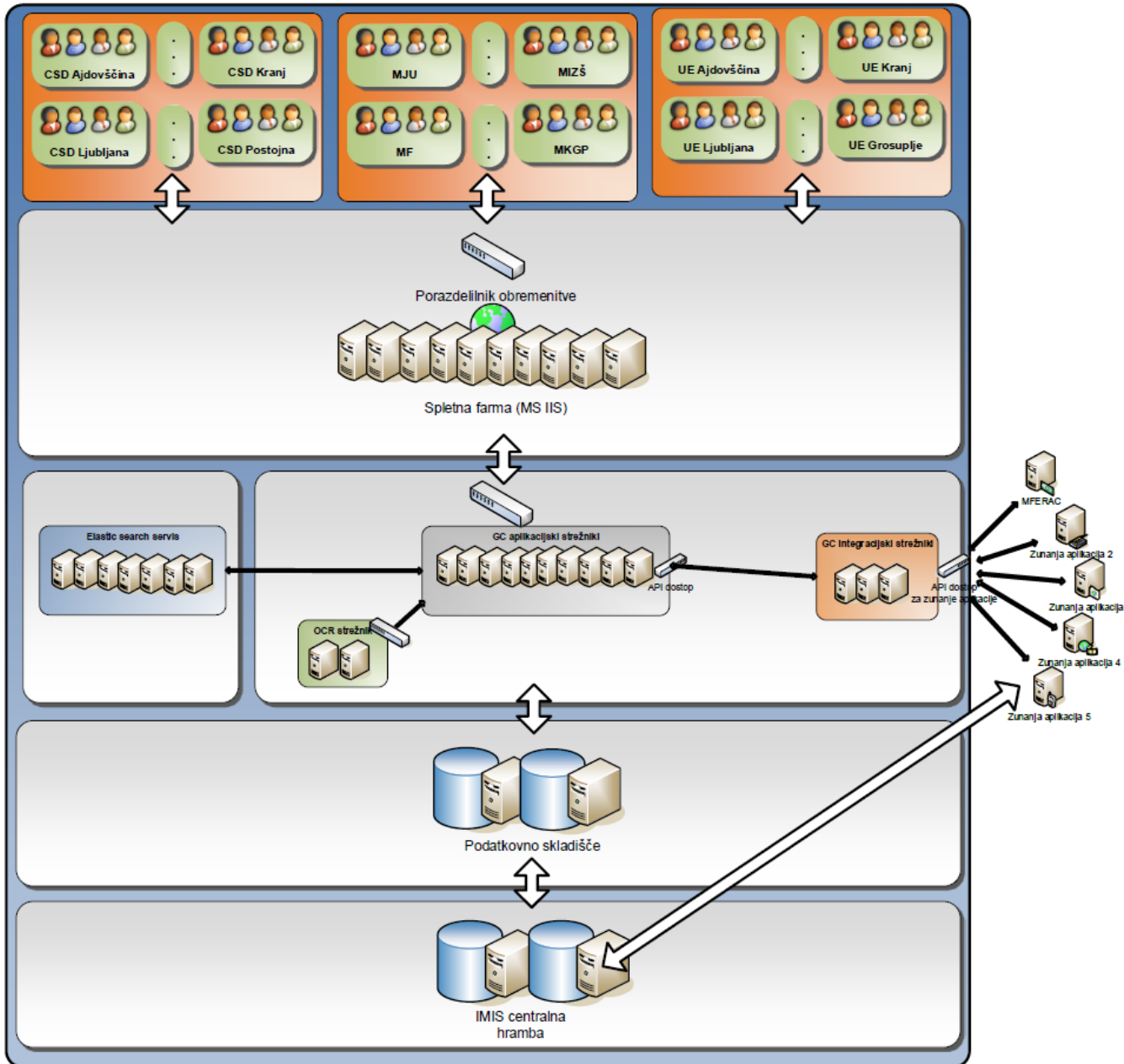
Aplikacijski strežnik (*poslovna logika in vmesnik za integracije*)

Podatkovni nivo (*data layer*)

Podatkovno skladišče (*MS SQL*)

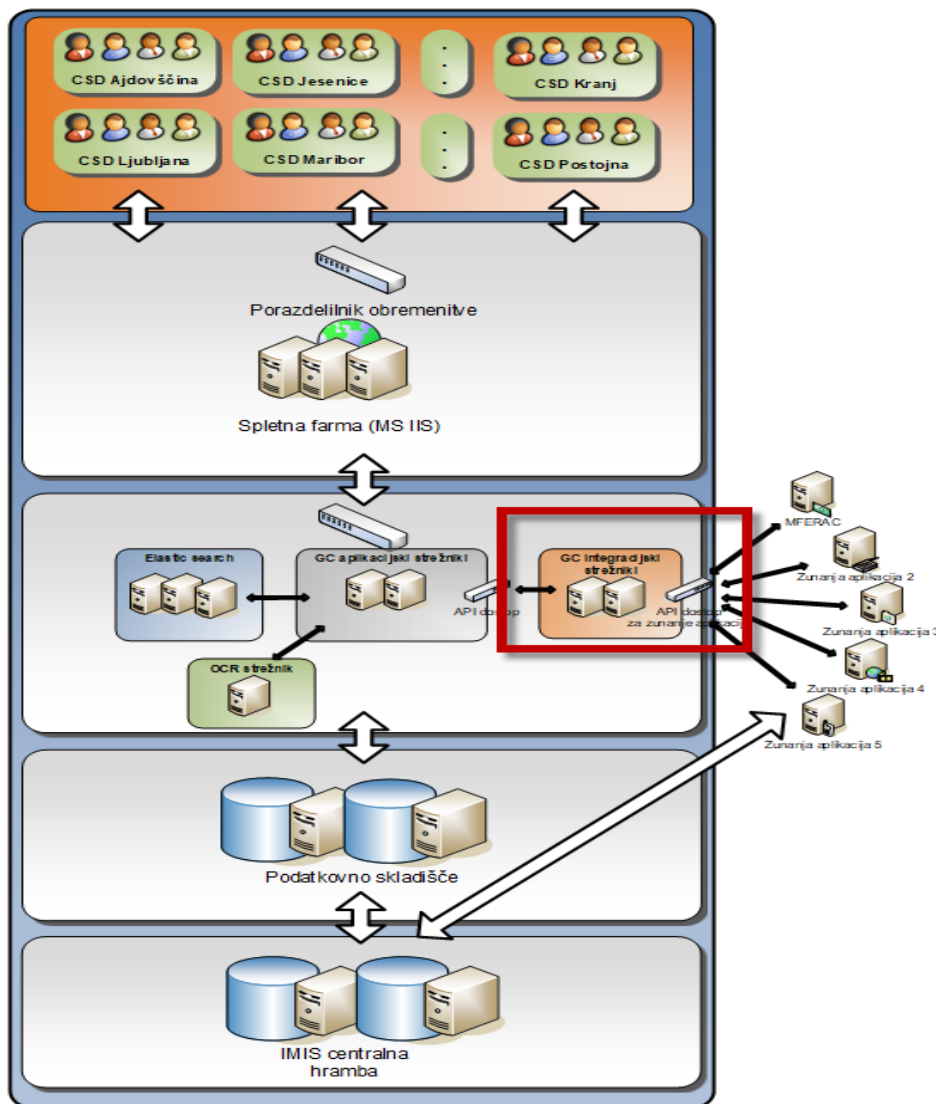
Zunanja hramba (*external storage*)

Dolgoročna hramba (*IMIS in drugi sistemi*)

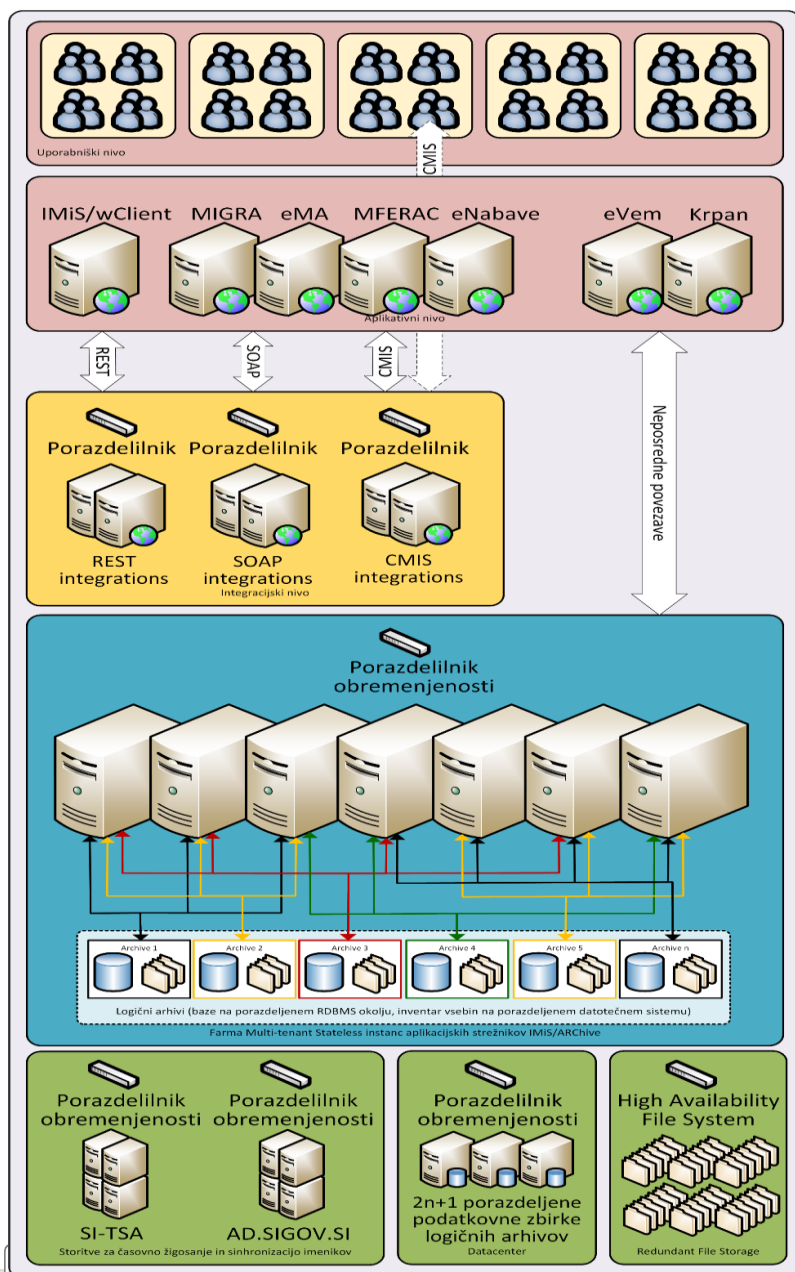


Arhitektura postavitev strežnikov - polna obremenitev

Integracije



- povezava z drugimi sistem; REST, SOAP, WCF, po TLS oz. SSL protokolu
- vse se povezuje na enotno vstopno točko rešitve
- enotni WSDL in XML shema za izmenjavo dokumentov
- mikroservisi:
 - zajem
 - številčenje
 - potrjevanje/podpisovanje
 - odprema



Storitev CEH zagotavlja:

- klasificirano hrambo gradiva
- sinhronizacijo uporabnikov s centralnim aktivnim imenikom AD.SIGOV.SI oz. drugimi imeniki
- beleženje revizijske sledi dogodkov nad gradivom
- sistem za zagotavljanje avtentičnosti gradiva
- zajem vsebine v indeks za iskanje po polnem besedilu gradiva
- hrambo gradiva skladno z retencijskimi pravili (roki hrambe gradiva)

OSNOVNE FUNKCIONALNOSTI

UPRAVLJANJE DOKUMENTOV

- Prejem in evidentiranje
- Usmerjanje in skeniranje
- Kreiranje in evidentiranje
- Priprava, urejanje vsebine
- Verzioniranje
- Pridobivanje mnenj
- Potrjevanje
- Podpisovanje
- Odprema
- Likvidacija računov
- Arhiviranje in hramba
- Izposoja dokumentarnega gradiva

UPRAVLJANJE ZADEV

- Odpiranje
- Obravnavanje in reševanje
- Zaključevanje
- Uvrščanje v dosje
- Združevanje
- Povezovanje
- Signiranje/presigniranje
- Arhiviranje in hramba

UPRAVLJANJE

NALOG

- Definiranje
- Dodelitev
- Določanje prioritet
- Izvajanje
- Določanje rokov
- Poročanje o izvedbi

NOVE FUNKCIONALNOSTI

mobilni dostop

enotna podpisna mapa

•mikroservis za zajem dokumentov

mikroservis za številčenje

mikroservis za potrjevanje in podpisovanje

mikroservis za odpremo

nove integracije (npr. IS CSD, SI-CEV, eUprava, eGraditve, Blagajna, SPO, katastri)

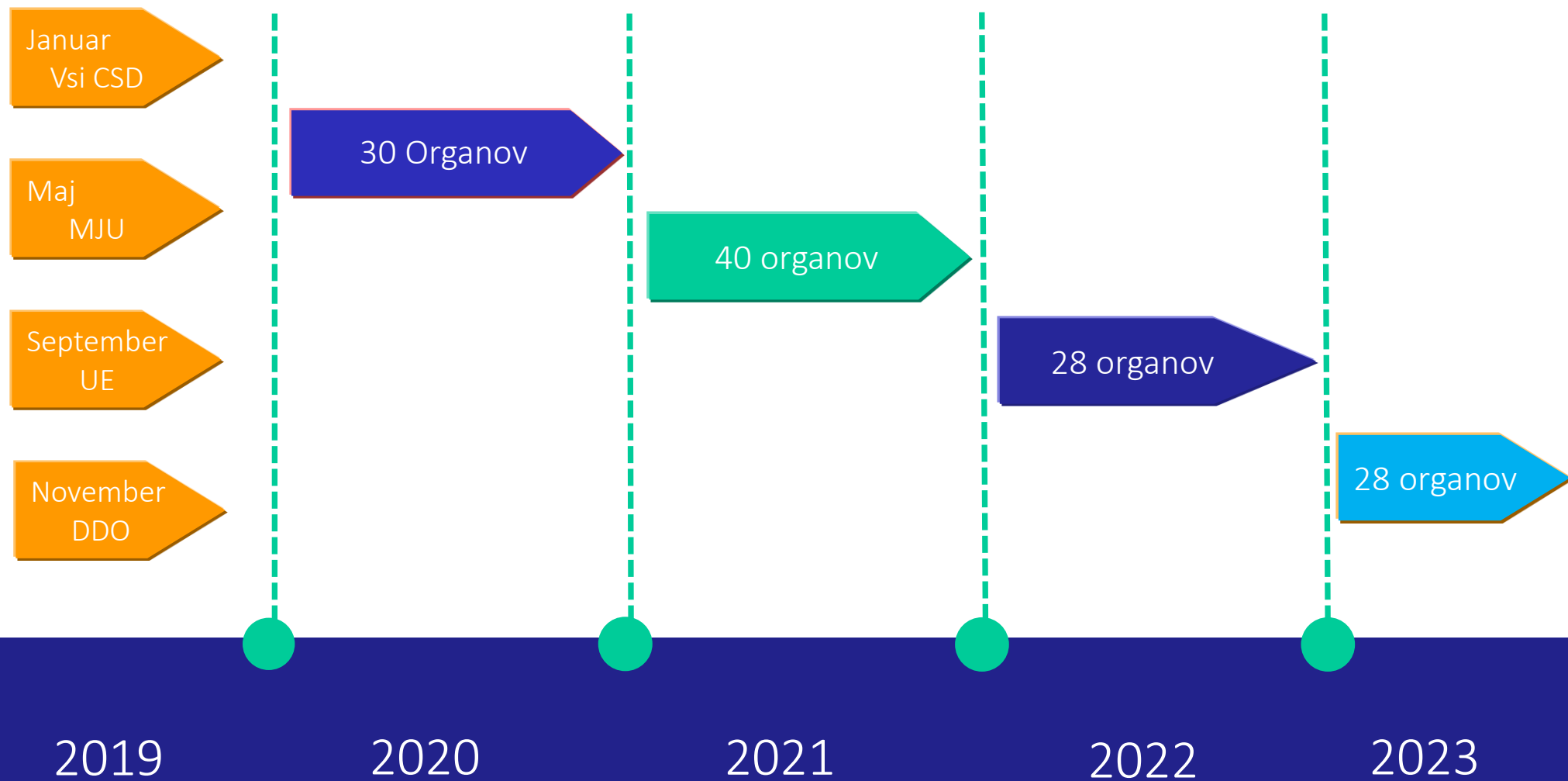
upravljanje s finančno računovodskimi dokumenti

upravljanje z vladnimi gradivi, potnimi nalogi in dopusti

vodenje revizijske sledi in vpogledov v osebne podatke skladno z določili ZVOP in GDPR

zakonsko skladna varna hramba e-gradiva

UVEDBA NA ORGANE



10 Pravil elektronskega upravnega poslovanja

Če se ne spomnim, kaj je zapisano v
Uredbi o upravnem poslovanju

1. Z dokumenti poslujem v elektronski obliki, pri tem upoštevam predpise o varovanju podatkov.
2. Poskrbim, da je vsak dokument nemudoma evidentiran, ne glede na to, ali je naslovljen na organ ali neposredno name.
3. Noben dokument ne gre iz hiše, ne da bi bil evidentiran.
4. Na vsak dopis odgovorim najpozneje v 15 dneh po prejemu.
5. Dokumentov v elektronski obliki za potrebe evidentiranja NE tiskam.
6. Če je dokument nastal v elektronski obliki in sem ga natisnil, je to njegova kopija.
7. Elektronske dokumente, ki jih prejmem na nosilcu (npr. DVD, USB ključek...), prenesem v evidenco.
8. Zagotovim, da se vsi dokumenti v fizični obliki skenirajo, nato jih lahko po postopku, ki ga opredeli predstojnik, izločim takoj po skeniranju.
9. Zadeve sproti rešujem in to evidentiram.
10. Rešene zadeve takoj uredim in predam v glavno pisarno za arhiviranje.



Hvala za pozornost!

Vprašanja?

Pripombe?

Predlogi?