



e-Administracja



Rozwiązania dla sektora publicznego

e-Administracja

Sprawne zarządzanie dokumentacją i zawartą w niej informacją jest równie ważne,

co zapewnienie poufności i bezpieczeństwa znajdujących się w niej danych.

Urzędy muszą wdrożyć takie rozwiązania oraz kulturę organizacyjną postępowania z dokumentacją papierową czy elektroniczną, która zapewni skuteczny i bezpieczny do niej dostęp.

Zarządzanie tymi procesami w skali całej instytucji staje się nie lada wyzwaniem - logistycznym i finansowym.

Przekazanie części procesów pozwala wyeliminować wiele problemów

oraz usprawnić zarządzanie i przechowywanie informacji.

Oznacza również pełną kontrolę nad dokumentami i stały dostęp do informacji.

Rozwiązania dla sektora publicznego

1

Archiwizacja – przechowywanie dokumentów papierowych - wynajem powierzchni magazynowej

2

Repozytoria elektroniczne – tworzenie archiwów elektronicznych (system eVault)

3

Bezpieczne niszczenie nośników elektronicznych oraz brakowanie i niszczenie dokumentacji papierowej

4

Elektroniczny Obieg Dokumentów i Spraw

ARCHIWIZACJA – PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW PAPIEROWYCH - WYNAJEM POWIERZCHNI MAGAZYNOWEJ

Uwzględniając potrzeby sektora administracji publicznej związane z zabezpieczeniem powierzchni przeznaczonej na tworzenie archiwów zakładowych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych, nasza firma oferuje usługę wynajmu powierzchni magazynowej do przechowywania dokumentów w formie papierowej. Oferujemy najwyższy standard usług, rygorystycznie przestrzegamy wszystkich procedur, których celem jest zapewnienie bezpieczeństwa statycznego i dynamicznego powierzonych zasobów. Oferowana usługa jest zgodna z zasadami nakreślonymi w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.) i zasadami Instrukcji Kancelaryjnej.



Udostępniamy szeroką gamę usług, które ułatwiają korzystanie z powierzonych zasobów i pomagają szybko dotrzeć do spraw prowadzonych przez poszczególne wydziały i komórki organizacyjne:

porządkowanie dokumentacji zgodnie z zasadami klasyfikowania i kwalifikowania oraz trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

możliwość przeglądania dokumentacji na miejscu przez osoby do tego uprawnione w pomieszczeniach audytowych

skanowanie i tworzenie repozytoriów elektronicznych dokumentów

brakowanie i niszczenie dokumentów zgodnie z obowiązującymi wymogami prawa w zależności od klasy dokumentów

REPOZYTORIA ELEKTRONICZNE – TWORZENIE ARCHIWÓW ELEKTRONICZNYCH (SYSTEM EVAULT)

Elektroniczna archiwizacja dokumentów pozwala na przetworzenie dokumentów papierowych w ich wersje cyfrowe. Dzięki temu ułatwia i przyspiesza dostęp do dokumentów. Funkcjonowanie elektronicznego archiwum jest zgodne z Instrukcją Kancelaryjną a jego atrybuty są powiązane z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA). Przechowywanie cyfrowych wersji dokumentów zabezpiecza przed ryzykiem ich utraty lub zniszczenia – zarówno spowodowanego złą wolą, jak i nieoczekiwanymi klęskami żywiołowymi: pożarami, powodzią, trzęsieniami ziemi lub huraganami.

System **eVault** (archiwum elektroniczne) – nasze autorskie rozwiązanie informatyczne - łączy zastosowanie procesu skanowania dokumentów z funkcjonalnym systemem umożliwiającym katalogowanie przetwarzanych dokumentów, opisywanie ich metadanymi oraz zarządzanie uprawnieniami dostępu. System umożliwia określenie rodzaju dokumentów oraz ich wzajemnych relacji.

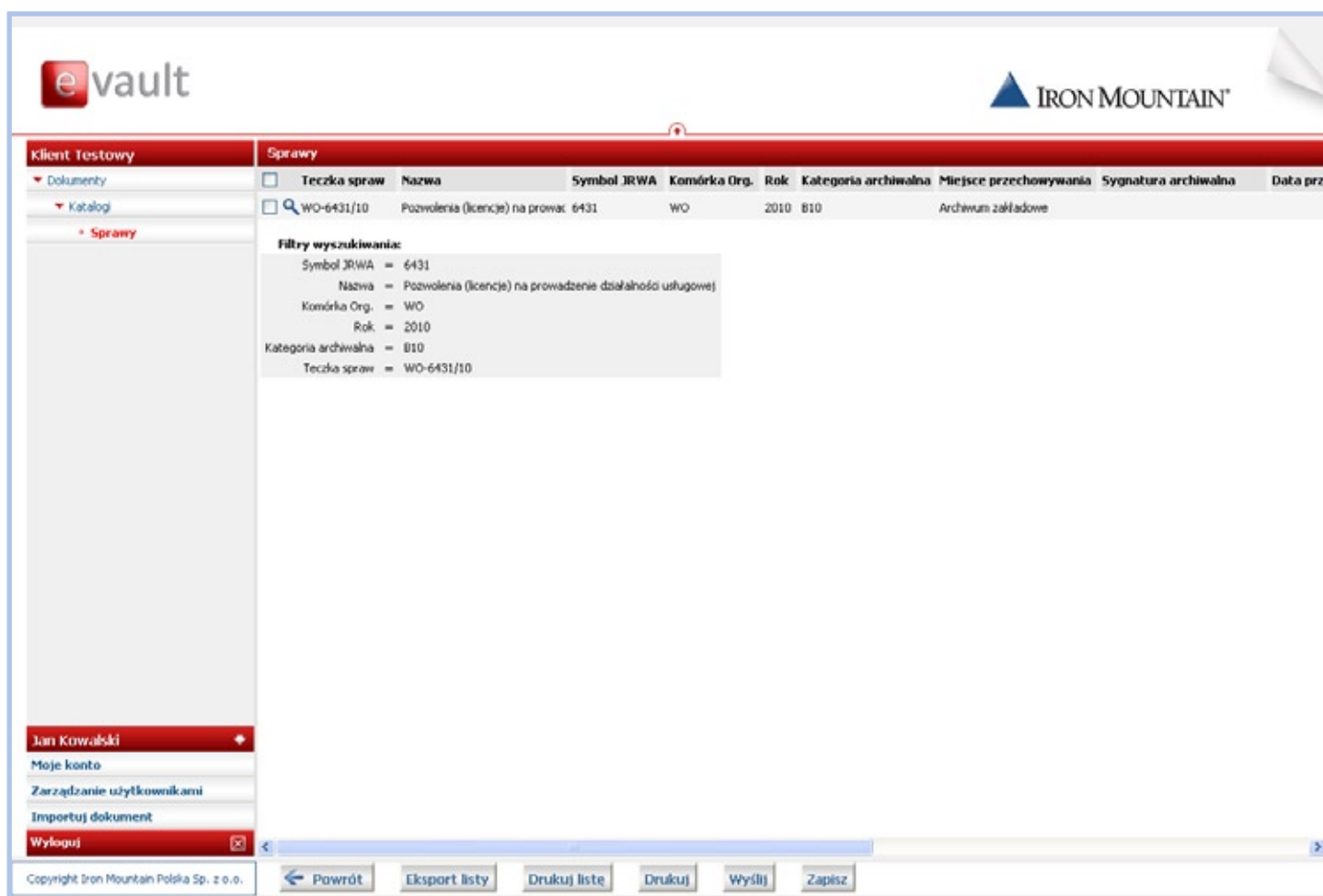
The screenshot displays the eVault web application interface. At the top left is the 'e vault' logo, and at the top right is the 'IRON MOUNTAIN' logo. The main content area is a search results table with the following columns: 'Klient Testowy', 'Sprawy', and 'Sortuj'. The 'Sprawy' column contains search filters for various document attributes, each with a dropdown menu and a 'sortuj' button. The filters include: 'Teczka spraw:', 'Nazwa:', 'Symbol JRWA:', 'Komórka Org.:', 'Rok:', 'Kategoria archiwalna:', 'Miejsce przechowywania:', 'Sygnatura archiwalna:', 'Data przekazania do Archiwum Państwowego:', 'Dowolny dodatkowy atrybut 2:', 'Data zwolnienia:', and 'Numer pudła:'. The 'Rok' filter is set to '2010' and 'Kategoria archiwalna' is set to 'B10'. On the left side, there is a navigation menu with 'Klient Testowy' selected, and a user profile for 'Jan Kowalski' with options for 'Moje konto', 'Zarządzanie użytkownikami', 'Importuj dokument', and 'Wyloguj'. At the bottom, there is a footer with 'Copyright Iron Mountain Polska Sp. z o.o.' and buttons for 'Powrót', 'Szukaj', and 'Wyczyść'.

| Klient Testowy | Sprawy | Sortuj |
|--------------------------|--|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Teczka spraw: WO-6431/10 | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Nazwa: Pozwolenia (licencje) na prowadzenie dzia | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Symbol JRWA: 6431 | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Komórka Org.: WO | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Rok: 2010 | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Kategoria archiwalna: B10 | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Miejsce przechowywania: | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Sygnatura archiwalna: | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Data przekazania do Archiwum Państwowego: | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Dowolny dodatkowy atrybut 2: | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Data zwolnienia: | <input type="radio"/> |
| <input type="checkbox"/> | Numer pudła: | <input type="radio"/> |

Widok wyszukiwania dokumentów na podstawie wcześniej zdefiniowanych parametrów

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z ZASTOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO ARCHIWUM - REPOZYTORIUM EVAULT

- uporządkowanie i usprawnienie procesu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw dzięki jego integracji z repozytorium archiwalnym ,
- zwiększenie efektywności pracy poprzez poprawienie obiegu informacji,
- oszczędność materiałów biurowych wynikająca z minimalizacji obiegu dokumentów papierowych,
- uproszczone i bardziej efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi,
- uproszczone grupowanie dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
- zgodność z obowiązującymi przepisami ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz JRWA,
- możliwość wyszukiwania dokumentów do których użytkownik posiada uprawnienia,
- błyskawiczny dostęp do dokumentów,
- automatyczne tworzenie elektronicznego archiwum dokumentów,
- ujednoczenie oraz znakowanie dokumentów i spraw,
- możliwość pracy grupowej na jednej kopii dokumentu elektronicznego,
- dostęp do dokumentów niezależnie od lokalizacji,
- tworzenie wydruków i raportów,
- prowadzenie i tworzenie rejestrów dokumentów,
- zapewnienie formatu zgodnego z definicją rejestrów publicznych,
- zarządzanie terminami zgodnie z JRWA,
- wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony danych poprzez delegowanie uprawnień do poszczególnych dokumentów i pól w tych dokumentach.



The screenshot displays the EVAULT web interface. At the top left is the 'e vault' logo, and at the top right is the 'IRON MOUNTAIN' logo. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar shows a navigation menu with 'Klient Testowy' and 'Sprawy' sections. The main panel displays a search result for a document with the following details:

| Teczka spraw | Nazwa | Symbol JRWA | Komórka Org. | Rok | Kategoria archiwalna | Miejsce przechowywania | Sygnatura archiwalna | Data prze |
|--------------------------|------------|---------------------------------------|--------------|------|----------------------|------------------------|----------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | WO-6431/10 | Pozwolenia (licencje) na prowad: 6431 | WO | 2010 | B10 | Archiwum zakładowe | | |

Below the search result, there is a 'Filtry wyszukiwania:' section with the following filters:

- Symbol JRWA = 6431
- Nazwa = Pozwolenia (licencje) na prowadzenie działalności usługowej
- Komórka Org. = WO
- Rok = 2010
- Kategoria archiwalna = B10
- Teczka spraw = WO-6431/10

The bottom of the interface features a navigation bar with buttons for 'Powrót', 'Eksport listy', 'Drukuj listę', 'Drukuj', 'Wyślij', and 'Zapisz'. The footer contains the copyright information: 'Copyright Iron Mountain Polska Sp. z o.o.'

Widok wyniku wyszukiwania odnalezionych dokumentów

System uwzględnia wymagania:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r, Nr 14, poz. 67)
- ustawy o ochronie danych osobowych (**Dz. U. nr 133 poz. 883**) z dnia 29 sierpnia 1997 r.,
- rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (**Dz. U. nr 100 poz. 1024**),
- ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (**Dz. U. nr 64, poz. 565**) z dnia 17 lutego 2005 r.
- rozporządzenia MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych
- rozporządzenia MSWiA z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi
- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (**Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396**), z późn. zm.
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

BEZPIECZNE NISZCZENIE NOŚNIKÓW ELEKTRONICZNYCH ORAZ BRAKOWANIE I NISZCZENIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ

W celu zapewnienia kompleksowej obsługi sektora publicznego Iron Mountain może opracować plan niszczenia dokumentacji niearchiwalnej. Dokumentacja niearchiwalna, znajdująca się w zasobach archiwów zakładowych organów i jednostek organizacyjnych, podlega brakowaniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2002 r. Nr 171, poz. 1396, z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

- ▲ Procesowi brakowania podlegają dokumenty, których okres przechowywania - określony w wykazie akt lub innym kwalifikatorze dokumentacji – minął lub jeżeli straciły praktyczne znaczenie dla potrzeb danego podmiotu.
- ▲ W przypadku uzyskania zgody na niszczenie dokumentów przez kierowników organów i jednostek organizacyjnych od dyrektora właściwego Archiwum Państwowego oraz po sporządzeniu protokołu przez komisję, Iron Mountain może dokonać procesu niszczenia określonej dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w normie DIN 32757 - w zależności od ich klasy tajności.

| KLASA TAJNOŚCI | DOKUMENTY | WYMAGANIA |
|-------------------|---|--|
| I | materiały ogólne, korespondencja | długość nielimitowana, powierzchnia ogółem ≤ 2000 mm <i>szatkowanie paskowe max 12 mm</i> |
| II | korespondencja wewnętrzna | długość nielimitowana, powierzchnia ogółem ≤ 800 mm <i>szatkowanie paskowe max 6 mm</i> |
| III | materiały poufne | powierzchnia ogółem ≤ 594 mm, szerokość paska ≤ 4 mm, długość ≤ 80 mm powierzchnia ogółem ≤ 320 mm <i>szatkowanie paskowe max 2 mm, szatkowanie paskowo-odcinkowe max 4 x 60 mm</i> |
| IV | materiały tajne | szerokość paska ≤ 2 mm, długość ≤ 15 mm powierzchnia ogółem ≤ 30 mm <i>szatkowanie paskowo-odcinkowe max 2 x 15 mm</i> |
| V | materiały ściśle tajne, najwyższego utajnienia | długość ≤ 13 mm, powierzchnia ogółem ≤ 10 mm <i>szatkowanie paskowo-odcinkowe max 0,8 x 12 mm</i> |

NORMA DIN 32757

Oprócz niszczenia dokumentacji papierowej niearchiwalnej, firma Iron Mountain jest w stanie niszczyć dyski komputerowe, kasety z taśmą, kasety wideo, płyty CD i DVD. Proces niszczenia tych materiałów jest obwarowany szczególnymi zasadami bezpieczeństwa, m. in. poprzez ścisłą kontrolę obiegu dokumentu oraz kontrolę uprawnień dostępu do niego. Specjalny certyfikat potwierdza, że dany materiał faktycznie został zniszczony.

**JESTEŚMY JEDYNĄ POLSKĄ FIRMA BĘDĄCĄ CZŁONKIEM
NAID – NATIONAL ASSOCIATION FOR INFORMATION DE-
STRUCTION – KRAJOWEGO STOWARZYSZENIA NISZCZE-
NIA INFORMACJI Z SIEDZIBĄ GŁÓWNĄ W USA.**

PARTNER, KTÓREMU MOŻESZ ZAUFAC

ELEKTRONICZNY OBIEG DOKUMENTÓW I SPRAW

Elektroniczne archiwum eVault może zostać zintegrowane z istniejącym obiegiem dokumentów. Integracja może odbyć się z systemami EODiS posadowionymi na platformach komercyjnych, między innymi takich jak IBM (LotusNotes) czy rozwiązaniach opartych na platformie Open Source, jak i również zamodelowanych w technologii Microsoft i www (przeglądarkowej).

ZADZWOŃ DO NAS.

Odwiedź nas na www.ironmountain.pl
lub zadzwoń 0 801 800 02

Iron Mountain Polska Sp. z o.o.
ul. Regulska 2, Reguły k/Warszawy
05-820 Piastów

