

**NÁVRH METODICKÝCH POSTUPŮ PRÁCE
ZPRACOVATELŮ DOKUMENTŮ
V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU
SPISOVÉ SLUŽBY**

PŘÍLOHA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Denisa Klempířová

Tento dokument byl vytvořen za účelem ukázky metodického zpracování pracovních postupů zpracovatelů v agendě spisové služby pro obce II. a III. typu. Ukázka se soustředí na možnosti zpracování dokumentů v rámci odboru, procesy podatelny, výpravny a spisovny budou proto dotčeny jen okrajově v souvislostech. Představeny budou základní procesy, jako příjem dokumentů na odboru, založení spisů a jejich správa. Tyto procesy budou podloženy printscreeny z reálného prostředí spisové služby. Pro ukázku byl zvolen eSSL v lehké, základní verzi. Jediným napojeným modulem, byl modul pro tvorbu konverzí. Představené řešení je tedy uzpůsobeno reálným možnostem systému, a i když se nejedná o zcela komfortní prostředí pro správu dokumentů, budou ukázány reálné varianty jejich správy.

Je výslovně zakázáno tento dokument rozmnožovat, šířit, zapůjčovat, pronajímat, sdělovat veřejnosti či jinak užívat bez předchozího písemného souhlasu jeho autora.

Obsah přílohy

ZÁKLADNÍ POJMY	5
ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ	11
PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ - NOVÝ PODNĚT	11
ROZDĚLENÍ DOKUMENTŮ - NOVÉ PŘÍCHOZÍ DOKUMENTY	12
TVORBA DOKUMENTŮ	14
PŘEDÁNÍ DOKUMENTU K PODPISU	23
KOPIE DOKUMENTŮ	26
PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ NA ODBORU	30
KONTROLA DOKUMENTŮ	31
EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO PODÁNÍ MIMO ESSL – ANALOGOVÝ DOKUMENT	33
EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO PODÁNÍ MIMO ESSL – EMAIL	35
EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO DOKUMENTU MIMO ESSL – TECHNICKÝ NOSIČ DAT	40
EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO DOKUMENTU MIMO ESSL – OSOBNÍ PŘEDÁNÍ.	40
EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO DOKUMENTU MIMO ESSL – TELEFONICKY	40
VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ	41
NABYTÍ PRÁVNÍ MOCI	43
PŘEDÁNÍ DOKUMENTU KONVERZNÍMU PRACOVIŠTI	44
OVĚŘENÍ ODESÍLATELE A ADRESÁTA	46
POČTY LISTŮ DOKUMENTU, PŘÍLOH, LISTŮ PŘÍLOH	49
SPRÁVA SPISŮ	50
ZALOŽENÍ SPISU	50
PŘEDÁVÁNÍ SPISŮ	54
VLOŽENÍ DOKUMENTU DO SPISU	56
PŘETŘÍDĚNÍ DOKUMENTŮ	58
UZAVÍRÁNÍ SPISU	60
UZAVÍRÁNÍ STARŠÍCH SPISŮ	65

VAZBY MEZI DOKUMENTY	67
PRÁCE S POZNÁMKOVÝM BLOKEM.....	70
DOSLOV K UVEDENÝM POSTUPŮM.....	77
SEZNAM OBRÁZKŮ V PŘÍLOZE.....	78

ZÁKLADNÍ POJMY

Analogový dokument	Zpravidla dokument v listinné podobě.
Spisovna	Chráněný prostor sloužící k ukládání vypořádaných dokumentů a spisů.
Číslo jednací	slouží k identifikaci dokumentů. Obsahuje vždy označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v systému elektronické spisové služby a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, v němž je dokument evidován, popřípadě označení nebo zkratku označení organizační jednotky původce nebo jiné znaky, charakterizující skutečnosti související s dokumentem.
Datová schránka (ISDS)	Důvěryhodný komunikační kanál určený pro odesílání dokumentů mezi OVM a právníckými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a fyzickými osobami.
Digitální/elektronický dokument	Dokument tvořený proudem bitů „1“ a „0“ interpretovaný pomocí výpočetní techniky
Dokument	<p>Každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace → Dokumentem je písemnost, fotografie, zvukový záznam, video...</p> <p>Dokument je tvořen jednou nebo více komponent:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El. Obraz/ hlavní komponenta většinou průvodní dopis, žádost, stížnost... v případě doručení dokumentu přes ISDS je hlavní komponentou automaticky kompletní datová zpráva ve formátu zfo. • Přílohy součást dokumentu vztahující se k hlavní komponentě
Dokument úředního charakteru	Vždy podléhá evidenci.
Dokument neúředního charakteru	Nepodléhá evidenci, lze jej skartovat bez skartačního řízení.

Elektronická podatelna	Poštovní klient v rámci eSSL, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání elektronických dokumentů.
Elektronický spisové služby	<p>Systém určený ke správě dokumentů.</p> <p>Eviduje dokumenty, zaznamenává veškeré změny s nimi provedené, zajišťuje jejich důvěryhodné a dlouhodobé uložení.</p> <p>Mimo to komunikuje s dalšími systémy na základě rozhraní → umožňuje dokumenty odesílat a přijímat.</p>
Iniciační dokument	<p>Dokument, nad kterým se zakládá spis.</p> <p>Pozor! Tento dokument nelze po založení spisu zrušit!!!</p>
Komponenta	<ul style="list-style-type: none"> • V digitální podobě - jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. • V analogové podobě – nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, přílohy)
Koncept	Rozpracovaný dokument.
Konverze dle §69a	<p>Proces, během něhož je dokument převeden z analogové formy do digitální a obráceně.</p> <p>Konverze je provedena neautorizovaně v rámci úřadu, k výstupu je připojena konverzní doložka, která není evidována v Czechpointu.</p> <p>Výstup této konverze má platnost ověřené kopie dokumentu.</p>
Konverze z moci úřední	<p>Proces, během něhož je dokument převeden z analogové formy do digitální a obráceně.</p> <p>Konverze je provedena přes Czechpoint a k výstupu je připojena konverzní doložka.</p> <p>Výstup této konverze má platnost originálu.</p> <p>Pozor: KZMÚ je určena primárně pro převedení formátu příchozích dokumentů!!!</p>
Kopie	<ul style="list-style-type: none"> • V rámci eSSL – shodné násobné vytvoření dokumentu se všemi jeho komponentami s novým PID. • V analogové podobě – prosté kopie nemající žádný právní účinek.
Kvalifikovaná elektronická pečeť	Je vydávána kvalifikovanou certifikační autoritou na omezenou dobu a slouží pro pečetení elektronických dokumentů. Pečeť je

	užita vždy tam, kde není připojen kvalifikovaný elektronický podpis.
Kvalifikované časové razítko	Je vydáváno kvalifikovanou certifikační autoritou a říká, že dokument již existoval před opatřením časovým razítkem. Časové razítko se na elektronický dokument aplikuje vždy!!!
Kvalifikovaný elektronický podpis	Je vydáván kvalifikovanou certifikační autoritou na omezenou dobu a slouží pro podepisování elektronických dokumentů. Při podepisování je využíván hashovací algoritmus SHA-2, zaručující důvěryhodnost dokumentu.
Metadata	Data popisující dokument. Zaznamenávají souvislosti, obsah a strukturu dokumentů v průběhu času.
Oprávněná úřední osoba	Osoba oprávněná provádět úkony správního řízení.
Originál	Je prvopisem dokumentu, zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo elektronickým kvalifikovaným podpisem.
Označování	Každý dokument musí být označen. <ul style="list-style-type: none"> • V analogové podobě – Podacím razítkem • V digitální podobě – Prostředky výpočetní techniky
PID	Jednoznačný identifikátor přidělený každému dokumentu v rámci eSSL.
Priorace	Je způsob tvorby spisu. Spis je tvořen spojením dokumentů vztahujících se k jedné věci
Příjem dokumentů	Obsahuje procesy spojené s kontrolou, uložením a zatříděním. Tyto procesy provádí Podatelna.
Příruční registratura	Uzamykatelné skříně v kancelářích pro uložení živých a uzavřených spisů, se kterými zpracovatelé pracují. Uzavřené spisy jsou zde uloženy po nezbytně dlouhou dobu.
Příruční spisovna	Místnost určená k uložení již uzavřených spisů a vyřízených dokumentů.
Původce	je každý, z jehož činnosti dokument vznikl

Samostatná evidence dokumentů	<p>Dokumenty evidované mimo eSSL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitální – př. AIS Vita, EIS MUZO, IS OK NOUZE → musí splňovat požadavky NSESSS tzn. Za samostatnou evidenci nelze pokládat tabulku v excelu. • Analogová – kniha tvořená označenými dokumenty <p>POZOR!!! výčet samostatných evidencí a způsob označení jejich dokumentů musí být uveden ve Spisovém a skartačním řádu!!!</p>
Sběrný arch	<p>a) Způsob tvorby spisu.</p> <p>Ve spisové službě je zaevidován iniciační dokument, další dokumenty jsou do spisu vkládány pod týmž čj. s pořadovým číslem vložení za pomlčkou.</p> <p>b) Hierarchický soupis dokumentů ve spisu</p>
Schvalovatel	<p>Osoba odpovědná v rámci svých oprávnění za obsah dokumentu. Jedná se o osobu, která dokument podepisuje.</p>
SIP balíček	<p>Datový výstup ze spisové služby obsahující metadata a dokumenty. SIP balíčky se předávají archivu k elektronickému skartačnímu řízení.</p>
Skartační režim	<p>Určuje, co se má s dokumentem stát po jeho vyřízení.</p> <p>Skládá se ze skartačního znaku a skartační lhůty.</p> <p>Př:</p> <p>S/1 – určen ke skartaci po 1 roce</p> <p>V/2 – určen k posouzení archivem po 2 letech</p> <p>A/3 - určen k archivaci po 3 letech</p>
Skartační řízení	<p>Proces, během něhož jsou vyřazovány dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta</p>
Spis	<p>Slučuje dokumenty týkající se stejné věci.</p> <p>Ve spisu se vyskytují pouze dokumenty ve stejných věcných skupinách jako spis.</p>
Spisová služba	<p>Soubor činností zajišťující odbornou správu dokumentů.</p> <p>Těmito činnostmi jsou:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Příjem dokumentů • Evidence dokumentů

	<ul style="list-style-type: none"> • Rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů • Vyhотовování, podepisování a odesílání dokumentů • Vyřizování a ukládání dokumentů • Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení
Spisová obálka	Dokument obsahující informace o spisu. Z eSSL je vytištěna pouze, pokud musí být uložen analogový dokument.
Spisová značka	Jednoznačný identifikátor spisu. Spisovou značkou je čj. iniciačního dokumentu spisu.
Spisový a skartační plán	Hierarchické uspořádání věcných skupin doplněných a skartační režimy.
Spisový znak	Je označení věcné skupiny, které určuje její jednoznačné místo v hierarchii spisového plánu
Spouštěcí událost	Okamžik vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Skartační lhůta se začne počítat od 1. 1. roku následujícího.
Stejnopis	Je jeden ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení analogového dokumentu se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení elektronického dokumentu a naopak, pokud autentizační prostředky připojila k dokumentu tatáž osoba
Technický nosič dat	CD, DVD, Flash disk... Pozor! Obsah uložený na technických nosičích dat, musí být uložen v ESSL s formou originálu Digitální!!!!
Typ dokumentu	Charakteristika dokumentu v eSSL ESSL doplněna o lhůtu pro vyřízení
Uzavření spisu	Proces, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů a vyjímání stávajících. <ul style="list-style-type: none"> • V okamžiku uzavření spisu jsou dokumenty převedeny do výstupního datového formátu. • Uzavření spisu je spouštěcí událostí.
Věcná skupina	Označuje část hierarchie spisového plánu a je identifikována spisovým znakem.
Vlastník	Držitel dokumentů nebo spisů - je za ně plně zodpovědný.

Výstupní datové formáty	<p>Datové formáty mající otevřený kód, zajišťující dlouhodobé uložení dokumentu.</p> <p>Těmito formáty jsou:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pro statické textové dokumenty – PDF/A Pro statické obrazové dokumenty – TIFF, JPEG, PNG Pro dynamické obrazové dokumenty – MPEG-1, MPEG-2 Pro zvukové dokumenty- MP2, MP3, WAV Pro databáze – XML Pro metadata – SIP Pro účetní záznamy - ISDOC
Vyřízení dokumentu	<p>V okamžiku vyřízení je dokument převeden do výstupního datového formátu.</p> <p>Vyřízení dokumentu je spouštěcí událostí.</p>
Znázornění	<p>Uživatelsky srozumitelná interpretace dokumentu v digitální podobě.</p> <p>Znázornění má zpravidla podobu zobrazení na obrazovce, zvukové nebo multimediální prezentace.</p>
Zpracovatel	<p>Osoba zodpovědná za vytvoření konceptu dokumentu, nebo dokumentu.</p>
Ztvárnění	<p>Výsledek konverze nebo převedení dokumentu.</p> <p>Je-li dokument převeden z analogové do digitální podoby, pak bude dokument ztvárněn vždy ve výstupním datovém formátu.</p> <p>Po konverzi může mít dokument stejný nebo rozdílný počet komponent jako před jejím provedením.</p> <p>Ztvárněna jako dokument mohou být také metadata nebo transakční protokol.</p>

ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTŮ

PŘEVZETÍ DOKUMENTŮ - NOVÝ PODNĚT

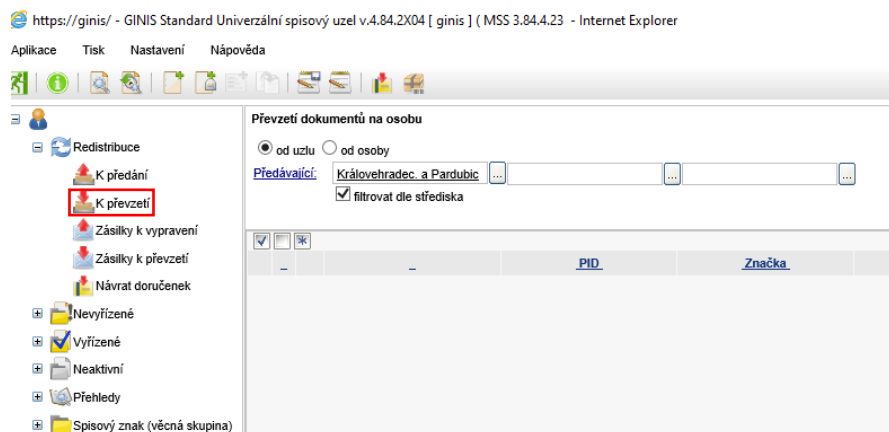
Úvod:

Dokumenty převzaté z podatelny rozdělí Správce pošty na odboru. Jde-li o Nové podání, předá jej Vedoucímu odboru k posouzení. Ten doplní poznámky k vyřízení v eSSL a určí lhůtu k vyřízení, dokument následně předá zpracovateli.

Vedoucí odboru/Správce pošty

Postup:

- 1) Převezměte podání od podatelny – klikněte na **Redistribuce – K převzetí**



Obrázek 1 Převzetí dokumentů na odbor

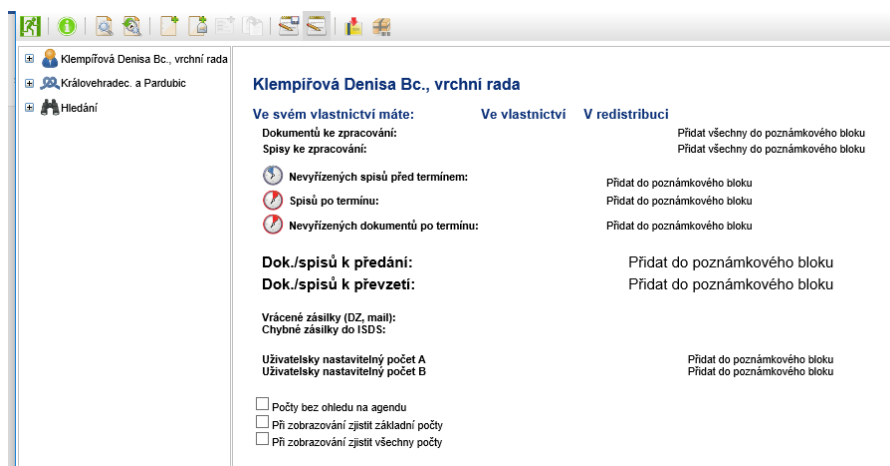
- 2) Zkontrolujte, zda přidělená podání odboru náleží a obsahuje všechny náležitosti pro zahájení řízení
- 3) Převezměte podání volbou **Převzít**
- 4) Otevřete evidenční kartu dokumentu → uveďte v poli Věc podrobně pokyny ke zpracování

- 5) Předějte dokument k vyřízení zpracovateli → zvolte **Předat** → otevře se okno pro předání → vyberte zpracovatele ze svého odboru a klikněte na **Předat**
- 6) Pokud dokument náleží jinému odboru, přidejte jej: otevřete evidenční kartu dokumentu a zvolte **Přidělit** → otevře se okno pro přidělení → vyberte odbor a klikněte na **Přidělit**

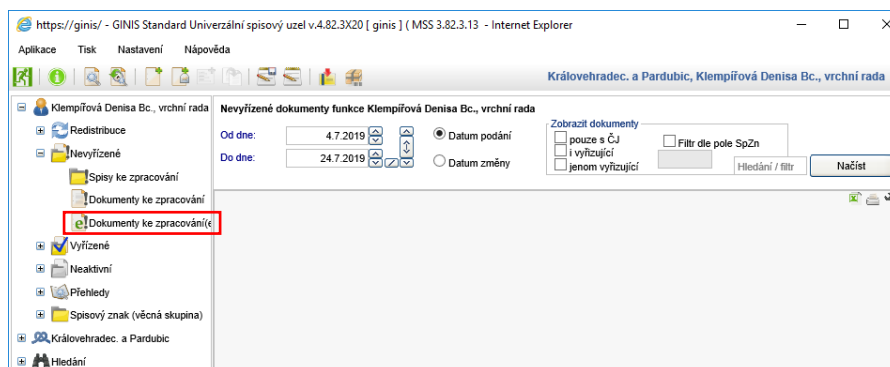
ROZDĚLENÍ DOKUMENTŮ - NOVÉ PŘÍCHOZÍ DOKUMENTY

Úvod:

Všechny přijaté dokumenty v ESSL budou mít digitální formu originálu. Pouze pokud nelze provést KZMÚ, bude zpracováván analogový dokument. Celkový přehled stavu zpracovávaných dokumentů lze nalézt v hlavní nabídce ESSL. Všechny nové doposud nepracované dokumenty jsou pak také uvedeny tučně v záložce K vyřízení – el. dokumenty. Každý takový dokument musí být vyřízen.



Obrázek 2 Přehled stavu dokumentů



Obrázek 3 Dokumenty ke zpracování

Postup:

- 1) Otevřete nový příchozí dokument
- 2) Zkontrolujte obsah podání a evidenční položky
- 3) Vyříd'te dokument následujícími způsoby:
 - a. Dokumentem – vytvořte odpověď na příchozí dokument (viz [TVORBA DOKUMENTŮ](#))
 - b. Postoupením – vytvořte postoupení dokumentu
 - c. Vzetím na vědomí – na dokument nevytváříte odpověď (viz [VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ](#))
 - d. Záznamem na dokument – v poli Poznámka uveďte, jakým způsobem jste dokument vyřídili (např. telefonicky, osobně...) a vyříd'te (viz [VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ](#))

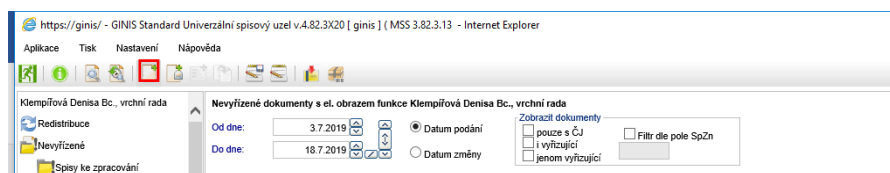
TVORBA DOKUMENTŮ

Úvod:

Všechny vlastní dokumenty tvořené v ESSL budou mít digitální formu originálu. Před odesláním dokumentu je důležité vědět, jakým způsobem jej budeme odesílat. Pokud má adresát datovou schránku, nebo s námi komunikuje skrze email, dokument netiskneme, pokud adresát datovou schránku mít nebude, vytiskneme stejnopis dokumentu 1x, a ten podepsaný odešleme.

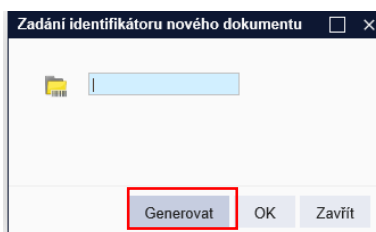
Postup:

- 1) Založte novou vlastní písemnost kliknutím na **Nové podání vlastního dokumentu**



Obrázek 4 Nové podání vlastního dokumentu

- 2) Zobrazí se okno Zadání identifikátoru nového dokumentu → klikněte na **Generovat**



Obrázek 5 Vygenerování identifikátoru nového dokumentu

- 3) Zobrazí se okno nového vlastního dokumentu → Vyplňte metadata dokumentu:

Věc: Stručný obsah, čeho se podání týká

Věc podrobně: podrobný popis, čeho se věc týká

Počet: listů, příloh, listů příloh: vyplňte dle skutečnosti

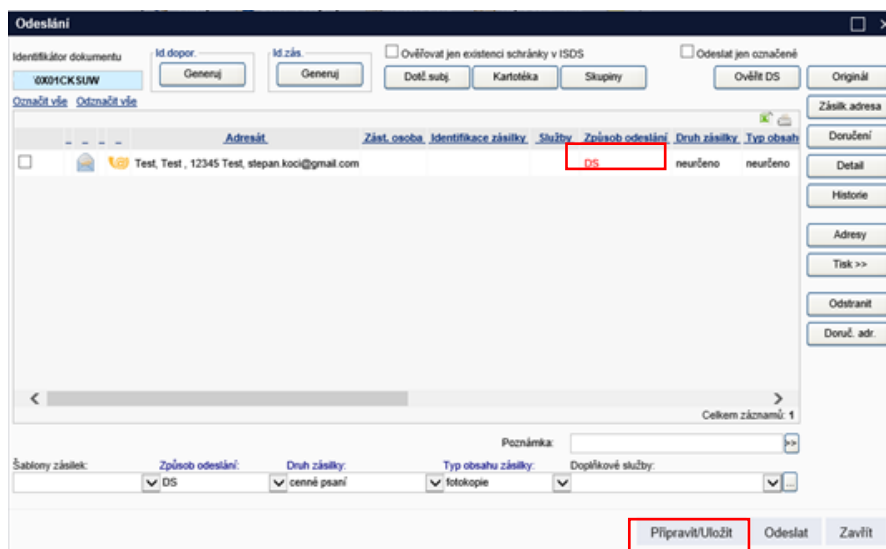
Spis. znak: pokud již k dokumentu existuje spis, nevyplňujte (přihadí se automaticky po vložení do spisu)

Typ dok.: zadejte typ dokumentu z číselníku

Umístění: vyplňte místo, kde je dokument/spis uložen, pokud musí být veden v analogové podobě

Obrázek 7 Evidence nového vlastního dokumentu

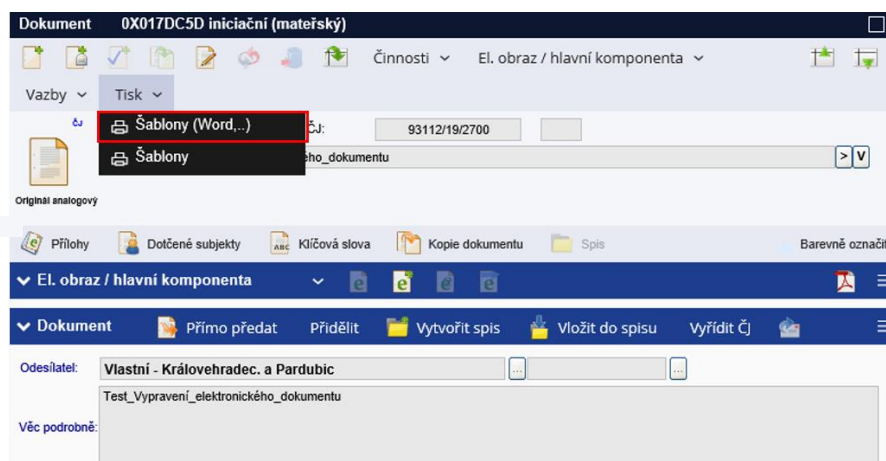
- 6) Doplňte odesílatele s ověřením údajů v ISZR (viz [OVĚŘENÍ ODESÍLATELE A ADRESÁTA](#))
- 7) Zadejte způsob doručení volbou **Způsob doručení** → potvrďte volbou **Připravit uložit** a okno zavřete volbou **Zavřít**



Obrázek 8 Výběr způsobu doručení

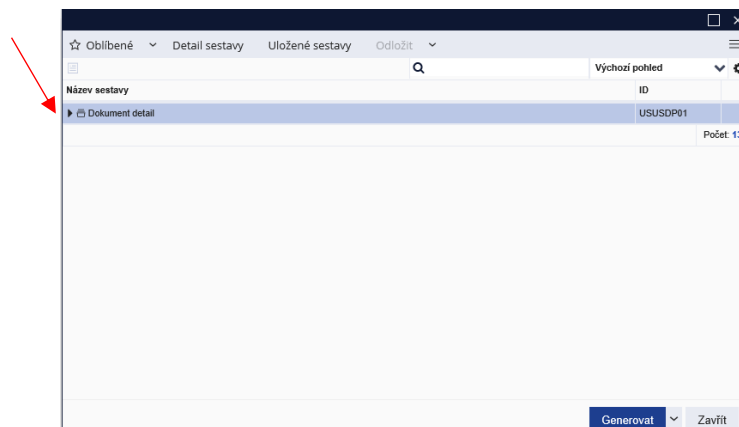
- 8) Vytvořte dokument:

→ stiskněte rozbalovací nabídku **Tisk** → vyberte **Šablony (Word)**



Obrázek 9 Výběr šablony dokumentu

→zobrazí se okno sestav → vyberte požadovaný vzor → klikněte na **Generovat**.



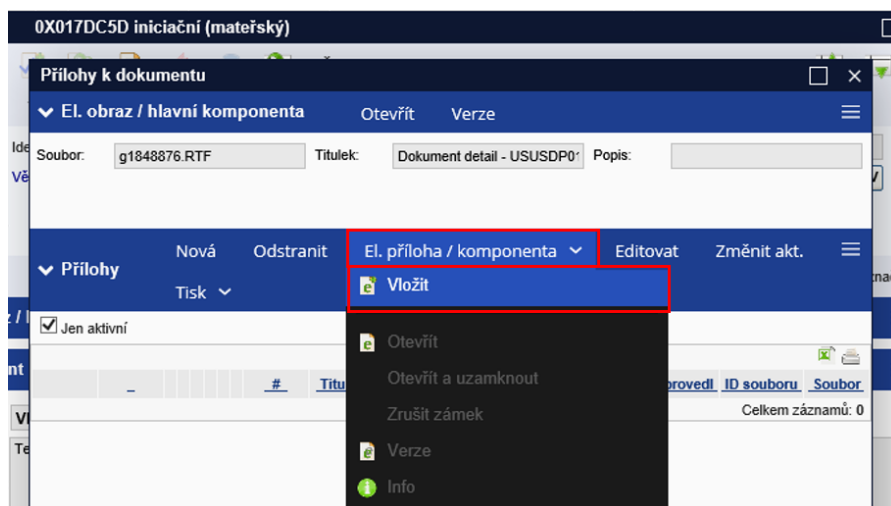
Obrázek 10 Výběr sestavy

9) Zobrazí se okno dokumentu v MS Word s doplněnými známými položkami → upravte výrokovou část

10) Pokud nelze dokument zaslat elektronicky, vytiskněte jeho analogový stejnopis 1x

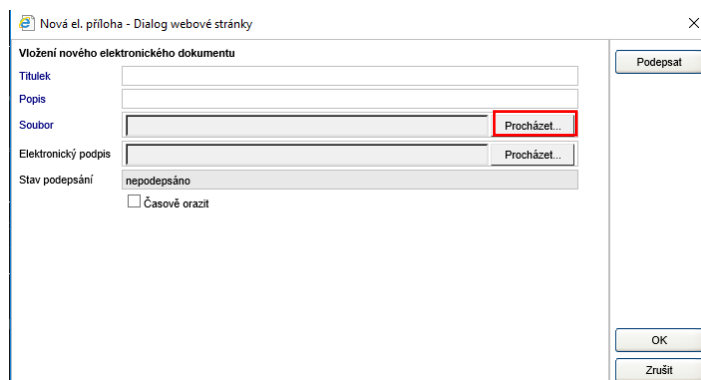
11) Uložte dokument bez změny místa k uložení – dokument se automaticky uloží v eSSL

12) Připojte přílohy → klikněte na ikonu **Přílohy** → **El. příloha/komponenta**

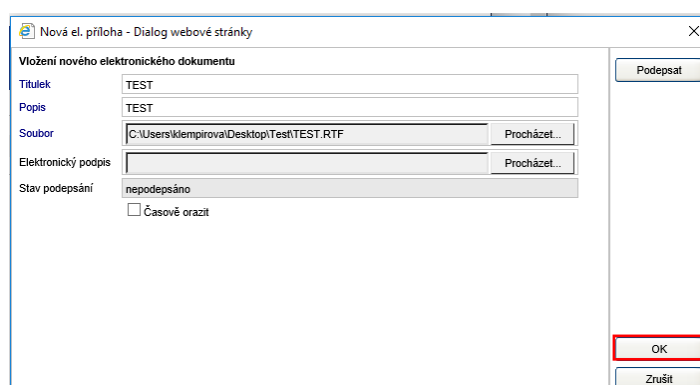


Obrázek 11 Vložení příloh

Zobrazí se okno Vložení nového elektronického dokumentu → klikněte na **Procházet** → vyberte požadovanou přílohu → **Otevřít** → Zobrazí se okno Vložení nového elektronického dokumentu se zvoleným souborem → potvrďte **OK**

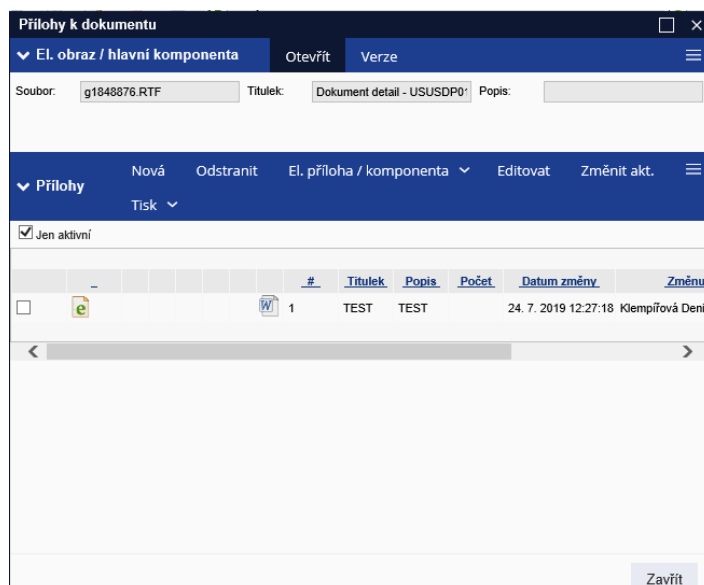


Obrázek 12 Výběr přílohy



Obrázek 13 Potvrzení výběru přílohy

13) Zobrazí se okno příloh → buď nahrajte stejným způsobem další přílohu, nebo okno zavřete kliknutím na **Zavřít**



Obrázek 14 Okno připojených příloh

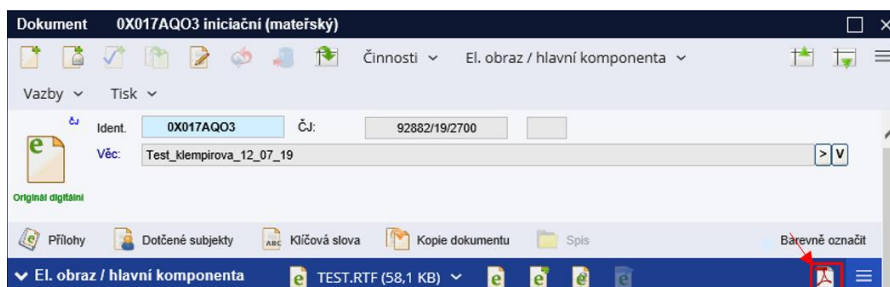
14) Můžete-li podepsat dokument sami, vložte jej do spisu (Viz [VLOŽENÍ DOKUMENTU DO SPISU](#))

Bude-li dokument podepisovat někdo jiný, předejte jej k podpisu bez vložení do spisu (Viz [PŘEDÁNÍ DOKUMENTU K PODPISU](#))

15) Podepište hlavní dokument a převed'te ho do výstupního datového formátu →

V oddílu El. Obraz/ hlavní komponenta stiskne ikonu souboru **PDF**

Podepsání a konverze dokumentu do výstupního datového formátu



Obrázek 15 Konverze a podpis dokumentu

Zobrazí se okno konverze → automaticky jsou checkboxem zaškrtnuta první 3 pole, tzn:



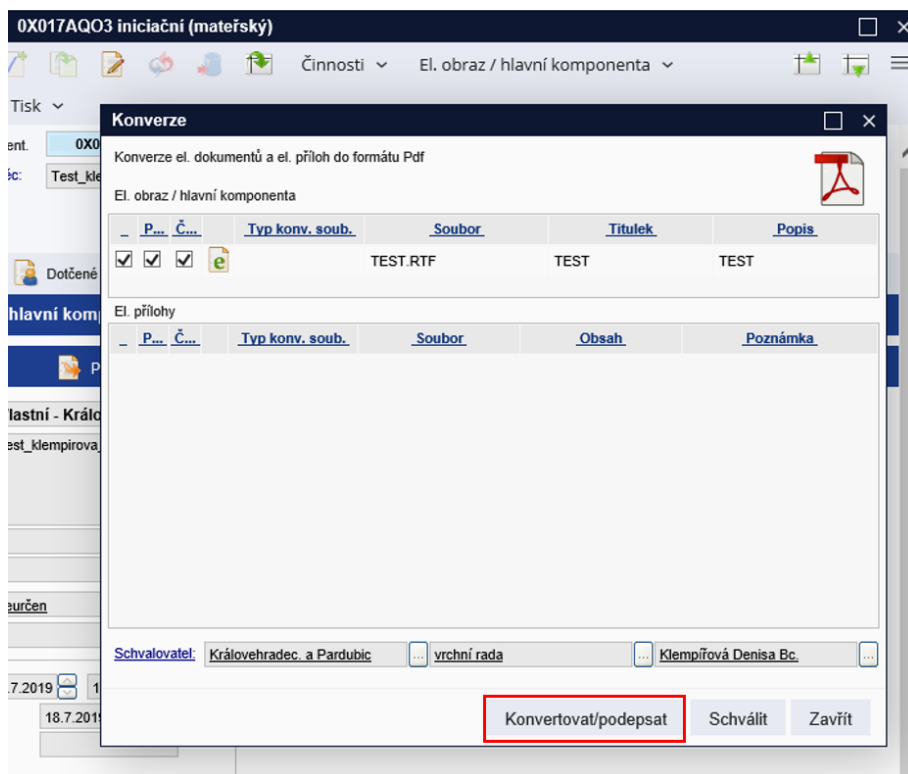
Obrázek 16 Konverze a podpis dokumentu - popis funkcí

Výběr řádku

Podepsat

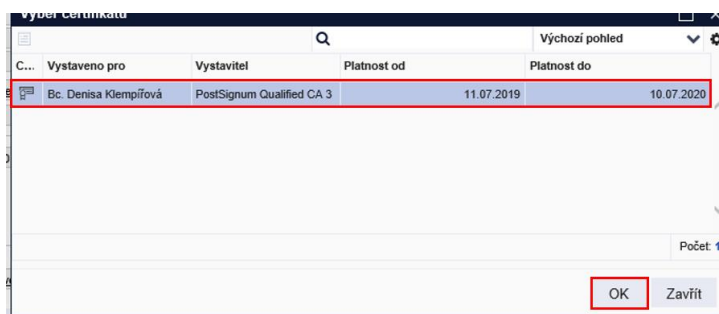
Přidat časové razítko

16) Klikněte na tlačítko **Konvertovat/podepsat**



Obrázek 17 Výběr dokumentů a příloh k podpisu

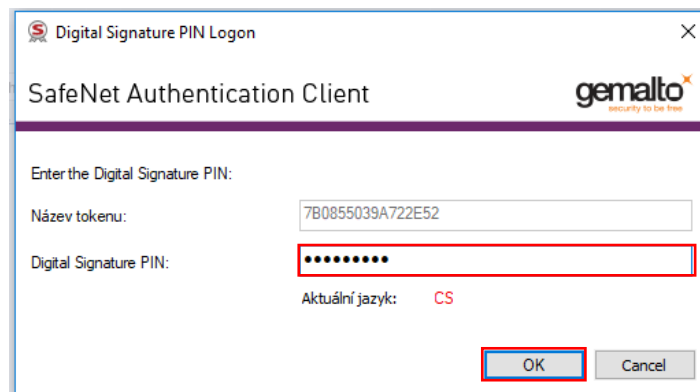
17) Zobrazí se okno pro výběr certifikátu → načteny jsou všechny certifikáty v tu dobu dostupné na PC stanici



Obrázek 18 Výběr certifikátu pro podpis

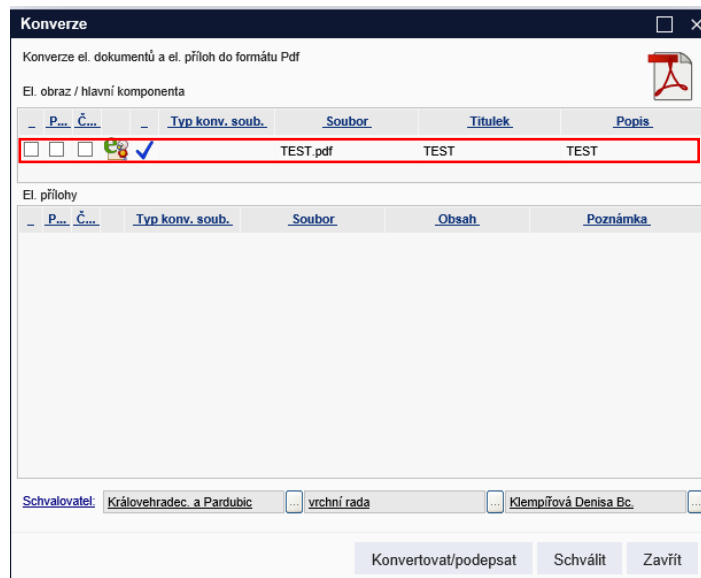
18) Potvrďte zvolený certifikát stiskem **OK**

19) Zobrazí se okno pro zadání hesla vnitřního klíče → zadejte heslo a potvrďte **OK**



Obrázek 19 Zadání hesla podpisu

20) Zobrazí se okno zpracovaného souboru = nyní je ve výstupním datovém formátu PDF/A, označen kvalifikovaným podpisem a oražen časovým razítkem

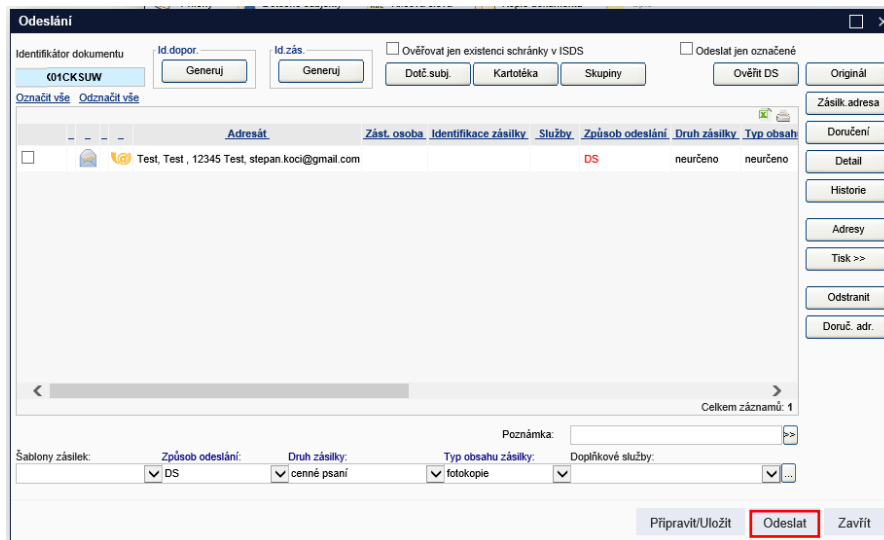


Obrázek 20 Stav dokumentu po podpisu

21) Zavřete okno tlačítkem **Zavřít**

22) Zobrazí se evidenční karta dokumentu

23) Odešlete podepsaný dokument ve volbě Odeslání → stiskněte **Odeslat**



Obrázek 21 Předání dokumentu k vypravení

24) Odesíláte-li analogový stejnopis dokumentu, vytiskněte jej spolu s obálkou, podepište a předejte Správci pošty k zanesení na výpravnu

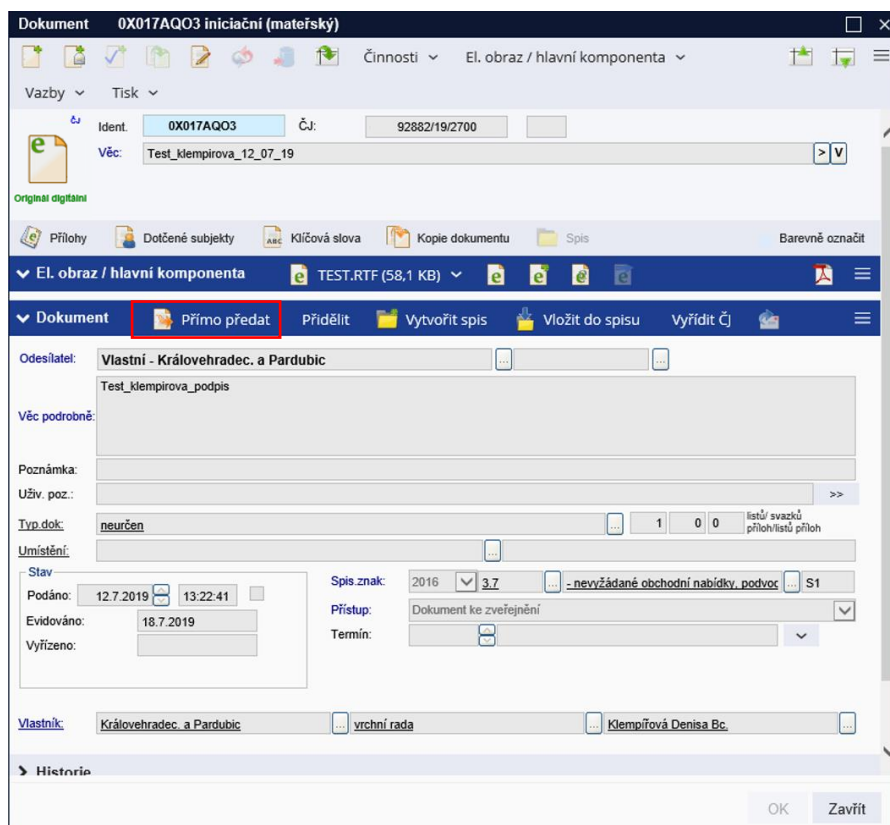
PŘEDÁNÍ DOKUMENTU K PODPISU

Úvod:

Veškeré procesy s dokumenty by měly být zaznamenány v eSSL. Výjimkou není ani proces schvalování a podepisování.

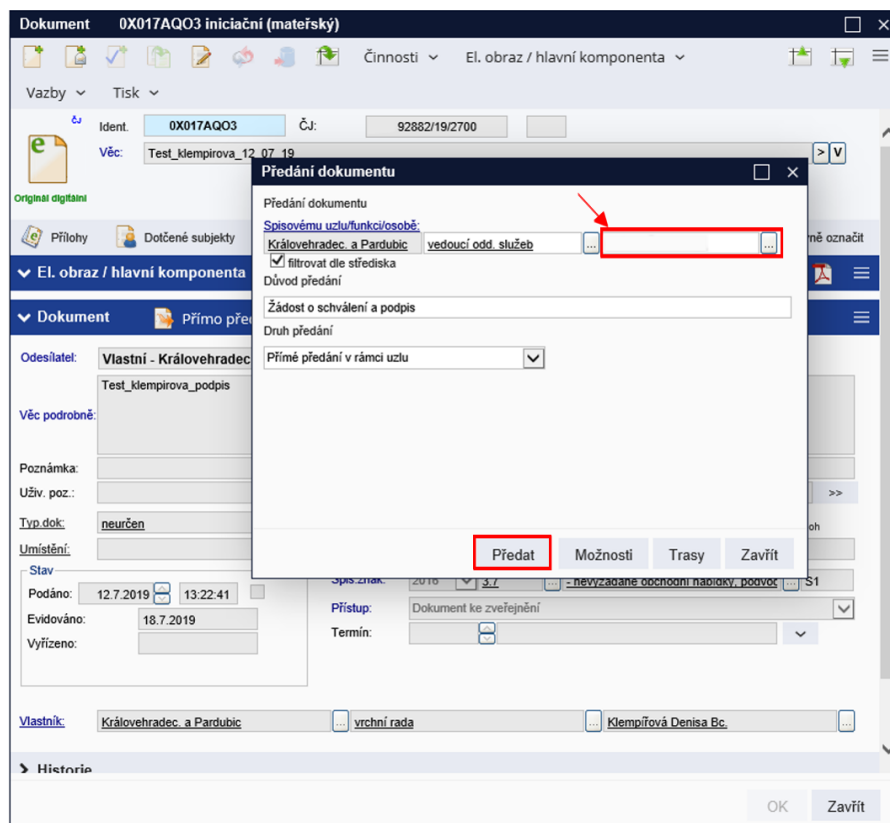
Postup:

- 1) Vytvořte nový vlastní dokument s připojením komponent (viz [TVORBA DOKUMENTŮ](#))
- 2) Pokud je schvalovatelem Váš vedoucí, zvolte **Přímo předat**. Pokud je schvalovatelem někdo z jiného odboru, zvolte **Přidělit**.

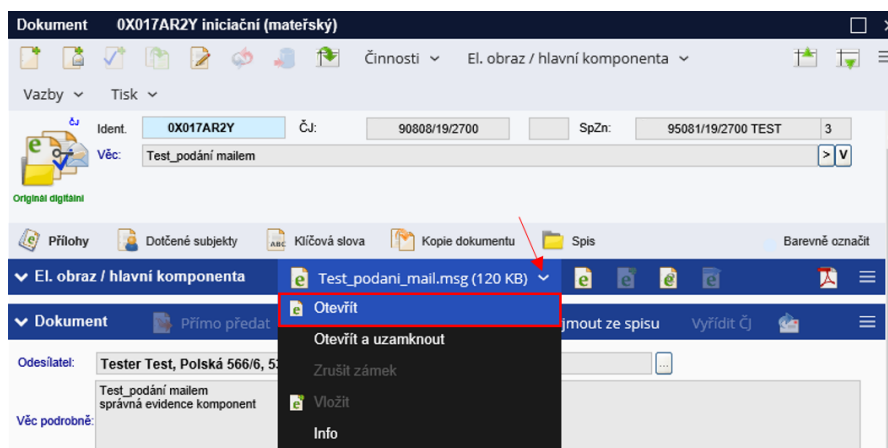


Obrázek 22 Předání dokumentu k podpisu

- 3) Má-li být zaslán analogový stejnopis dokumentu, vytiskněte jej včetně příloh a vložte do podpisové knihy



- 4) Přebírající předaný dokument nalezne v záložce *Nevyřízené* → *Elektronické dokumenty ke zpracování* (pokud byl dokument předán přímo) nebo v záložce *Redistribuce* → *K převzetí* (pokud byl dokument přidělen jinému odboru)
- 5) Přebírající otevře evidenční kartu dokumentu a vložený elektronický dokument zkontroluje → v oddílu El. Obraz/ hlavní komponenta → kliknout na rozbalovací nabídku → *Otevřít*



Obrázek 23 Kontrola předaného dokumentu k podpisu

6) Je dokument v pořádku?

NE → Vraťte zpět zpracovateli k opravě (Opět funkcí Přímou předat/Přidělit)

ANO → pokračujte dalším bodem

7) Dokument podepište, stejně jako v případě vlastního dokumentu (viz Podepsání a konverze dokumentu do výstupního datového formátu)

8) Předajte podepsaný dokument Správci pošty

9) Má-li být odeslán analogový stejnopis dokumentu, podepište dokument rovněž v analogové podobě

10) Podepsaný dokument vraťte zpracovateli zpět k založení do spisu a odeslání.

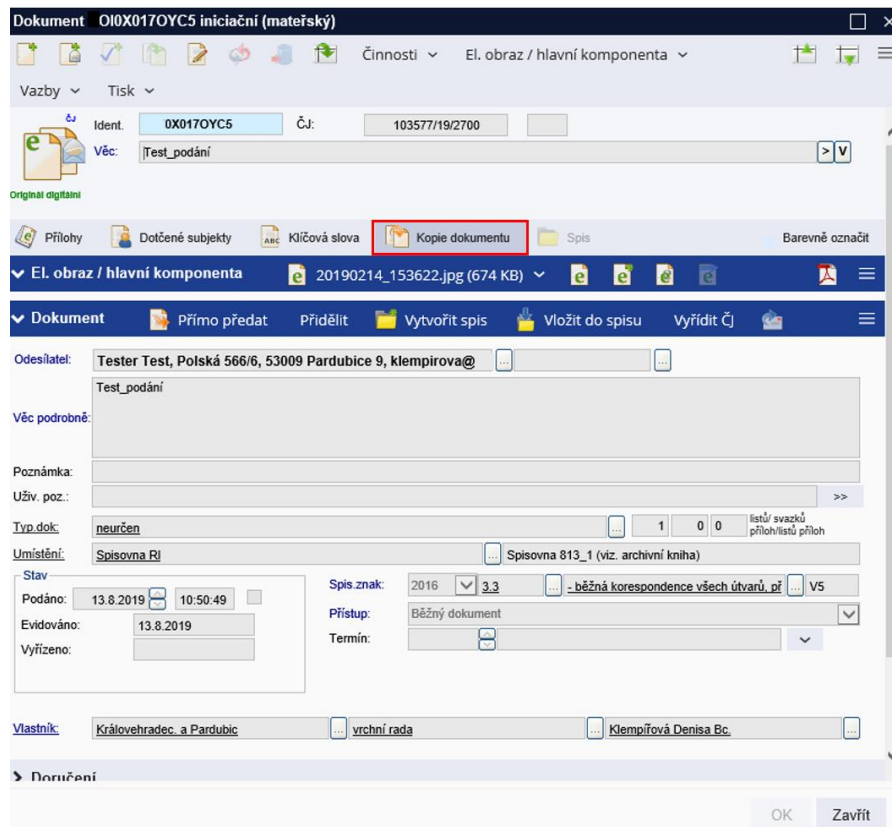
KOPIE DOKUMENTŮ

Úvod:

Kopie dokumentů se využívají především při jejich příjmu za účelem přidělení stejného dokumentu více zpracovatelům. Převážná většina dokumentů je ukládána v elektronické podobě, proto každá elektronická replika takového dokumentu, má platnost originálu. Z evidenční karty každé vytvořené kopie lze mateřský dokument vždy dohledat, a tak zjistit, kdo z úřadu s ním pracuje.

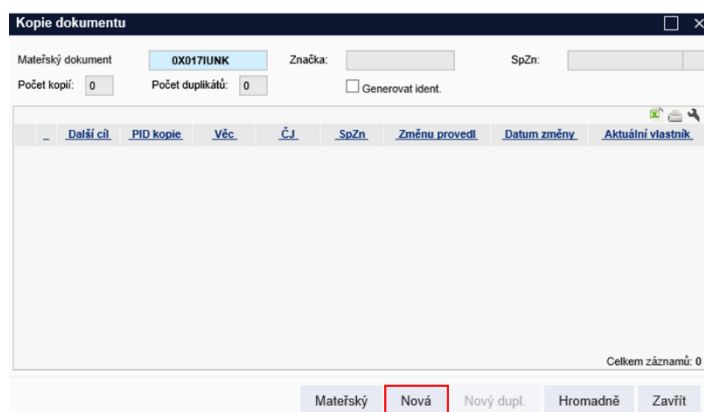
Postup:

- 1) Otevřete evidenční kartu dokumentu → zkontrolujte metadata a komponenty
- 2) Vytvořte Kopii dokumentu → Klikněte na **Kopie dokumentu**



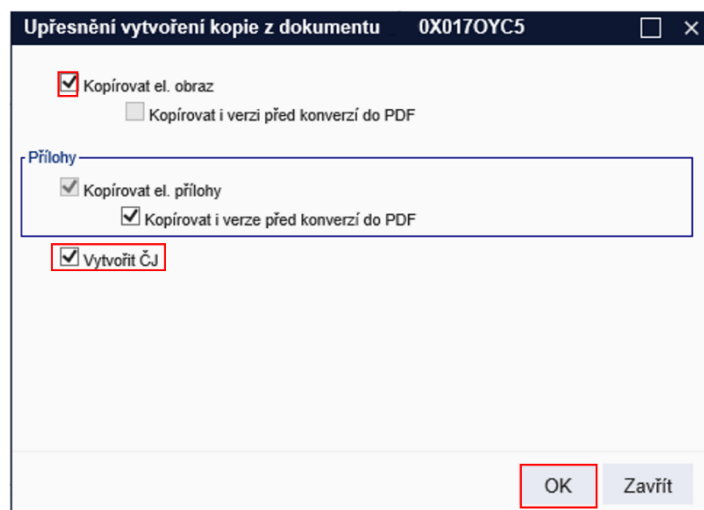
Obrázek 24 Tvorba kopie dokumentu

3) Zobrazí se okno Kopie dokumentu → klikněte na **Nová**



Obrázek 25 Tvorba nové kopie dokumentu

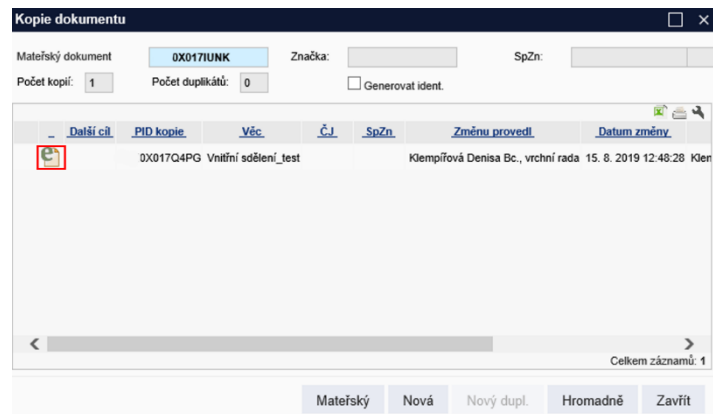
4) Zobrazí se okno Upřesnění zobrazení kopie z dokumentu XY → zaškrtněte checkboxem okno Kopírovat verze i před konverzí do PDF a Vytvořit ČJ → Potvrďte **OK**



Obrázek 26 Výběr kopírovaných komponent

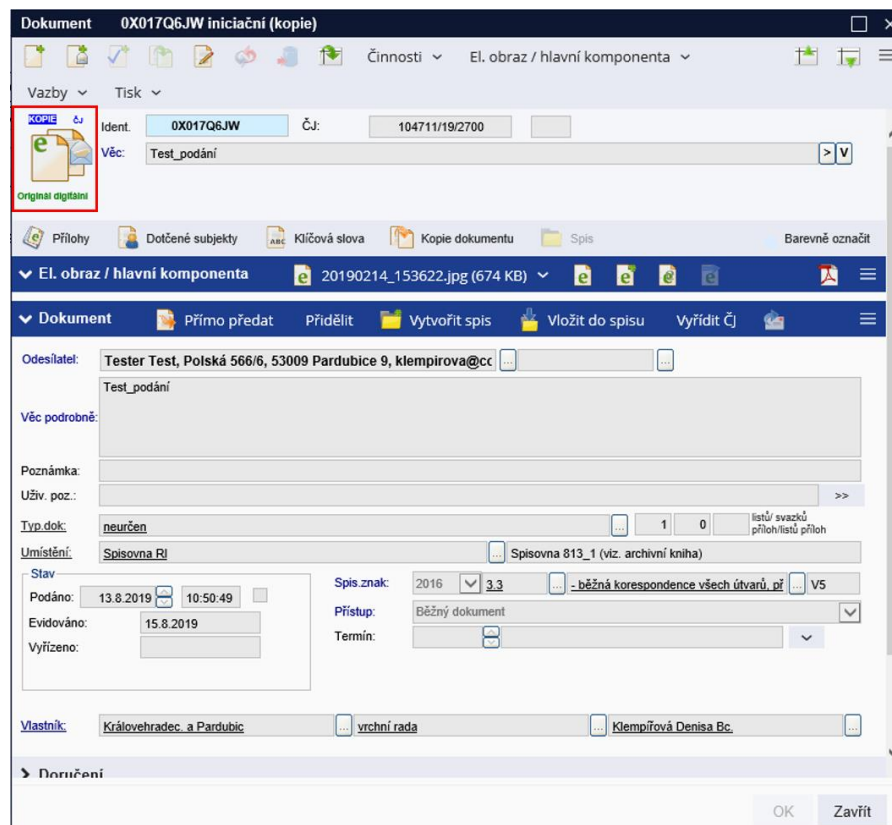
5) Zobrazí se okno pro Zadání identifikátoru nového dokumentu → Klikněte na **Generovat**

6) Zobrazí se okno Kopie dokumentu → otevřete vytvořenou Kopii



Obrázek 27 Práce s kopií dokumentu

7) Zobrazí se evidenční karta Kopie dokumentu



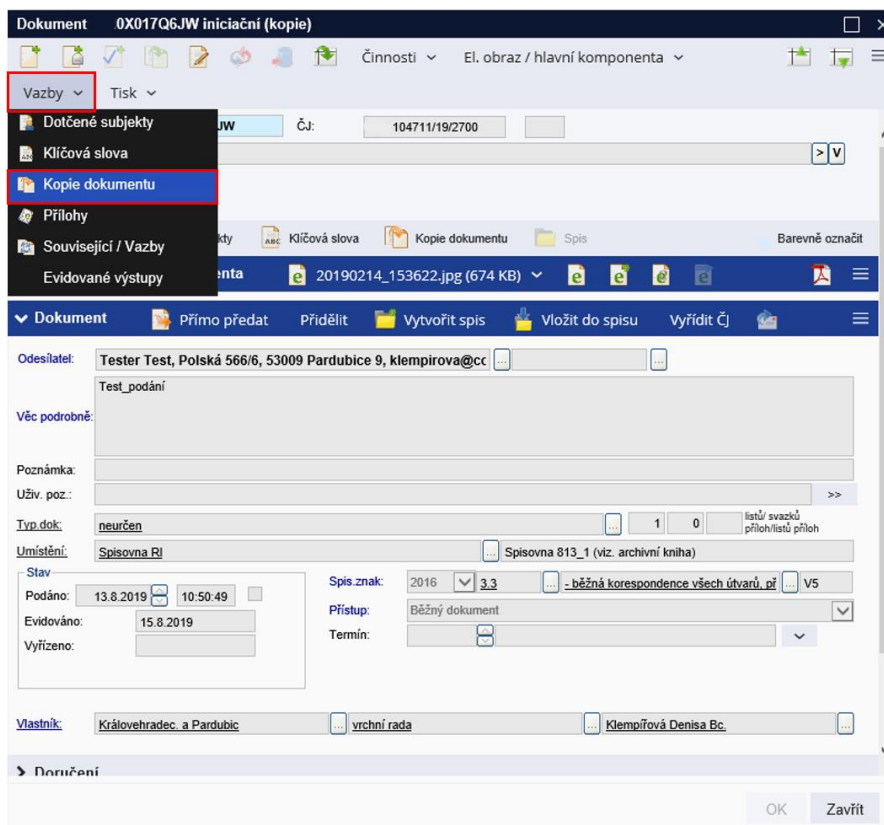
Obrázek 28 Evidenční karta kopie dokumentu

8) Vložte kopii buď do příslušného spisu anebo předejte zpracovateli

Vyhledání originálu dokumentu

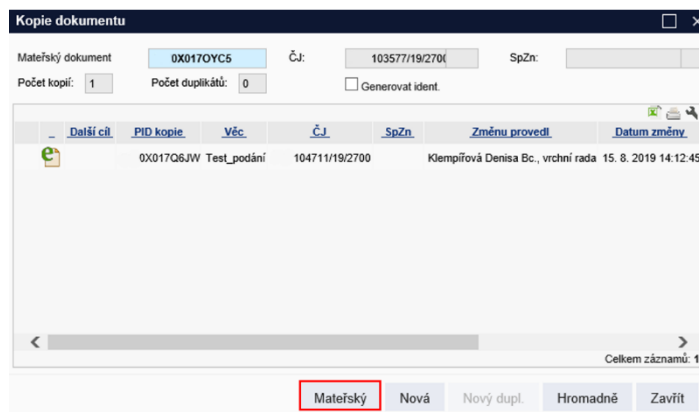
Postup:

- 1) Otevřete evidenční kartu kopie dokumentu v ESSL
- 2) Klikněte na Vazby → Kopie dokumentu



Obrázek 29 Vyhledání mateřského dokumentu

- 3) Zobrazí se okno Kopie dokumentu → klikněte na **Mateřský**



Obrázek 30 Mateřská dokument

- 4) Zobrazí se evidenční karta originálu dokumentu

PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ NA ODBORU

Úvod:

Pro příjem dokumentů je určena primárně podatelna, která je rovněž konverzním pracovištěm. Jelikož je autorizovaná konverze dokumentů časově náročná, je každý zaměstnanec, kterému bude doručen dokument úředního charakteru, povinen jej zkontrolovat a provést jeho bezodkladnou evidenci sám.

Dokument může být zpracovateli doručen následujícími způsoby:

Telefonicky

Na základě telefonického rozhovoru bude učiněn záznam do ESSL.

Ústně

Na základě sdělení podatele bude zhotoven záznam, vytištěn, podatelem podepsán a zaevidován do ESSL.

Na technických nosičích dat

Pokud bude doručen dokument na CD/DVD/flash disku Je třeba nejprve zkontrolovat, zda digitální dokument neobsahuje škodlivý kód. Soubory obsažené na technickém nosiči vložte do ESSL.

E-mailem

Pokud bude doručen e-mail úředního charakteru na pracovní e-mailový účet zaměstnance.

KONTROLA DOKUMENTŮ

Kontrola dokumentů před jejich přijetím je povinná jak pro podatelnu, tak pro zpracovatele, který dokument přijímá mimo ni.

U elektronických a analogových dokumentů se kontroluje:

- **Místní a věcná příslušnost** – je nám doručený dokument místně či věcně příslušný?

Pokud nám dokument věcně či místně nepřísluší, vytvořte jeho postoupení

- **Čitelnost** – lze obsah dokumentu přečíst?

Pokud doručený dokument není čitelný, zamítněte jeho převzetí.

V případě, že bylo podání doručeno e-mailem přepošlete jej k dalšímu zpracování na e-mailový účet podatelny. Podatelnu v této záležitosti telefonicky kontaktujte.

- **Kompletnost** – je dokument kompletní? Obsahuje všechny přílohy zmíněné v průvodním dopisu?

Pokud doručený dokument není kompletní, zamítněte jeho převzetí.

V případě, že bylo podání doručeno e-mailem přepošlete jej k dalšímu zpracování na e-mailový účet podatelny. Podatelnu v této záležitosti telefonicky kontaktujte.

U elektronických dokumentů navíc kontrolujte:

- **Datový formát** – je nám doručený dokument ve formátu, ve kterém přijímáme elektronické dokumenty?

POVOLENÉ
PDF
XML
FO/ZFO
HTML
ODT
ODS
TXT
RTF
DOC/DOCX
XLS
PPT/PPTX
JPG/JPEG
PNG
MPEG1/MPEG2
WAV
MP2/MP3
ISDOC/ISDOCX
EML, MSG

Pokud se jedná o elektronický dokument doručení na technickém nosiči dat, zamítněte jeho převzetí.

V případě, že bylo podání doručeno e-mailem přepošlete jej k dalšímu zpracování na e-mailový účet podatelny. Podatelnu v této záležitosti telefonicky kontaktujte.

Stejný postup zvolte, pokud Vám byl doručen odkaz pro stažení příloh.

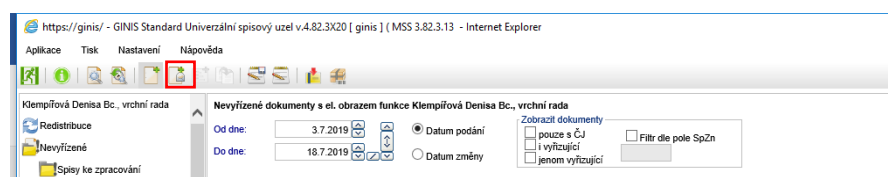
- **Škodlivý kód** – neobsahuje podání vir? V případě podání na technickém nosiči dat pro jeho kontrolu volejte informatika. V případě e-mailů doručených na pracovní účet, dbejte obecných zásad kybernetické bezpečnosti. (viz interní směrnice [ZÁSADY KYBERNETICKÉ BEZPEČNOSTI](#))

- **Platnost kvalifikovaných elektronických prvků** – pokud dokument obsahuje kvalifikované elektronické prvky je třeba je zkontrolovat – kontrola proběhne automaticky v eSSL po vložení elektronického dokumentu, jako hlavní komponenty. V případě, že je u podání vyžadován podpis a zjistíte rozpor v platnosti certifikátů, volejte metodika SSL a podání dále nezpracovávejte!!!
- **Technický nosič dat** – lze dokument přijmout na doručeném technickém nosiči dat? Povolnými technickými nosiči dat jsou: Flash disk, SSD disk, CD, DVD. V případě, že je dokument doručen na jiném technickém nosiči dat, podání odmítněte.

EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO PODÁNÍ MIMO ESSL – ANALOGOVÝ DOKUMENT

Postup:

- 1) Založte novou vlastní písemnost kliknutím na *Nové podání příchozího dokumentu*



Obrázek 31 Nové podání příchozího dokumentu

- 2) Zobrazí se okno Zadání identifikátoru nového dokumentu → klikněte na **Generovat**
- 3) Zobrazí se okno nového vlastního dokumentu → Vyplňte metadata dokumentu:

Věc: Stručný obsah čeho se podání týká

Věc podrobně: podrobný popis, čeho se věc týká

Počet listů, příloh, listů příloh: vyplňte dle skutečnosti

Spis.znak: pokud již k dokumentu existuje spis, nevyplňujte (přiřadí se automaticky po vložení do spisu)

Typ dok.: zadejte typ dokumentu z číselníku

Odesílatel vyberte odesílatele a ověřte jej (OVĚŘENÍ ODESÍLATELE A ADRESÁTA)

Doručení: v oddílu doručení, vyberte způsob doručení

Podání vlastního dokumentu Podání cizího dokumentu

Věc podrobně:

Poznámka:

Uživ. poz.: >>

Typ dok: neurčen 1 0 0 listů/ svazků příloh/listů příloh

Umístění: Spisovna RJ Spisovna 813_1 (viz. archivní kniha)

Stav

Podáno: 13.8.2019 10:50:49

Evidováno: 13.8.2019

Vyřízeno:

Spis znak: 2016 3.3 - běžná korespondence všech útvarů_př V5

Přístup: Běžný dokument

Termín:

Vlastník: Královehradec, a Pardubic vrchní rada Klempřová Denisa Bc.

▼ Doručení

Způsob doručení: osobně Druh zacházení: obyčejná Druh zásilky dor. poš.: neurčeno Podací číslo:

Datum odeslání: Pošta: Stát: Česká republika

Datum ze dne: Značka odesílatele: Sp.Zn. odesílatele:

Poznámka:

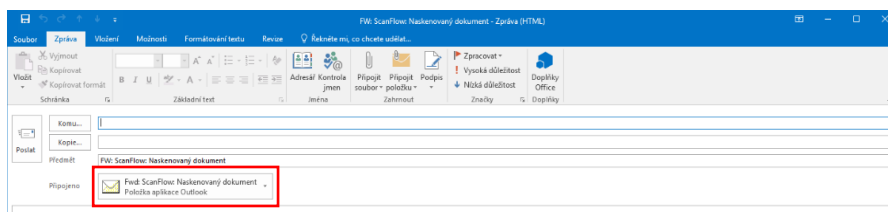
Identifikátor el. podání: Identifikátor původního el. podání:

► Vyřízení

OK Zavřít

Obrázek 32 Výběr způsobu doručení

- 4) Založte nad dokumentem spis (viz [ZALOŽENÍ SPISU](#)) nebo jej vložte do již existujícího spisu (viz [VLOŽENÍ DOKUMENTU DO SPISU](#))
- 5) Předějte dokument konverznímu pracovišti (viz [PŘEDÁNÍ DOKUMENTU KONVERZNÍMU PRACOVIŠTI](#))
- 6) Zaneste analogový dokument na podatelnu, kde se nachází konverzní pracoviště, pro provedení konverze.



4) Zadejte adresu pro doručení: urad@mesto.cz

5) Klikněte na **Poslat**

Varianta B: Manuální evidence e-mailu

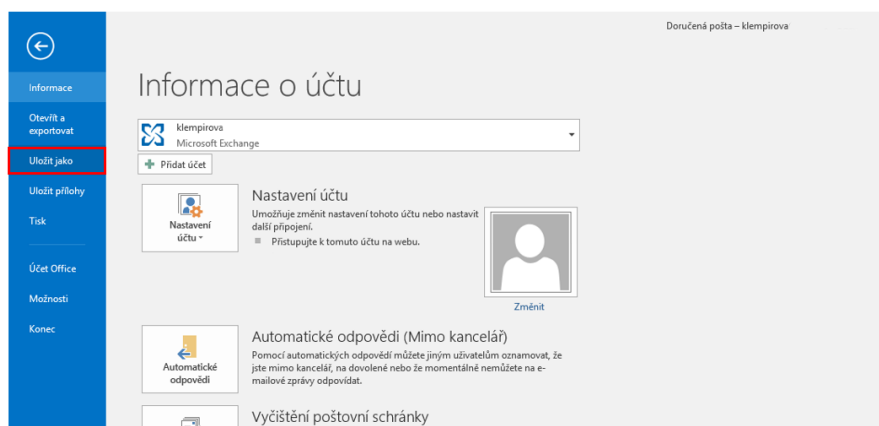
Postup

1) Příprava mailu

Pro správné zaevidování v eSSL je třeba uložit tělo mailu a jeho přílohy zvlášť

Postup uložení mailu:

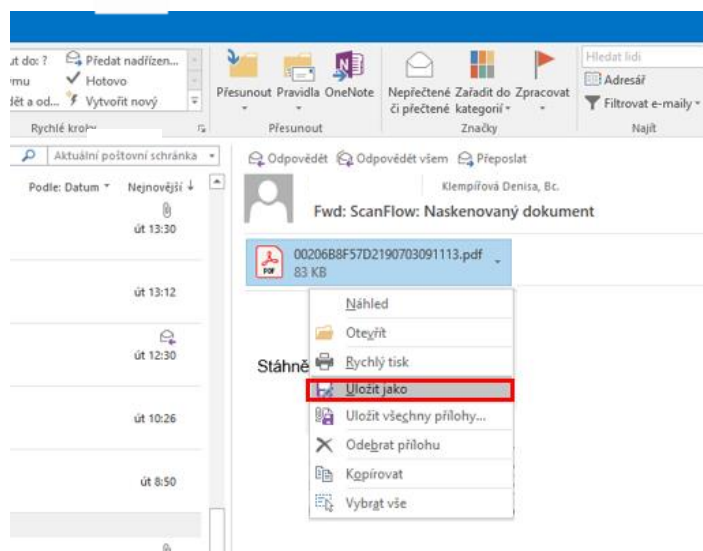
- a. Označte požadovaný email
- b. V Menu klikněte na **Soubor** → **Uložit jako** → zvolte místo v PC, kde má být soubor uložen → **Uložit**



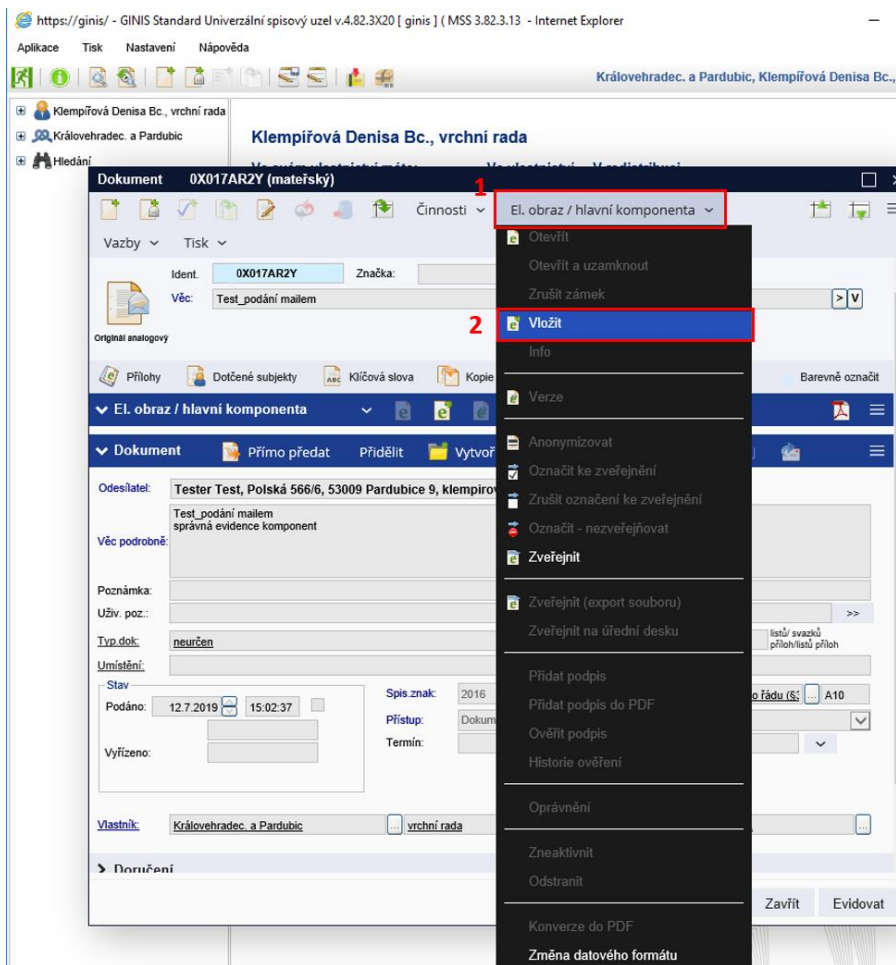
Obrázek 34 Uložení e-mailu

Postup uložení přílohy:

- a. levým tlačítkem myši klikněte na přílohu, vyberte **Uložit jako** → zvolte místo v PC, kde má být soubor uložen

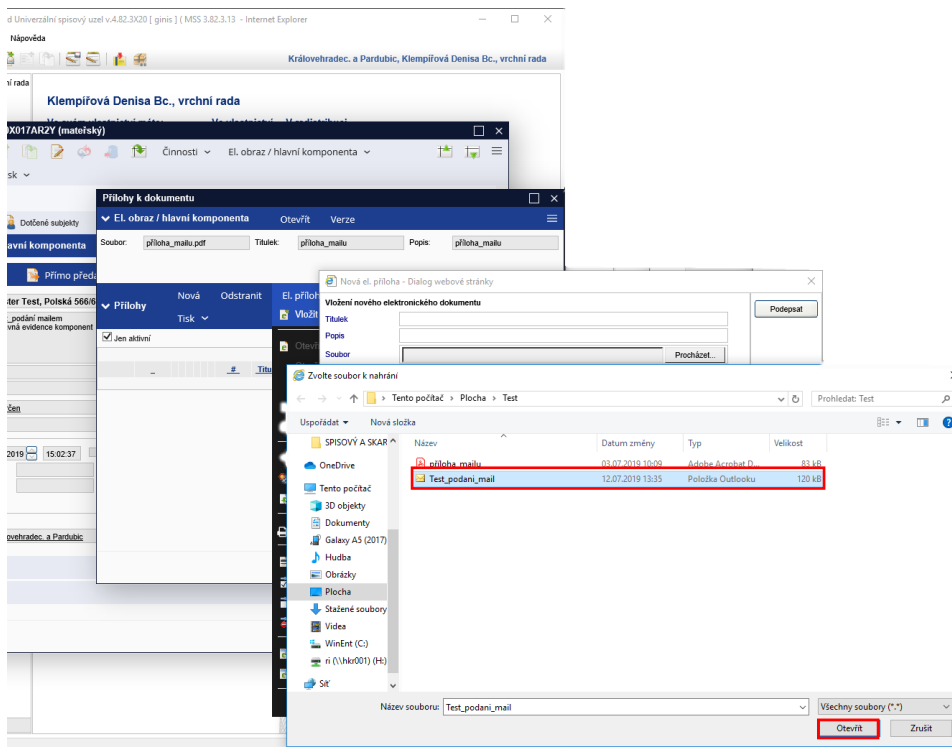
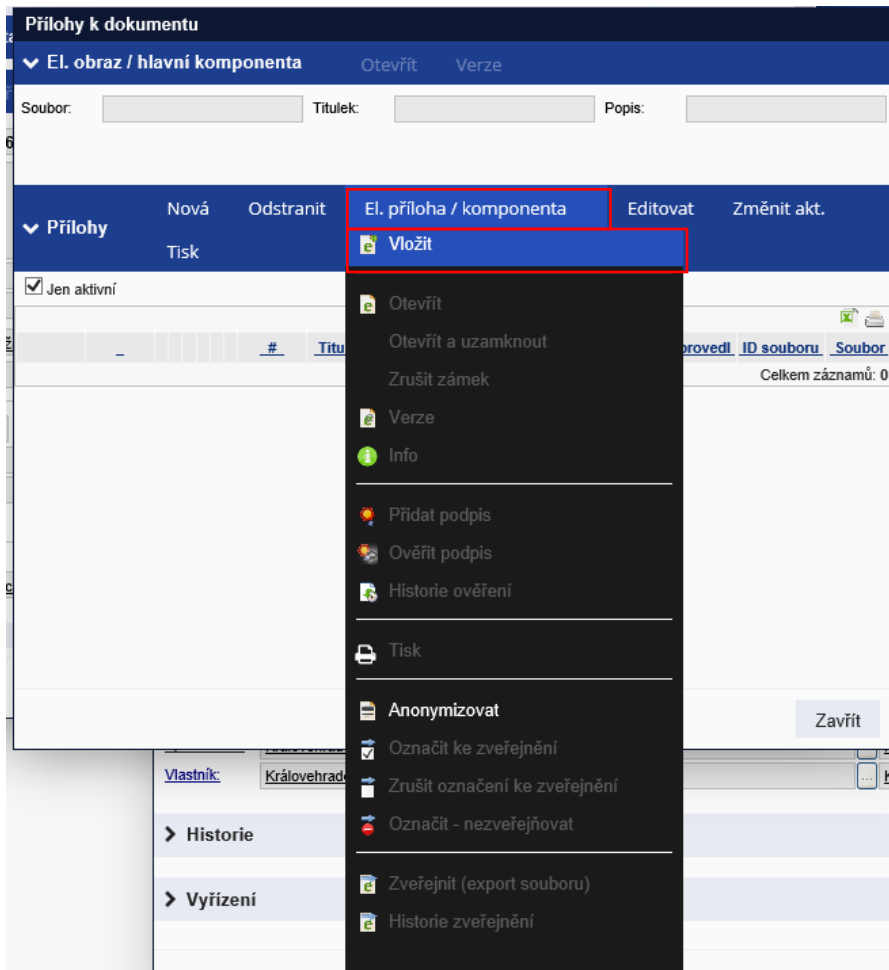


- 2) Podání zaevidujte v eSSL → Klikněte na **Podání nového příchozího dokumentu**
- 3) Vyplňte metadata dokumentu
- 4) Vložte připravenou přílohu mailu jako hlavní dokument
 - El. Obraz/hlavní komponenta
 - Vložit



Obrázek 35 Manuální vložení hlavní komponenty

- a. Vložte připravené tělo mailu jako přílohu podání
 - Přílohy → El. příloha/Komponenta → Vložit
- b. Zobrazí se okno pro výběr souboru → klikněte na **Procházet** → vyberte připravené tělo mailu → **Otevřít**
- c. uložte stisknutím **Ok**



Obrázek 36 Vložení e-mailu do eSSL

EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO DOKUMENTU MIMO ESSL – TECHNICKÝ NOSIČ DAT

Pokud Vám někdo zanese dokument na CD/DVD/Flash disku, kontaktujte informatika za účelem ověření přítomnosti škodlivého kódu. Následně dokument zaevidujte v eSSL.

Pozor: nikdy nekládejte soubory z technického nosiče dat do eSSL bez předchozí kontroly přítomnosti škodlivého kódu!!!

EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO DOKUMENTU MIMO ESSL – OSOBNÍ PŘEDÁNÍ

Pokud Vám někdo předá dokument úředního charakteru – zaevidujte jej v eSSL a předejte na Podatelnu k provedení autorizované konverze.

EVIDENCE PŘÍCHOZÍHO DOKUMENTU MIMO ESSL – TELEFONICKY

Pokud někdo učiní podání telefonicky, vytvořte záznam na dokument a zaevidujte jej v eSSL. Pokud jste během telefonického rozhovoru již zaevidované podání vyřešili – vyřídte dokument v eSSL (viz [VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ](#)) – do poznámky uveďte stručný obsah rozhovoru a ve výběru vyřízení zvolte Záznamem na dokument.

VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ

Úvod:

Dokumenty by měly být průběžně vyřizovány. Vyřízením říkáme, že práce nad dokumentem skončila – vrátila se doručenko, vzali jsme jej na vědomí...

Pozor: pokud je dokument evidován bez spisu a je vyřízen, začíná plynout následujícím rokem skartační lhůta, protože vyřízení dokumentu je spouštěcí událostí.

Vyřízení můžeme provést následujícími způsoby:

- **Dokumentem** – Na příchozí dokument byla vytvořena odpověď formou vlastního dokumentu
- **Záznamem na dokument** – Na evidenční kartě dokumentu v eSSL uveďte, jakým způsobem byl dokument vyřízen
- **Postoupením** – Příchozí dokument byl postoupen pro věcnou či místní nepříslušnost
- **Vzetím na vědomí** – Na dokument nebyla vytvořena žádná odpověď

Postup:

- 1) Otevřete evidenční kartu dokumentu
- 2) Klikněte na *Vyřídit Čj.*
- 3) Zobrazí se okno Vyřízení dokumentu
- 4) Zvolte:

Způsob vyřízení: Zvolte, jakým způsobem byl dokument vyřízen

Datum: ke kterému má být dokument vyřízen

Schvalovatele: osoba, která vyřizující dokument schválila, nejedná-li se o vedoucího

- 5) Potvrďte **OK**

Dokument 0X0178P7D iniciační (matefský)

Vazby Tisk

Ident. 0X0178P7D ČJ: 88734/19/2700 SpZn: 95081/19/2700 TEST 5
 Věc: Test_phm vzorky

Originál digitální

Přílohy Dotčené subjekty Klíčová slova Kopie dokumentu Spis Barevně označit

El. obraz / hlavní komponenta

Dokument Přímou předat Přidělit Vytvořit spis Vymout ze spisu **Vyřídít Č**

Odesílatel: Vlastní - Královeshradec. a Pardubic
 Věc podrobně: Test_phm vzorky
 Poznámka:
 Uživ. poz.: >>>

Typ dok: neurčen 1 0 0 listů/svazků příloh/listů příloh
 Umístění: Spisovna RI Spisovna 813_1 (viz. archivní kniha)

Stav: Podáno: 9.7.2019 09:32:27 Evidováno: 9.7.2019 Vlož. do sp.:
 Spis.znak: 2016 3.3 - běžná korespondence všech útvarů, př V5
 Přístup: Běžný dokument
 Termín:

Vlastník: Královeshradec. a Pardubic vrchní rada Klempířová Denisa Bc.

Historie

OK Zavřít

Obrázek 37 Vyřízení dokumentu

Vyřízení dokumentu

Vyřízení

Způsob vyřízení: 16.8.2019
 Zpracovatel: Královeshradec. a Pardub vrchní rada Klempířová Denisa Bc.
 Schvalovatel:
 Spis.znak: 2016 3.3 - běžná korespondence V5
 Komentář:

Uzavření

Uzavřít Královeshradec. a Pardub vrchní rada Klempířová Denisa Bc.
 16.8.2019

OK Zavřít

Obrázek 38 Okno vyřízení dokumentu

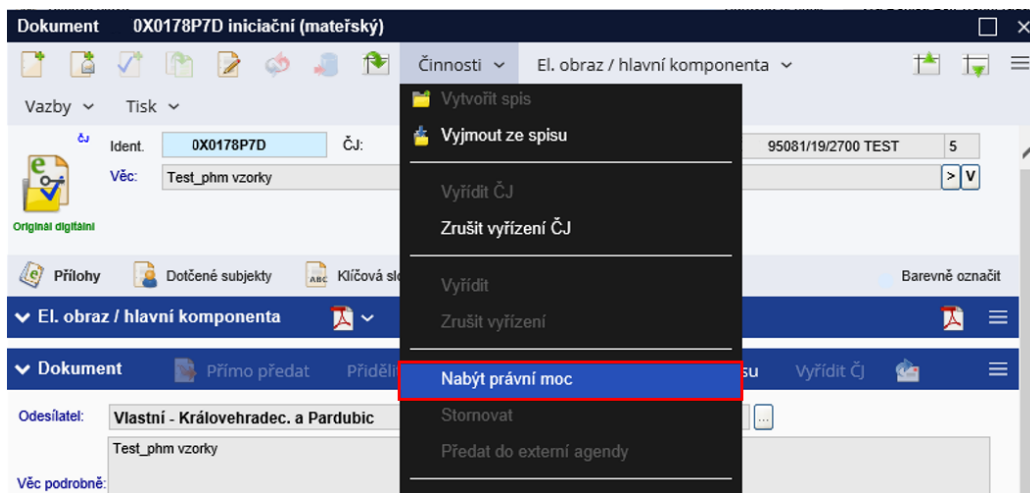
NABYTÍ PRÁVNÍ MOCI

Úvod

Od dne doručení dokumentu se v mnoha případech začíná počítat lhůta pro nabytí právní moci. V této lhůtě má subjekt možnost podat odvolání. Pokud tak neučiní, je rozhodnutí závazné a nezměnitelné. Doložka o nabytí právní moci by měla být zaznamenána také v eSSL.

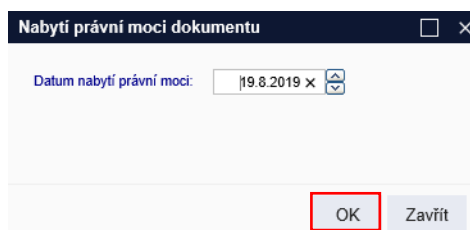
Postup:

- 1) Po zaevidování doručky vyřídíte dokument → rozhodné datum pro vyřízení a počítání lhůty je uvedeno na doručence
- 2) Klikněte na **Činnosti** → Nabýt právní moc



Obrázek 39 Nabytí právní moci

- 3) Zobrazí se okno Nabytí právní moci dokumentu → zadejte datum nabytí právní moci → potvrďte **OK**



Obrázek 40 Zadání data nabytí právní moci

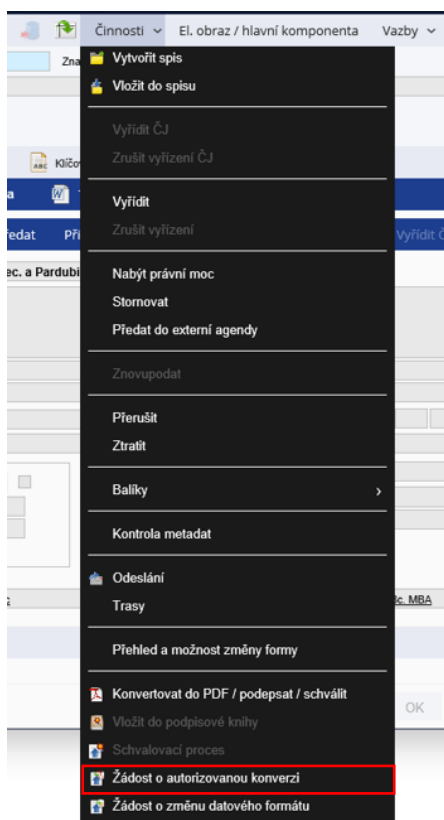
PŘEDÁNÍ DOKUMENTU KONVERZNÍMU PRACOVÍŠTI

Úvod:

Všechny analogové dokumenty přijaté odborem musí být autorizovaně zkonvertovány konverzním pracovištěm. Autorizovanou konverzí je dokument převeden z analogové do elektronické podoby s připojením konverzní doložky. Výstup této konverze, který má formu skenu, má stejnou platnost, jako originál dokumentu.

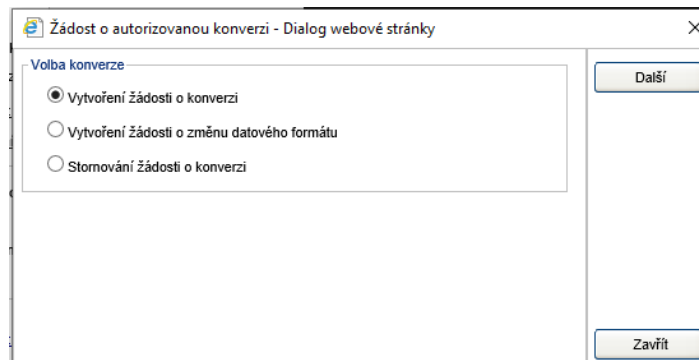
Postup:

- 1) Otevřete evidenční kartu dokumentu → v záložce Činnosti zvolte **Žádost o autorizovanou konverzi**



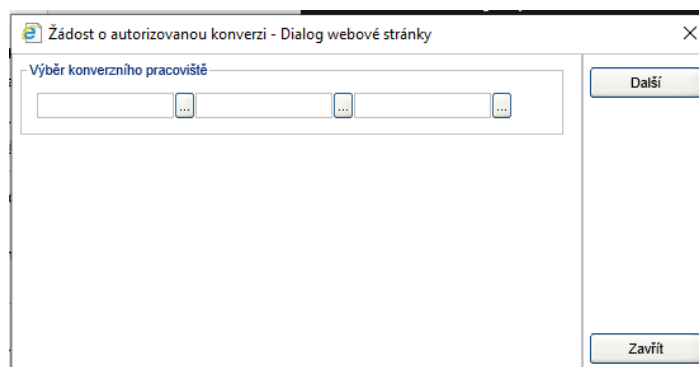
Obrázek 41 Vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi

- 2) Zobrazí se okno pro výběr požadovaného způsobu konverze → zvolte *Vytvoření žádosti o konverzi*



Obrázek 42 Volba konverze

- 3) Zobrazí se okno pro výběr konverzního pracoviště → vyberte z číselníku konverzní pracoviště



- 4) Předějte ke konverzi a analogový dokument, zaneste na podatelnu, kde se nachází konverzní pracoviště, pro provedení konverze.

OVĚŘENÍ ODESÍLATELE A ADRESÁTA

Úvod:

Ověřit evidované údaje o odesílateli patří k jednomu z nejdůležitějších úkonů spojených s evidencí dokumentů. Před dalším zpracováním údajů je totiž nutné zjistit, zda úřad eviduje aktuální údaje a pokud nikoliv, je třeba je aktualizovat.

Stejně tak je důležité údaje ověřit před tvorbou a odesláním dokumentu. Může se totiž stát, že od okamžiku podání se údaje v ISZR změnilly.

A) Ověření odesílatele

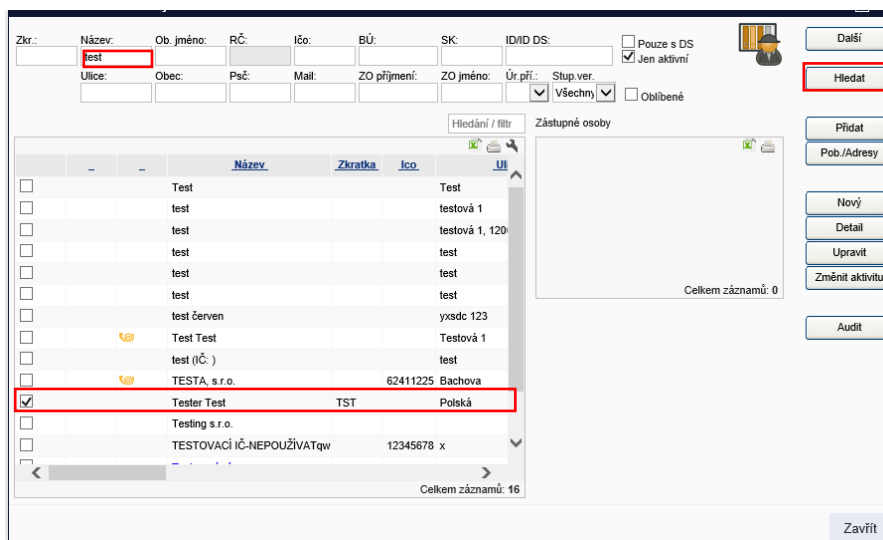
Postup:

- 1) Založte novou vlastní písemnost kliknutím na *Nové podání příchozího dokumentu*
- 2) V části odesílatel klikněte na ikonu třech teček → zobrazí se Kartotéka evidovaných subjektů
- 3) Vyhledejte odesílatele, dle Vám známých údajů → *Hledej*
- 4) Zobrazí se seznam dle odpovídajících parametrů → označte požadovaný subjekt
- 5) stiskněte tlačítko *Upravit* a ověřte údaje o odesílateli v ISZR stiskem tlačítka *Ověřit v SZR* → zobrazí se okno s informací, zda se údaje proti ISZR shodují.
 - Pokud ano, potvrďte kliknutím na *OK*.
 - Pokud nikoliv údaje nepřebírejte, potvrďte výběr odesílatele kliknutím na *OK*, dokončete evidenci dokumentu a předejte jej kompetentní osobě v rámci úřadu s právem editace údajů v ISZR ke ztotožnění odesílatele. Stejný postup zvolte, pokud vám systém nevyhledá žádné údaje o odesílateli.

B) Ověření adresáta

Postup:

- 1) Založte novou vlastní písemnost kliknutím na **Nové podání vlastního dokumentu**
- 2) V části odesílatel klikněte na ikonu Odeslání → zobrazí se Okno odeslání → klikněte na **Kartotéka evidovaných subjektů**
- 3) Zobrazí se seznam dle odpovídajících parametrů → označte požadovaný subjekt
- 4) Stiskněte tlačítko **Upravit** a ověřte údaje o odesílateli v ISZR stiskem tlačítka **Ověřit v SZR** → zobrazí se okno s informací, zda se údaje proti ISZR shodují.
 - Pokud ano, potvrďte kliknutím na **OK**.
 - Pokud nikoliv údaje nepřebírejte, potvrďte výběr odesílatele kliknutím na **OK**, dokončete evidenci dokumentu a předejte jej kompetentní osobě v rámci úřadu s právem editace údajů v ISZR ke ztotožnění odesílatele. Stejný postup zvolte, pokud vám systém nevyhledá žádné údaje o odesílateli.
 - Pokud vytvářený dokument, který má být adresátovi zaslán, mění údaje evidované v ISZR, pokračujte bez výběru adresáta → vytvořte koncept zasílaného dokumentu v eSSL a dokument předejte jej kompetentní osobě v rámci úřadu s právem editace údajů v ISZR ke ztotožnění odesílatele.



Obrázek 43 Kartotéka evidovaných subjektů

Detail externího subjektu

Dat. akt. ISZR: ID OS: Ulož

Typ ent.svb.: fyzická osoba Typ.osa: FO.občan ID: 05E67ZBN6

Tříd před: Jméno: Test Příjmení: Tester Rod. příjm.:
 Tříd za: Pohybliv: Mužské Stav: svobodný (á) Místo nar.:

Název: Tester Test Zkratka: TST
 R.č./dat.nar.: OČ:
 BIO:
 Poznámka:
 Úr.přístup: 0 Dat. úmrtí: příznak úmrtí
 Štup. verif.: neurčeno

Adresy (1)
 Ulice: Poiská
 Č. or.: 6 Č.pap.: 566 P.O.Box: Občiková adresa Opravit Akt.modulem INT
 Část obce: Řádek 1:
 Stát: Česká republika Řádek 2:
 PSČ: 53009 Pošta: Pardubice 9 Řádek 3:
 Obec: Pardubice 9 Řádek 4: Tester Tester
 GPS síťka: GPS délka: Řádek 5: Poiská 566/5
 St.přístup: Česká republika Řádek 6: Pardubice 9
 Tel./fax: Řádek 7: 53009
 Mail/www: Hemptrova x Řádek 8:

Pořadí Úvartfunkce pro DS ZO Tř. př. Jméno Příjmení Tř. za Funkce Tel. Mail Fax Řádk. 1 Řádk. 2 Řádk. 3 Řádk. 4 Řádk. 5 Řádk. 6

Schovat z o
 Nová osoba
 Změnit aktivitu

OK Zavřít

Obrázek 44 Ověření subjektu

POČTY LISTŮ DOKUMENTU, PŘÍLOH, LISTŮ PŘÍLOH

Úvod

V ESSL údaj o počtu listů, příloh, listů příloh nesmí zůstat prázdný. Pro správné určení počtu listů je nejprve důležité vědět, zda je originál dokumentu analogový nebo digitální.

A) Analogový originál dokumentu

Př:

má-li dokument pouze jeden hlavní dokument a žádnou přílohu

bude vyplněno – 1- 0 – 0

má-li dokument pouze jeden hlavní dokument o dvou listech a žádnou přílohu

bude vyplněno – 2- 0 - 0

má-li dokument hlavní dokument o dvou listech a 3 přílohy po 3 listech

bude vyplněno – 2- 3 – 9

B) Digitální originál dokumentu

V případě digitálních dokumentů postačí informace o naplněných komponentách digitálního dokumentu. Počty listů digitálního dokumentu uvedeny být nemusí.

Př:

Je-li naplněna pouze hlavní komponenta dokumentu a žádná digitální příloha

bude vyplněno – 1- 0 – 0

Je-li naplněna hlavní komponenta dokumentu a dvě digitální přílohy

bude vyplněno – 1- 2-2

SPRÁVA SPISŮ

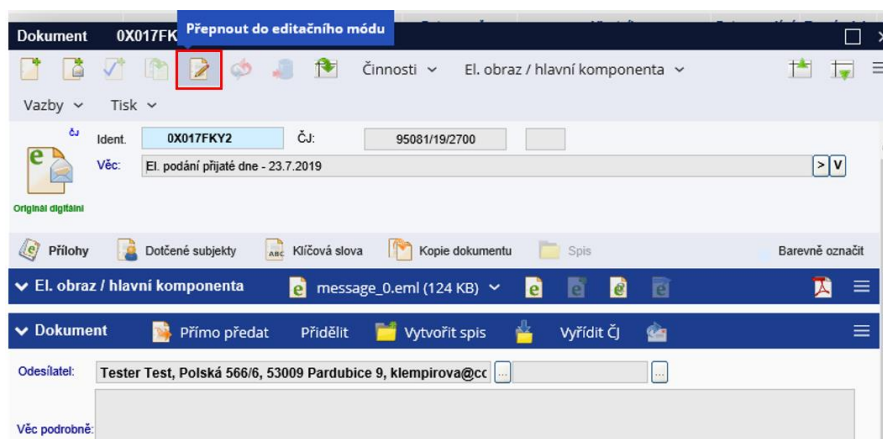
ZALOŽENÍ SPISU

Úvod

Spis je velmi důležitou součástí spisové služby. Jeho účelem je přehledně spojovat dokumenty, které spolu souvisí. Proto vždy, když k jednomu dokumentu věcně přísluší další dokument, zakládáme spis. Stejně jako dokument má také spis svůj identifikátor, díky kterému jej v eSSL nalezneme. Tímto identifikátorem je Spisová značka a PID. Spisovou značku tvoří čj. iniciačního dokumentu, tedy dokumentu nad kterým spis zakládáme. PID je systémem vygenerován automaticky. Důležité je také zařazení spisu do věcné skupiny, při tvorbě spisu nad iniciačním dokumentem spis vždy převezme věcnou skupinu z iniciačního dokumentu. Spisy jsou tvořeny spojováním (Priorací).

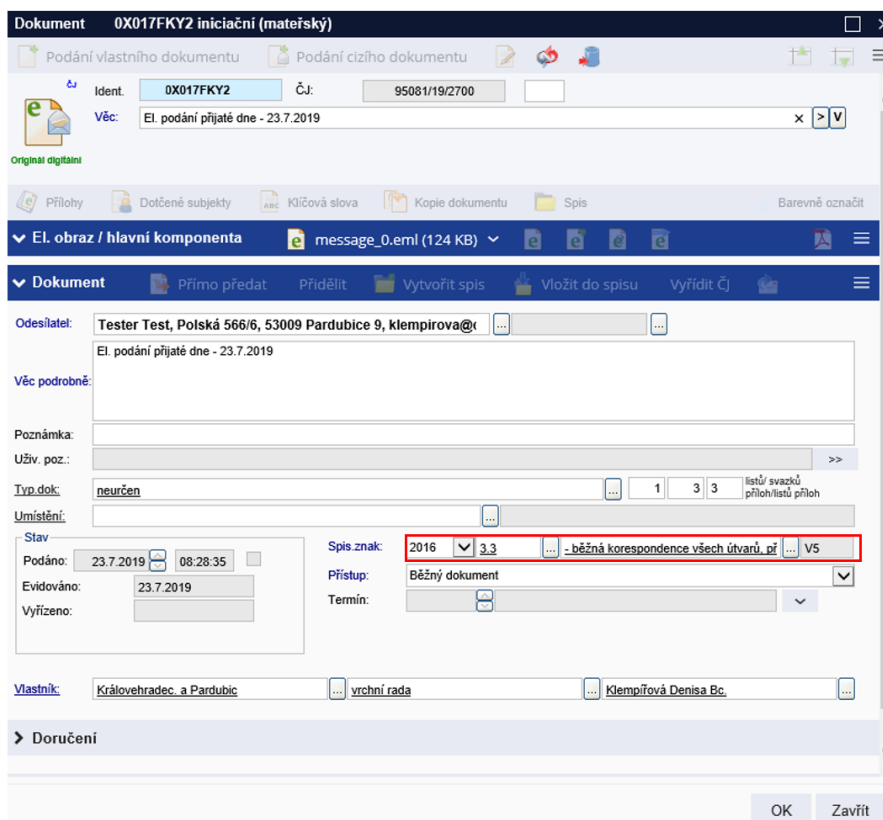
Postup:

- 1) Vyhledejte iniciační dokument → záložka *Nevyřízené* → *Dokumenty ke zpracování*
- 2) Zobrazí se okno *Nevyřízené dokumenty* funkce → vyberte období, ze kterého mají být dokumenty nalezeny → klikněte na *Načíst*
- 3) Zobrazí se seznam nám přidělených dokumentů → otevřete iniciační dokument → zobrazí se evidenční karta dokumentu
- 4) Zkontrolujte, zda je nad dokumentem vyplněn spisový znak. Pokud ano, tak jako je na obrázku, rozhodněte, zda spisový znak souhlasí s věcí, pro kterou spis zakládáte. Pokud nikoliv → klikněte na ikonu *Přepnout do editačního módu*



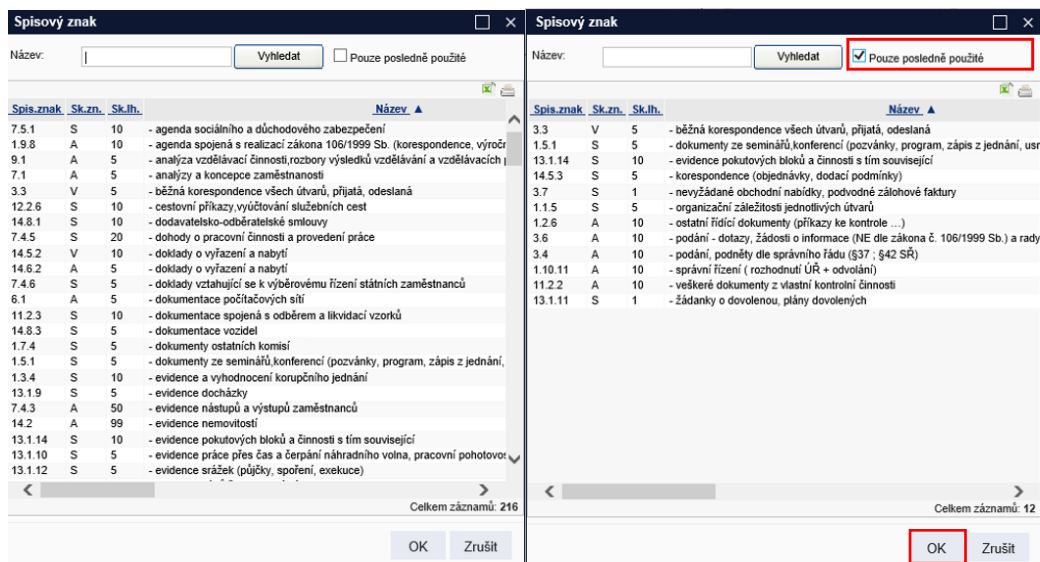
Obrázek 45 Editace evidenční karty dokumentu

5) Zobrazí se pole odemčená pro editaci → Klikněte na výběr spisového znaku



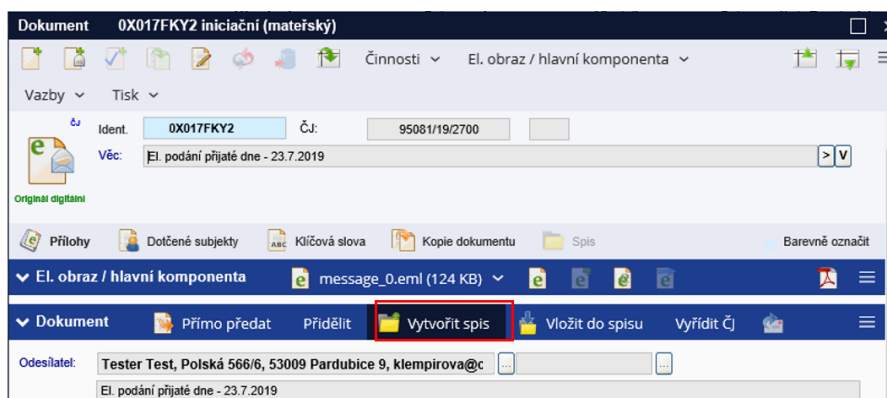
Obrázek 46 Výběr spisového znaku

6) Zobrazí se Spisový plán → pro zúžení výběru klikněte na Checkbox **Posledně použité** → zobrazí se výčet znaků, které již byly užity → označte odpovídající spisový znak → potvrďte **OK**



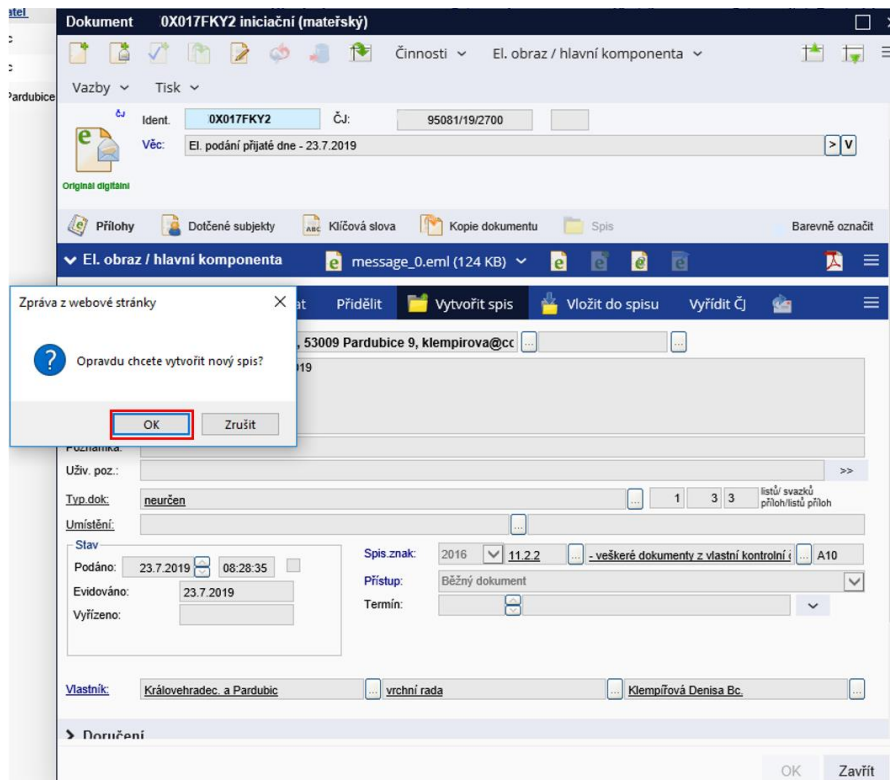
Obrázek 47 Spisový a skartační plán výběr spisového znaku

- 7) Opět zobrazí se evidenční karta dokumentu s již vyplněným spisovým zankem → potvrďte **OK**
- 8) Vytvořte nad dokumentem spis → klikněte na **Vytvořit spis**



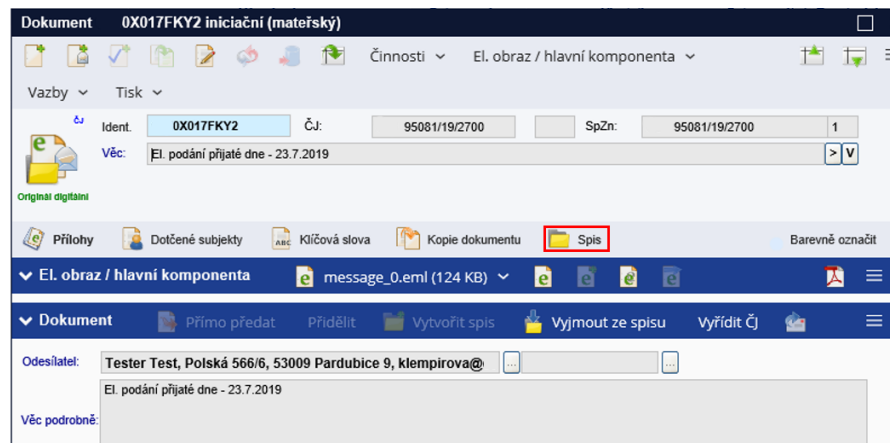
Obrázek 48 Vytvoření spisu

- 9) Zobrazí se okno Opravdu chcete vytvořit Nový spis? → klikněte na **OK**



Obrázek 49 Potvrzení vytvoření spisu

10) Zdánlivě se nic nestane, zaktivní se ovšem ikona Spis → klikněte na ikonu *Spis*



Obrázek 50 Zobrazení spisu

11) Zobrazí se evidenční karta spisu

The screenshot displays the 'Spis' application interface. At the top, the title bar shows 'Spis 0X017FZID'. Below it, there are navigation tabs: 'Činnosti', 'El. obraz / hlavní komponenta', 'Vazby', and 'Tisk'. The main content area is divided into several sections:

- Identifikace:** Ident. 0X017FZID, Spisová značka: 95081/19/2700, Značka inic.: [empty], Věc: El. podání přijaté dne - 23.7.2019, Dat. pod.in.: 23.7.2019.
- Dotčené subjekty** and **Klíčová slova** sections.
- El. obraz / hlavní komponenta** section with a search bar and a table of documents.
- Sběrný arch** section with buttons for 'Znovuvložit', 'Vložit', 'Vymout', and 'Vyřizující'.
- Spis** section with buttons for 'Přímo předat', 'Přidělit', 'Spisová obálka', 'Přerušit', and 'Související / Vazby'.

The table in the 'El. obraz / hlavní komponenta' section has the following data:

Poř.	U. poř.	Identifikátor	Vloženo	Věc	Typ dokumentu	Poznámka	Poznámka
1	0	0X017FKY2	24.07.2019	El. podání přijaté dne - 23.7.2019	neurčen		Iničiační dokument

The detailed view of the selected document shows:

- Odesílatel: Tester Test, Polská 566/6, 53009 Pardubice 9, Klempirova@u...
- Věc podrobně: El. podání přijaté dne - 23.7.2019
- Klíč. slova: [empty]
- Poznámka: [empty]
- Uživ. poz.: [empty]
- Spis. znak: 2016 11.2.2 - veškeré dokumenty z vlastní kontrolní č... A10
- Umístění: [empty]
- Přístup: Běžný dokument, Dat. vyř. do.: [empty], Typ inic. dok: neurčen

Buttons 'OK' and 'Zavřít' are visible at the bottom right.

Obrázek 51 Evidenční karta spisu

PŘEDÁVÁNÍ SPISŮ

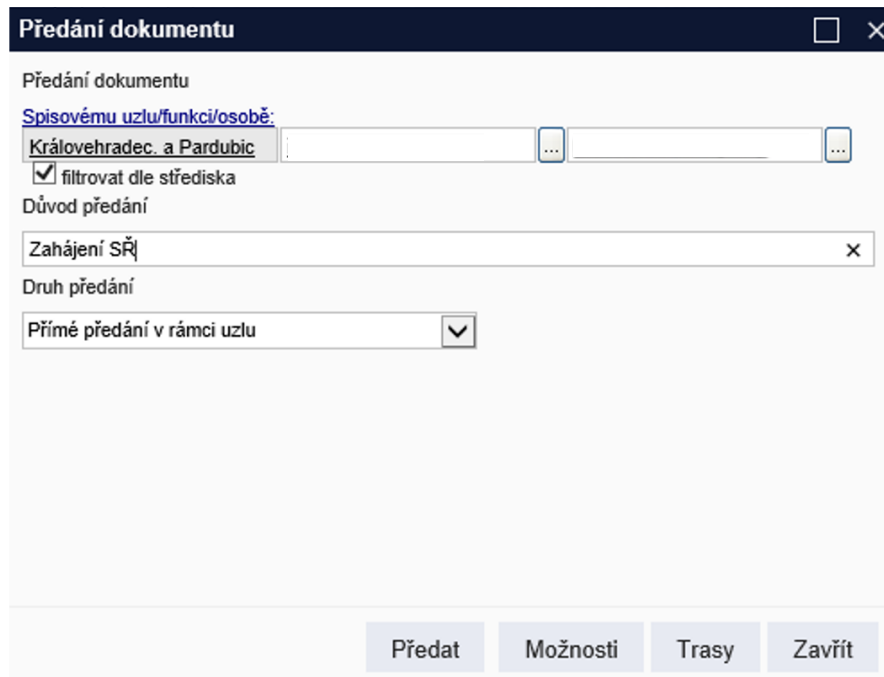
Úvod:

Předávání spisů probíhá vždy v rámci eSSL. Pokud musí být spis veden v analogové či hybridní podobě, musí vzápětí dojít také k fyzickému předání spisu. Přebírající by takový spis v eSSL neměl přijmout do doby, než mu bude dodán též v analogové podobě. Přímo mou být předávány spisy v rámci odboru. Mimo odbor musí být vždy přiděleny.

Pozor: po převzetí spisu se jeho vlastníkem stává přebírající osoba, která tak na sebe přenáší veškerou zodpovědnost za spis!

Postup předávání spisu:

- 1) Otevřete evidenční kartu spisu
- 2) Klikněte na **Přímo předat**
- 3) Zobrazí se okno Předání dokumentu → Zvolte osobu, které spis předáváte a důvod předání



Předání dokumentu

Předání dokumentu

Spisovému uzlu/funkci/osobě:

Královehradec, a Pardubic

filtrvat dle střediska

Důvod předání

Zahájení SR

Druh předání

Přímé předání v rámci uzlu

Předat Možnosti Trasy Zavřít

Obrázek 52 Předání spisu

- 4) Potvrďte **Předat**
- 5) Spis zanešte přebírajícímu
- 6) Přebírající spis zkontroluje a stvrdí převzetí a správnost podpisem na Spisové obálce

Poznámka: Přidělení spisu probíhá stejným způsobem, s tím rozdílem, že vlastník spisu zvolí Přidělit a v číselníku vybere požadovaný odbor. Do okamžiku převzetí je spis umístěn v Redistribuci a čeká na převzetí.

VLOŽENÍ DOKUMENTU DO SPISU

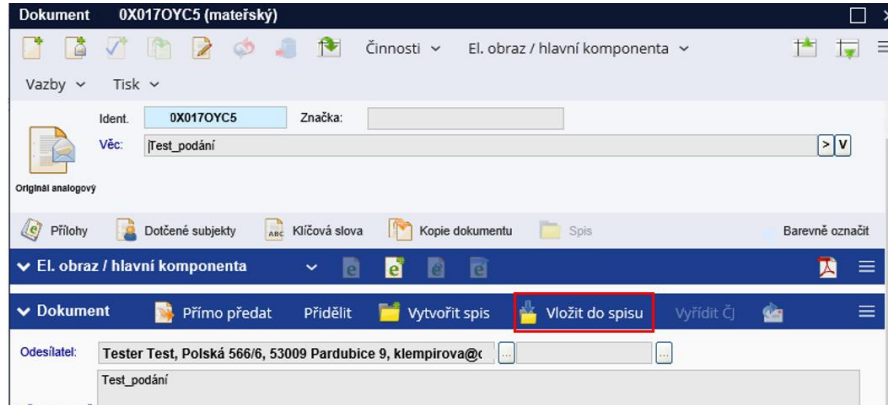
Úvod

V případě, že Vám byl doručen další dokument náležící do již vzniklého spisu, je třeba jej do něho vložit.

Postup:

- 5) Vyhledejte požadovaný dokument → záložka *Nevyřízené* → *Dokumenty ke zpracování*
- 6) Zobrazí se okno *Nevyřízené dokumenty* funkce → vyberte období, ze kterého mají být dokumenty nalezeny → klikněte na *Načíst*
- 7) Zobrazí se seznam nám přidělených dokumentů → otevřete požadovaný dokument → zobrazí se evidenční karta dokumentu
- 7) Zkontrolujte, metadata dokumentu.

Pozor: pole *Spisový znak* vyplňovat nemusíte, po založení do spisu si dokument automaticky převezme spisový znak spisu.



Obrázek 53 Vložení dokumentu do spisu

- 8) Vložte dokument do spisu → klikněte na *Vložit do spisu*
- 9) Zobrazí se okno *Zadání identifikátoru dokumentu/spisu* – zadejte *Spisovou značku* spisu, do kterého má být dokument vložen → potvrďte **OK**

Obrázek 54 Vyhledání spisu

10) Zobrazí se evidenční karta dokumentu → Zdánlivě se nic nestane, zaktivní se ovšem ikona Spis a automaticky se načte Spisový znak ze spisu, do kterého jste dokument vložili

Obrázek 55 Evidenční karta dokumentu vloženého do spisu

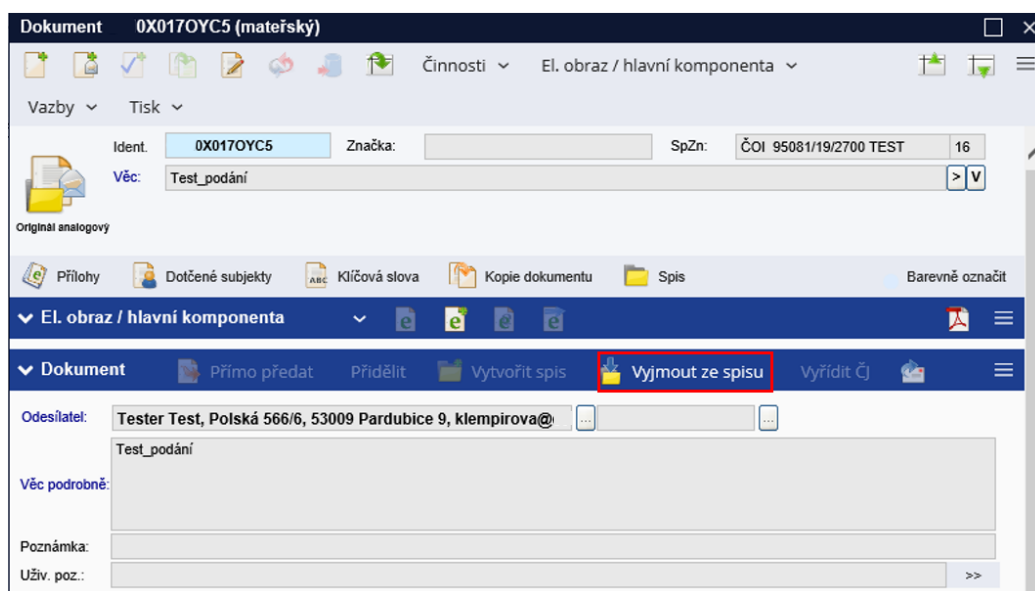
PŘETŘÍDĚNÍ DOKUMENTŮ

Úvod

Zpracovatel musí sám posoudit, zda jemu přidělené dokumenty jsou ve spisech zařazeny správně. Pokud nikoliv, je třeba dokument ze spisu vyjmout a přetřídít do správného spisu anebo je předat správnému zpracovateli.

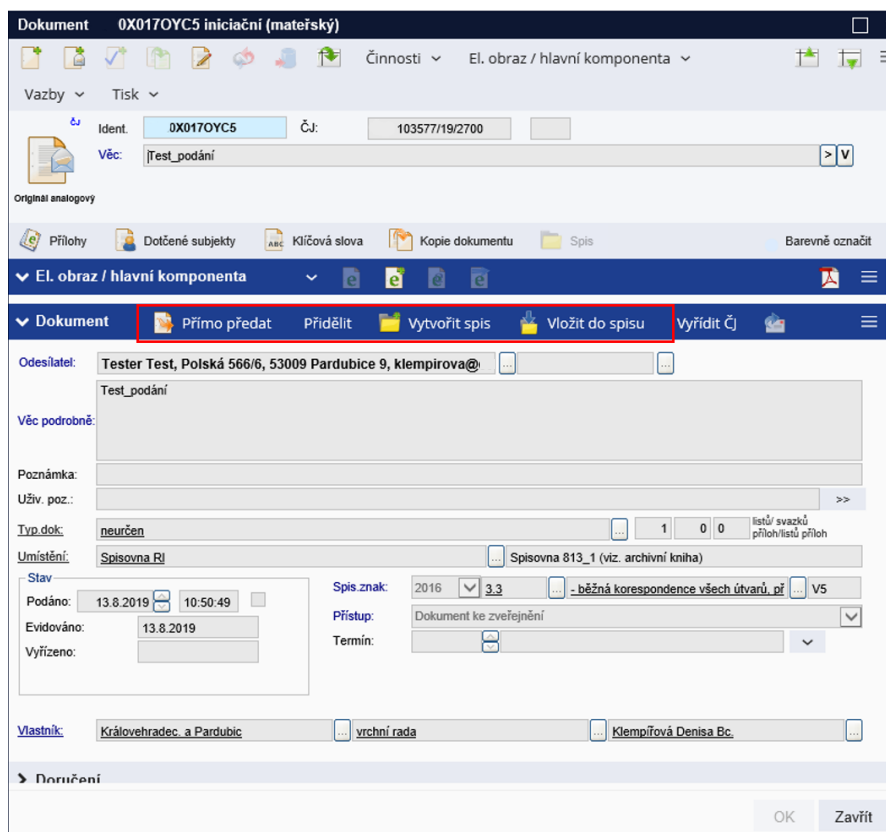
Postup:

- 1) Vyhledejte požadovaný dokument
- 2) Otevřete evidenční kartu dokumentu → klikněte na *Vyjmout ze spisu*



Obrázek 56 Vyjmutí dokumentu ze spisu

- 3) Dokument bude vyjmut ze spisu a zaktivní se Ikony pro práci s dokumentem



Obrázek 57 Přetřídění dokumentů

4) Zvolte, co se má s dokumentem stát:

- **Vložit do spisu** – dojde k přetřídění do jiného Vámi zvoleného spisu
- **Přímý předat** – dojde k předání a změně Vlastníka dokumentu dle Vámi zadaných kritérií

5) Ve sběrném archu zůstane informace o tom, že byl dokument vyjmut do spisu

The screenshot shows a table of documents in an archive. The table has columns for document ID, date, status, and other details. The document '0X017OYC5' is highlighted in red, indicating it has been moved to a file. The table shows a list of documents with their respective dates and statuses.

ID	Datum	Stav	Popis	Uživatel	Číslo
1	24.07.2019	neurčen	Test_Vypraveni_elektronického_dokumentu	podání (až) 5175 Ška a nř 106198...	Vyjmut ze spisu 24.7.2019
2	24.07.2019	neurčen	Test_podání_makem		24.7.2019 12:56:25
3	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova_Předání dokumentu ke schválení		24.7.2019 11:01:43
4	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova_Předání dokumentu ke schválení		Odesláno viz. rozložení, počet adresářů = 1
5	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova		Odesláno viz. rozložení, počet adresářů = 4
6	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova		29.7.2019 10:58:25
7	29.07.2019	neurčen	Test_podání		29.7.2019 10:58:25
8	29.07.2019	neurčen	Test_podání_2		29.7.2019 10:58:25
9	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova		29.7.2019 10:58:25
10	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova		29.7.2019 10:58:25
11	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova		29.7.2019 10:58:25
12	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova_KOPRE_DOC		29.7.2019 10:58:25
13	29.07.2019	neurčen	Test_Klempiřova		29.7.2019 10:58:25
14	29.07.2019	neurčen	Test_Larionca		29.7.2019 11:04:16
15	31.07.2019	neurčen	Klempiřova_test_přímého_předání		31.7.2019 9:16:55
16	13.08.2019	neurčen	Test_podání		Vyjmut ze spisu 13.8.2019

Obrázek 58 Sběrný arch po odebrání spisu

UZAVÍRÁNÍ SPISU

Úvod:

V okamžiku, kdy je řízení ukončeno a neočekáváme založení žádného dalšího dokumentu do spisu, je vhodné spis uzavřít. Před uzavřením je nutné spis pečlivě zkontrolovat.

Doporučení: před zahájením kontroly spisu je dobré si připravit papír na poznámky, co lze ve spisu nakonec opravit hromadně. Dále je dobré si rovnou vypsát čj., která ve spisu chybí nebo jejich pořadí ve spisu nesouhlasí se sběrným archem.

Postup:

- 1) Otevřete evidenční kartu spisu → automaticky zobrazen Sběrný arch
- 2) Zkontrolujte dokumenty vložené do spisu → postupujte od iniciačního dokumentu k dokumentu vyřizujícímu.

Kontrolujte:

Formu originálu dokumentu – digitální/analogová

Digitální – Ve spisu smí být založen pouze stejnopis dokumentu v analogové podobě, vytištěná kopie opatřená konverzní doložkou, v krajním případě vytištěná kopie označená poznámkou v pravém horním rohu „Kopie“

Analogová – Musí jít skutečně prokazatelně o originál dokumentu, případně musí být již v ESSL uvedeno, že dokument byl jako Kopie doručen ke zpracování z jiného úřadu.

Dokument musí být označen:

Přijatý, autorizovaně nezkonvertovaný dokument – podacím razítkem

Vlastní dokument – záhlavím s uvedením čj.

počty listů, počty příloh

způsob vyřízení- pokud je dokument již vyřízen u nevyřízených dokumentů dojde k jejich vyřízení hromadně při uzavření spisu

pořadí ve sběrném archu – fyzické pořadí dokumentů ve sběrném archu musí souhlasit se sběrným archem v elektronické podobě – pořadí dokumentu ve spisu je vyznačeno ve spisové značce za lomítkem.

- 3) Zkontrolujte Spisový plán a spisový znak spisu – Spis jako celek musí mít nejpřísnější spisový znak.

Hierarchie nejčastěji využívaných spisových znaků:

Priorita	Spis. Zn.	Věcná skupina	Skartační zn.	Skartační lhůta
1	1.10.11	správní řízení (rozhodnutí ÚŘ + odvolání)	A	10
2	3.5	stížnosti na organizaci, pracoviště a zaměstnance úřadu ve smyslu správního řádu §175	A	10
4	3.6	podání - dotazy, žádosti o informace (NE dle zákona č. 106/1999 Sb.) a rady, oznámení, podněty a podání, která svým obsahem nejsou ve smyslu správního řádu, petice, ...	A	10

- 4) Zkontrolujte Spisový plán a spisový znak dokumentů vložených do spisu – pokud se rok vydání spisového plánu nebo spisové znaky liší, proveďte jejich hromadnou editaci přes Poznámkový blok (viz [PRÁCE S POZNÁMKOVÝM BLOKEM](#))

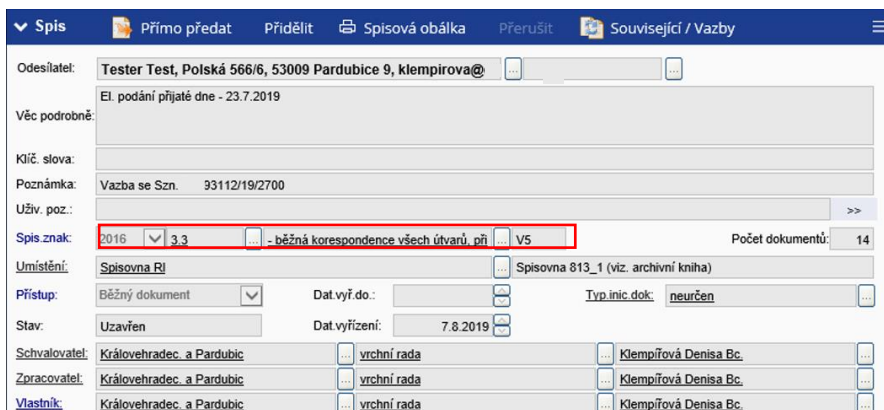
Doporučení:

Zda se spisové znaky liší, stačí zkontrolovat pouhým pohledem na sběrný arch spisu v elektronické podobě.

Popis dokumentu	Datum vydání	Znak	Období	Znak	Znak	Znak	Znak	Znak	Znak
hrozdící dokument	24. 7. 2019 10:41:25	9059192700	Text, Půlká 5666, 53099 Pardubice 9, kemprow@dot.cz	00	2016	3.3	V	5	
Období ze spisu 24. 7. 2019	24. 7. 2019 10:37:27 24.07.2019 17:08:2019	8710192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Období ze spisu 24. 7. 2019	24. 7. 2019 10:36:25	90595192700	Text, Půlká 5666, 53099 Pardubice 9, kemprow@dot.cz	00	2016	3.3	V	5	
Opisované vložení do spisu dne 28.7.2019	28. 7. 2019 11:01:43	94697192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Převzaté obsah ze spisu SPZ	29. 7. 2019 10:58:25	08734192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Období ze spisu 24. 7. 2019	24. 7. 2019 11:04:16	8518192700	Text, Půlká 5666, 53099 Pardubice 9	00	2016	3.3	V	5	
Období ze spisu 24. 7. 2019	24. 7. 2019 11:04:16	87320192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	
Období ze spisu 24. 7. 2019	24. 7. 2019 11:04:16	87320192700	Vstřední - Křikvečtadec a Pambáb	00	2016	3.3	V	5	

Obrázek 59 Kontrola spisových znaků

Zda se spisové znaky dokumentů obsažených ve spisu shodují také se samotným spisem, zjistíme v oddílu **Spis – Spisový znak**



Obrázek 60 Kontrola spisového znaku spisu

5) Zkontrolujte fyzický stav

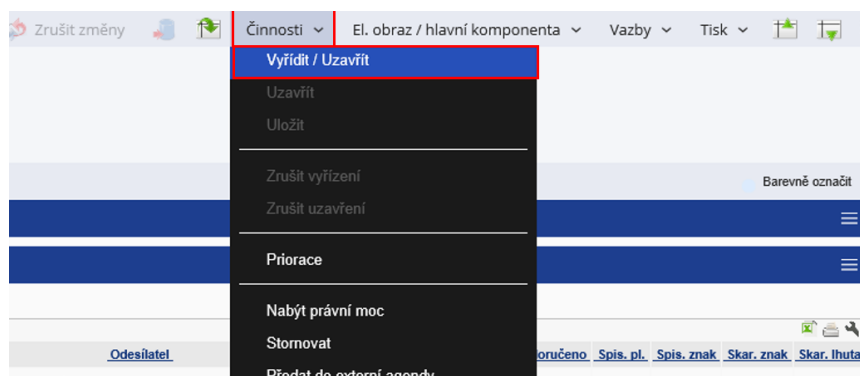
dokumenty a spisy budou ukládány bez euro obalů a velkých kovových spon

veškeré poznámky a prosté neoznačené kopie dokumentů budou vyňaty a následně skartovány

6) Překontrolujte pořadí dokumentů ve spisu dle sběrného archu

7) klikněte na **Činnosti** → **Kontrola metadat** → měly by se zobrazit pouze chyby datových formátů, pokud ne, spis vraťte k opravě

8) Uzavřete spis → klikněte na **Činnosti** → **Vyřídít/Uzavřít**



Obrázek 61 Vyřízení a uzavření spisu

9) Zobrazí se okno Vyřízení spisu

Vyřízení spisu

Vyřízení

Způsob vyřízení: [dropdown menu] 6.9.2019

Zpracovatel: Královeshradec. a Pardubice ... vrchní rada ... Klempířová Denisa Bc. ...

Schvalovatel: Královeshradec. a Pardubice ... vrchní rada ... Klempířová Denisa Bc. ...

Spis.znak: 2016 14.5.3 - korespondence (objedr) S5

Komentář:

Uzavření

Uzavřít

Královeshradec. a Pardubice ... vrchní rada ... Klempířová Denisa Bc. ...

6.9.2019

OK Zavřít

Zadejte způsob vyřízení (zvoleným způsobem vyřízení budou vyřízeny i dokumenty ve spisu doposud nevyřízené)

zkontrolujte zaškrtnutí Checkboxu Uzavřít→ potvrďte **OK**

10) Zobrazí se okno Nevalidní položky spisu→ Opravte datové formáty

Pozor: pokud se zobrazí při opravě formátu chyba, informujte pracovníka spisovny

PID dokumentu	SpZn	Důvod nevalidity
0X017A4X4	90221/19/2700	Nezadán počet příloh 0X017A4X4
0X017HZPO	97232/19/2700	Nezadán počet příloh 0X017HZPO
0X017FKY2	95081/19/2700	Soubor typu [eml] [message_0.eml] el. originálu verze [1] dokumentu 0X017
0X017AR2Y	90808/19/2700	Soubor typu [msg] [test_podani_mail.msg] el. originálu verze [2] dokumentu [
0X017AR2Y	90808/19/2700	Soubor typu [msg] [test_podani_mail.msg] el. přílohy verze [1] dokumentu [0.
0X0178P7D	88734/19/2700	Soubor typu [pdf] [ginis_web_příručka.pdf] el. přílohy verze [1] dokumentu [0.
0X017F4XB	94667/19/2700	Soubor typu [pdf] [příloha_mailu.pdf] el. originálu verze [2] dokumentu [0X01
0X017FKY2	95081/19/2700	Soubor typu [pdf] [příloha_mailu.pdf] el. přílohy verze [1] dokumentu [0X017F
0X0178P7D	88734/19/2700	Soubor typu [pdf] [spisový a skartační řád_24_2016_vp_ř.pdf] el. originálu verze

Celkem záznamů: 9

Obrázek 62 Konverze do VDF

- 11) Vytiskněte spisovou obálku, obsahuje-li spis analogové dokumenty
- 12) Vytiskněte sběrný arch spisu, obsahuje-li spis analogové dokumenty
- 13) Spis: uložte do příruční registratury nebo předejte na spisovnu

UZAVÍRÁNÍ STARŠÍCH SPISŮ

Úvod:

Spisy by měly být uzavírány v pravidelných intervalech, maximálně do jednoho roku od jejich vyřízení (tj. zaslání vyřizujícího dokumentu). Pokud vlastníte spisy starší, které jsou již vyřízeny je třeba je co nejdříve uzavřít. Uzavření je totiž tzv. Spouštěcí událostí = od 1. 1. roku následujícího začíná být počítána skartační lhůta.

Pozor: od května roku 2018 je platné nařízení GDPR, které říká, že smíte uchovávat osobní údaje subjektů nezbytně dlouhou dobu, proto:

- osobní údaje vedené v kartotéce externích subjektů budou smazány do 3 let po provedení skartačního řízení.
 - Osobní údaje uvedené v dokumentech budou vypořádány skartačním řízením – buď si dokumenty převezme archiv, nebo archiv rozhodne, že budou skartovány.
- 8) V žádném případě se originály dokumentů neanonymizují!!!! Z hlediska spisové služby jde o poškození dokumentu, což je bráno jako přestupek - sankce sahá do výše 400 000,-

Aby skartační lhůta začala plynout co nejdříve je důležité spisy uzavřít k datu, kdy byly vyřízeny.

Pozor: Spisy vyřídíme dle spisového plánu v době vyřízení spisu platného!!!

Předpoklad:

Spis vznikl v roce 2012, poslední - vyřizující dokument byl zaslán 15. 6. 2015.

Postup:

- 1) Naleznete spis – jak ve fyzické formě, tak v datech
- 2) Zkontrolujte spis dle bodu 2 kapitoly
- 3) Uzavřete spis → klikněte na *Činnosti* → *Vyřídít/Uzavřít*

Zobrazí se okno Vyřízení spisu → vyplňte pole a potvrďte **OK**

Vyřízení spisu

Vyřízení

Způsob vyřízení: V písemné formě 15.6.2015

Zpracovatel: Královehradec, a Pardubice ... vrchní rada ... Klempířová Denisa Bc. ...

Schvalovatel: Královehradec, a Pardubice ... vrchní rada ... Klempířová Denisa Bc. ...

Spis.znak: 2014 11.2.2 - veškeré dokumenty z v A10

Komentář:

Uzavření

Uzavřít Královehradec, a Pardubice ... vrchní rada ... Klempířová Denisa Bc. ...

15.6.2015

OK

Vyberte dle spisového plánu platného v době vyřízení spisu

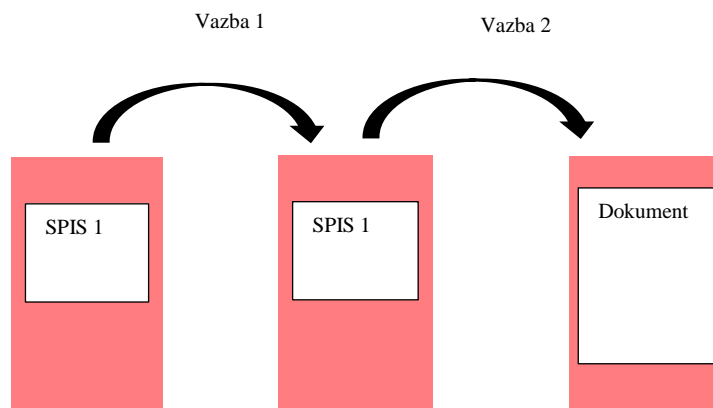
Zadejte manuálně dle data vyřizujícího dokumentu

- 4) Opravte hromadně spisové znaky u dokumentů vložených ve spisu dle spisu přes Poznámkový blok – (viz [PRÁCE S POZNÁMKOVÝM BLOKEM](#))
- 5) Vytiskněte spisovou obálku
- 6) Spis zanešte do spisovny

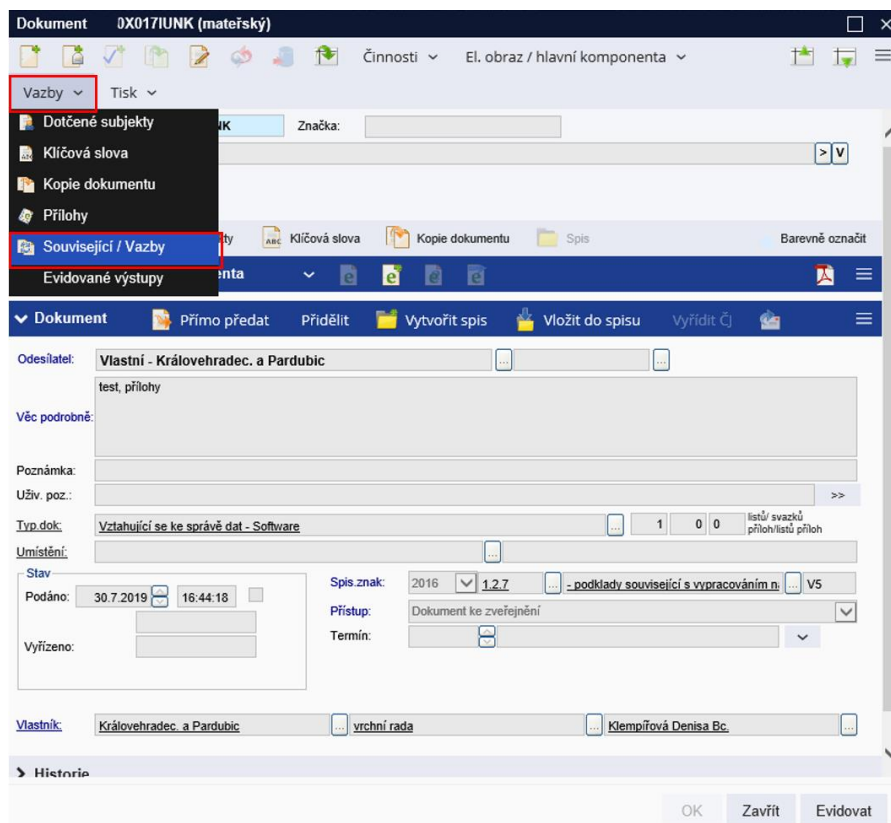
VAZBY MEZI DOKUMENTY

Úvod:

V průběhu jednoho řízení se může stát, že jeden nebo více spisů spolu věcně souvisí. V rámci spisové služby by tyto spisy popřípadě samostatně vedené dokumenty měly být spojeny pomocí vazeb. Vazby slouží ke spojení dokumentů či spisů, které buď není vhodné spojit do jednoho spisu, nebo to již není možné – všechny komponenty jsou již vyřízeny/uzavřeny a spojení je třeba provést dodatečně.

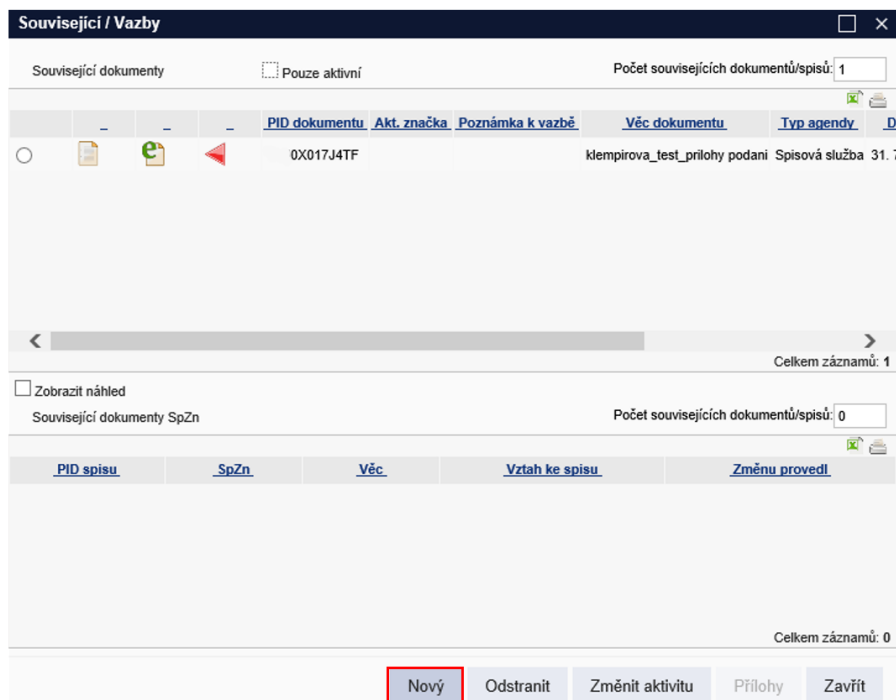


- 1) Vyhledejte dokument/spis, který chcete spojit vazbou → otevřete jej
- 2) Klikněte na rozbalovací nabídku **Vazby** → klikněte na **Související/Vazby**



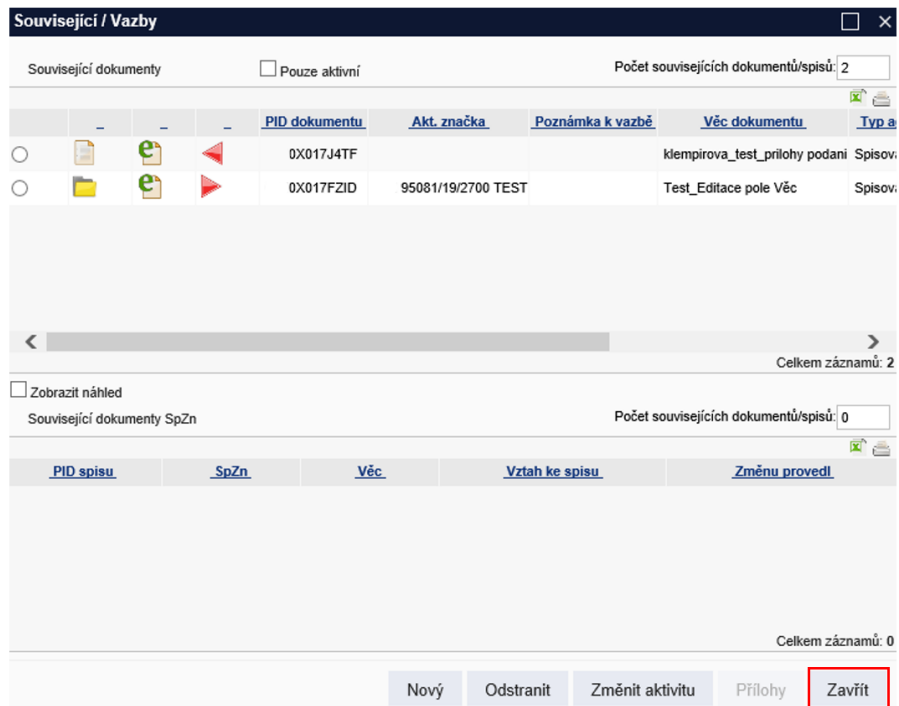
Obrázek 63 Vazby mezi dokumenty

3) Zobrazí se okno související vazby → klikněte na **Nový**



Obrázek 64 Nová vazba dokumentu

- 4) Zobrazí se okno Zadání identifikátoru spisu→ zadejte PID/Sp.Zn spisu, kam má být tento spis přesunut→ potvrďte **OK**
- 5) Nová vazba bude zobrazena v okně Související vazby→ klikněte na **Zavřít**



Obrázek 65 Zobrazení vazby

PRÁCE S POZNÁMKOVÝM BLOKEM

Úvod:


Práce s poznámkovým blokem umožňuje provádět téměř veškeré akce nad dokumentem či spisem z jednoho místa. Poznámkový blok však budeme primárně používat pro hromadnou editaci metadat. Touto cestou lze editovat:

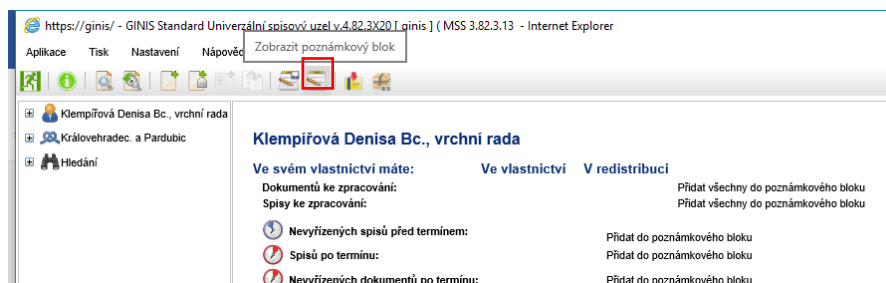
- Poznámku
- Umístění
- Věc (resp. Název dokumentu/spisu)
- Spisový znak
- Přístup k dokumentu

Pokud budete editovat metadata celého spisu, dojde také k editaci všech dokumentů do něj vložených. Editovat lze také již uzavřené spisy a vyřízené dokumenty.

Pozor: Pokud budete editovat metadata u již uzavřeného spisu, zkontrolujte, zda nebyly změněny údaje na spisové obálce a sběrném archu (může se stát zejména při editaci spisového znaku). Z tohoto důvodu doporučuji **nejprve hromadně editovat metadata a až poté vytisknout sběrný arch a spisovou obálku.**

Postup:

- 1) Vložte požadovaný dokument či spis do poznámkového bloku → Klikněte v hlavním menu na ikonu **Zobrazit poznámkový blok** 



- 2) Zobrazí se okno Poznámkový blok → klikněte na **Přidat**



Obrázek 66 Přidání položek do poznámkového bloku

- 3) Zobrazí se okno Zadání identifikátoru/ Spisu → zadejte identifikátor/Čj./Sp.Zn požadovaného dokumentu/spisu → Potvrďte **OK**

Zadání identifikátoru dokumentu/spisu

Zadejte identifikátor dokumentu/spisu

Čj: [] / 2019

SpZn: SPIS [] / 2019

Chcete-li dokument dohledat dle Značka, stiskněte tlačítko Více

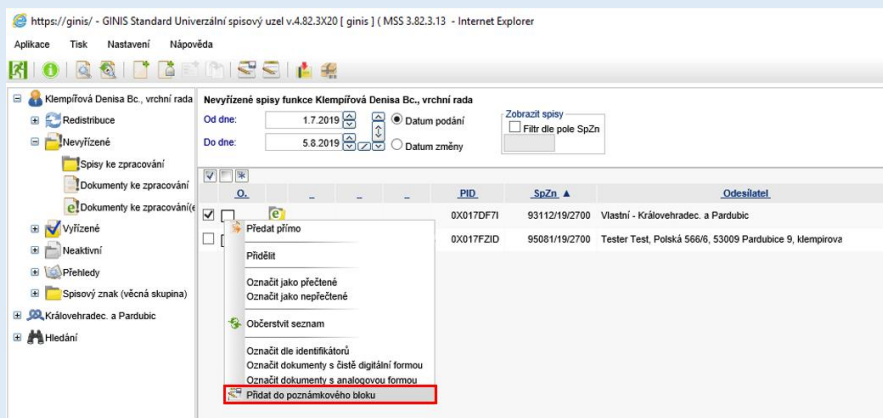
OK

Více

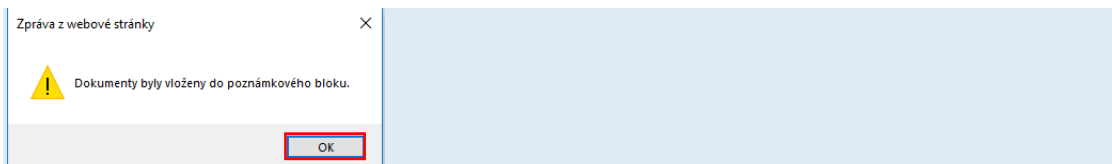
Obrázek 67 Výběr položek pro vložení do poznámkového bloku

- 9) Poznámka

Požadovaný Dokument/spis lze do poznámkového bloku založit také přímo ze seznamu: Nevyřízené: **Spisy ke zpracování/Dokumenty ke zpracování** → označte požadovaný dokument/spis ze seznamu Checkboxem → klikněte pravým tlačítkem myši → klikněte na **Přidat do poznámkového bloku**

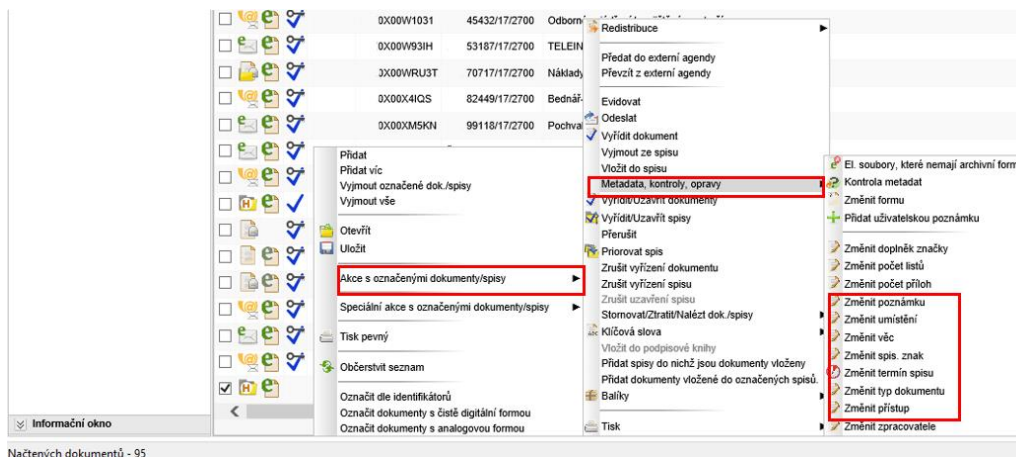


Zobrazí se potvrzující okno Zpráva z webové schránky → Dokumenty byly vloženy do poznámkového bloku



Poznámkový blok otevřete stejným způsobem, jako je uvedeno výše.

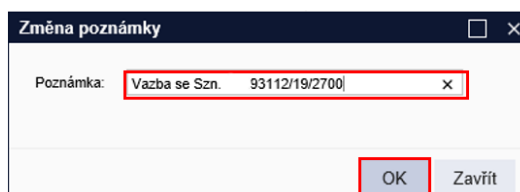
- 4) Zobrazí se okno Poznámkový blok → Nově přidáný záznam se zařadí nakonec seznamu → označte požadovaný dokument/spis checkboxem → stiskněte **pravé tlačítko myši**
- 5) Zobrazí se nabídka pro editaci → Klikněte na **Akce s označenými dokumenty/spisy** → **Metadata, kontroly, opravy** → zvolte požadovaný krok:



Obrázek 68 Akce s označenými dokumenty a spisy

Změnit poznámku – přidá poznámku do oddílu Poznámka na evidenční kartě dokumentu

Postup: Klikněte na **Změna poznámky** → Zobrazí se okno Změna poznámky → zadejte poznámku → potvrďte **OK**



Obrázek 69 Změna poznámky

Obrázek 70 Změna stavu v dokumentu - přidání poznámky

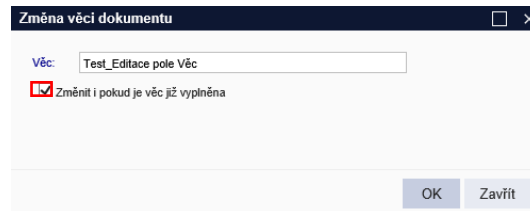
Změnit umístění - přidá umístění do oddílu Umístění na evidenční kartě dokumentu
 Postup: Klikněte na **Změnit umístění** → Zobrazí se okno Změna umístění → vyberte umístění ze seznamu → zaškrtněte Checkbox Změnit i pokud je umístění již vyplněno → potvrďte **OK**

Obrázek 71 Změna umístění

Obrázek 72 Provedení změny - změna umístění

Změnit věc – změní Věc, které se spis týká (u iniciačního dokumentu změna neproběhne), jde de facto o změnu názvu dokumentu/spisu

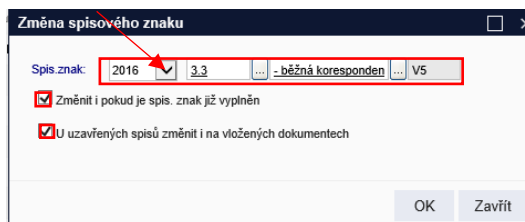
Postup: Klikněte na **Změnit věc** → Zobrazí se okno Změna věci dokumentu → zadejte požadovaný „název spisu/dokumentu“ → pokud měníte celý „název“ zaškrtněte Checkbox Změnit i pokud je věc již vyplněna → potvrďte **OK**



Obrázek 73 Změna věci

Změnit spis. Znak – změni spisový znak u všech dokumentů vložených do spisu

Postup: Klikněte na **Změnit spis. Znak** → Zobrazí se okno Změna spisového znaku → vyberte z rozbalovací nabídky spisový plán = z roku 2016 → vyberte z rozbalovací nabídky požadovaný spisový znak → zaškrtněte Checkbox Změnit i pokud je spis. Znak již vyplněn → zaškrtněte Checkbox U uzavřených spisů změnit i na vložených dokumentech → potvrďte **OK**



Obrázek 74 Změna spisového znaku

Před změnou sp.Zn.							Po změně sp.Zn.														
Značka	Odesílatel	Zabíhání vyřízení	VID	vyprezeno/obnoveno	Spis. st.	Spis. znak	Spis. znak	Spis. znak	Spis. znak	Spis. znak	Značka	Odesílatel	Zabíhání vyřízení	VID	vyprezeno/obnoveno	Spis. st.	Spis. znak	Spis. znak	Spis. znak	Spis. znak	
8608192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	01	2016	11.2.2	A	16	2016	14.5.3	B	3	13068192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	01	2016	11.2.2	A	16	2016	14.5.3	B	3
8772192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	14.5.3	B	3	2016	3.3	A	16	13312192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	14.5.3	B	3	2016	3.3	A	16
9006192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	1.00.11	A	16	2016	3.3	S	1	9446192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.3	S	1	2016	3.3	V	5
8476192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	82734192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
8902192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	8902192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
89136192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	89136192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
9020192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	9020192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
9022192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	9022192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
90514192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	90514192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
9022192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	9022192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
82734192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	82734192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
89518192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.7	S	1	2016	3.7	S	1	89518192700	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
87232192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	14.5.3	B	3	2016	14.5.3	B	3	87232192700	Vlastní - Křikovecká, a Pardubice	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5
	Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	14.5.3	B	3	2016	14.5.3	B	3		Tester Test, Pobožá 5606, 53009 Pardubice 9	00	2016	3.3	V	5	2016	3.3	V	5

Dokument byl ze spisu vyjmut, proto původní spisová značka zůstala = nejde o chybu

DOSLOV K UVEDENÝM POSTUPŮM

Metodické postupy pro práci v agendě spisové služby, se snažily ukázat reálná řešení správy dokumentů z pohledu uživatele. Jak bylo uvedeno v úvodu, pro ukázkou byla použita základní lehká verze eSSL. Při hlubším zamyšlení nad dostupnými funkcemi v rámci uvedeného systému, lze zjistit, že pokud by úřad chtěl reálně v takovém systému dokumenty spravovat, narazil by na řadu problémů.

Tím prvním je nemožnost efektivní tvorby vnitřních sdělení. V rámci úřadu je vždy třeba komunikovat také interně, napříč odděleními. Z dostupných funkcionalit systému je však patrné, že taková funkce podporována v základní verzi není. Proto by bylo možné řešit situaci kopírováním dokumentů a jejich předáváním v rámci oddělení. Tím se však úřad vystaví riziku, že oběh takovýchto dokumentů bude nepřehledný.

Druhým problémem je podepisování dokumentů, kdy v základní verzi systému chybí funkcionalita pro schvalovací řízení – k podpisům tedy musí být nejprve předány dokumenty a až následně je založit do spisu, nebo nechat kolovat celý spis, což je ovšem také značně nepraktické.

Dalším z problémů je absence funkcionality evidence oprávněných úředních osob. Jedná se o požadavek správního řádu, který říká, že ke každému spisu musí být veden soupis osob, které jsou účastny řízení. Tento soupis musí být součástí spisu a předložen v případě, že bude spis vyžádán k nahlížení. Opět lze situaci řešit alternativně, a to založením dokumentu typu Soupis oprávněných úředních osob – a ten udržovat aktuální v elektronické či analogové podobě. Tak jako v ostatních případech nejde o efektivní řešení.

Otázkou tedy zůstává, zda dokáže elektronický systém spisové služby v základní verzi ve svém nitru splnit praktické požadavky pro správu dokumentů. Autor si je vědom, že tyto základní postupy byly uvedeny na příkladu jednoho eSSL a situace se na jednotlivých OVM může značně lišit, a to v závislosti na využívaném eSSL či finančních možnostech a dokoupených přídatných modulech. Kloní se však k názoru, že většina dodávaných eSSL reálné požadavky pro správu dokumentů nespĺňují, a pokud má původce splnit náležitosti kladené legislativou, bude to pro něho znamenat finanční, časovou a personální zátěž. Přesto, pokud by byly eSSL navrženy pro zákazníka a správně implementovány, znamenaly by naopak urychlení procesů, nižší zatížení lidských zdrojů, snadnou možnost vyhledávání informací a jejich distribuci. Takové systémy by se pak mohly stát neodmyslitelným pomocníkem veřejné správy.

SEZNAM OBRÁZKŮ V PŘÍLOZE

Obrázek 1 Převzetí dokumentů na odbor	11
Obrázek 2 Přehled stavu dokumentů	12
Obrázek 3 Dokumenty ke zpracování	13
Obrázek 4 Nové podání vlastního dokumentu	14
Obrázek 5 Vygenerování identifikátoru nového dokumentu	14
Obrázek 6 Vyplnění metadat nového vlastního dokumentu	15
Obrázek 7 Evidence nového vlastního dokumentu	16
Obrázek 8 Výběr způsobu doručení	16
Obrázek 9 Výběr šablony dokumentu	16
Obrázek 10 Výběr sestavy	17
Obrázek 11 Vložení příloh	17
Obrázek 12 Výběr přílohy	18
Obrázek 13 Potvrzení výběru přílohy	18
Obrázek 14 Okno připojených příloh	18
Obrázek 15 Konverze a podpis dokumentu	19
Obrázek 16 Konverze a podpis dokumentu - popis funkcí	19
Obrázek 17 Výběr dokumentů a příloh k podpisu	20
Obrázek 18 Výběr certifikátu pro podpis	20
Obrázek 19 Zadání hesla podpisu	21
Obrázek 20 Stav dokumentu po podpisu	21
Obrázek 21 Předání dokumentu k vypravení	22
Obrázek 22 Předání dokumentu k podpisu	23
Obrázek 23 Kontrola předaného dokumentu k podpisu	24
Obrázek 24 Tvorba kopie dokumentu	26
Obrázek 25 Tvorba nové kopie dokumentu	27
Obrázek 26 Výběr kopírovaných komponent	27
Obrázek 27 Práce s kopií dokumentu	28
Obrázek 28 Evidenční karta kopie dokumentu	28
Obrázek 29 Vyhledání mateřského dokumentu	29
Obrázek 30 Mateřská dokument	29
Obrázek 31 Nové podání příchozího dokumentu	33

Obrázek 32 Výběr způsobu doručení	34
Obrázek 33 Přeposlání e-mailu	35
Obrázek 34 Uložení e-mailu.....	36
Obrázek 35 Manuální vložení hlavní komponenty	38
Obrázek 36 Vložení e-mailu do eSSL.....	39
Obrázek 37 Vyřízení dokumentu	42
Obrázek 38 Okno vyřízení dokumentu	42
Obrázek 39 Nabytí právní moci	43
Obrázek 40 Zadání data nabytí právní moci	43
Obrázek 41 Vytvoření žádosti o autorizovanou konverzi	44
Obrázek 42 Volba konverze	45
Obrázek 43 Kartotéka evidovaných subjektů.....	47
Obrázek 44 Ověření subjektu	48
Obrázek 45 Editace evidenční karty dokumentu.....	51
Obrázek 46 Výběr spisového znaku	51
Obrázek 47 Spisový a skartační plán výběr spisového znaku.....	52
Obrázek 48 Vytvoření spisu	52
Obrázek 49 Potvrzení vytvoření spisu.....	53
Obrázek 50 Zobrazení spisu	53
Obrázek 51 Evidenční karta spisu	54
Obrázek 52 Předání spisu	55
Obrázek 53 Vložení dokumentu do spisu.....	56
Obrázek 54 Vyhledání spisu.....	57
Obrázek 55 Evidenční karta dokumentu vloženého do spisu.....	57
Obrázek 56 Vyjmutí dokumentu ze spisu	58
Obrázek 57 Přetřídění dokumentů.....	59
Obrázek 58 Sběrný arch po odebrání spisu	59
Obrázek 59 Kontrola spisových znaků.....	61
Obrázek 60 Kontrola spisového znaku spisu	62
Obrázek 61 Vyřízení a uzavření spisu.....	62
Obrázek 62 Konverze do VDF	64
Obrázek 63 Vazby mezi dokumenty	68
Obrázek 64 Nová vazba dokumentu	68
Obrázek 65 Zobrazení vazby.....	69

Obrázek 66 Přidání položek do poznámkového bloku.....	71
Obrázek 67 Výběr položek pro vložení do poznámkového bloku	71
Obrázek 68 Akce s označenými dokumenty a spisy	72
Obrázek 69 Změna poznámky.....	72
Obrázek 70 Změna stavu v dokumentu - přidání poznámky.....	73
Obrázek 71 Změna umístění.....	73
Obrázek 72 Provedení změny - změna umístění	73
Obrázek 73 Změna věci.....	74
Obrázek 74 Změna spisového znaku.....	75
Obrázek 75 Změna přístupu	76
Obrázek 76 Provedení změny - změna přístupu.....	76