1. **Vyřazení dokumentů**
* Každý dokument zařadit do spisu
* Podmínky pro uzavření (<https://support.zcu.cz/index.php/E-spis/N%C3%A1vody_E-spis/Archivace_dokument%C5%AF>)
* Schůzka se SOA
* Analogové dokumenty nutné mít ve spise (Doručené i vlastní i vypravené mimo organizaci)
1. **Prosím o informaci, zda konzultace probíhají jen online nebo i osobně, což bych preferovala. Děkuji**.
* Po domluvě možné i osobní konzultace (nyní poprvé online 😊)
1. **Dobrý den, je přes E-spis třeba zasílat také objednávky dodavatelům? Objednávka se zadá a poté vygeneruje v prostředí Magion. Následně se vytiskne, podepíše, orazítkuje a takto naskenovaná se posílá dodavateli e-mailem. V podstatě všechna komunikace od poptávky až po objednávku byla řešena pouze e-mailem bez evidence v e-spisu.**

Nyní jsou objednávky evidované v jiném systému, proto není nutné je evidovat v E-spis. E-spis je možné použít v rámci případné komunikace, např. vypravení dokumentu (objednávky) mimo organizaci. K většímu využítí E-spis nyní brání to, že:

* Sken dokumentu není originál a protější strana by jej neměla přijmout
* Nyní neexistuje vazba na Magion a není AKzMÚ (bude začátkem příštího roku)
* Se SOA a OPR probereme a je nutné to popsat do nového spisového řádu (co vše evidovat v eSSL a ISSD (AIS)
1. **Založila jsem vlastní dokument úplný, forma analogová (dopis odchází v papírové podobě), jako přílohu jsem přiložila naskenované dokumenty, provedla konverzi. Ale nevím, jestli jsem „Původ“ zadala správně. Na výběr bylo: digitální, konverze - originál, kopie, změna formátu a digitalizace. Já zadala digitalizace. Je to v pořádku? Pokud ne, jak poznám co zadat. Děkuji.**

Postup je v zásadě správný, nicméně vyžaduje, abyste si ponechala kopii analogového dokumentu pro potřeby archivu.

Optimální řešení je mít založený záznam dokumentu v E-spis v digitální formě s přiloženou el. přílohou, jejíž původ je v tomto případě digitální. Vytisknout a poslat ho např. poštou můžete vždy a nemá to význam pro evidenci dokumentu v E-spis. Archivovat se bude dokument v digitální podobě a nemusíte si v tomto případě schovávat jeho analogovou podobu.

1. **Jak nakládat s dokumenty typu Pokyn/vyhláška děkana? Tento dokument se nikam neposílá. Pouze se zveřejňuje např. v INISU podobně jako pokyny prorektora či směrnice rektora apod. Jak ho mám v espisu zpracovávat nebo tam nepatří?**
* Dle aktuálního Spisového a skartačního řádu není nutné tyto dokumenty evidovat v E-spis.
* Pokud dojde ke změně ve Spisovém a skartačním řádu a bude nutné tento typ dokumentu evidovat, pak bude možné do E-spis vložit až definitivně odsouhlasený pokyn / vyhlášku. Vypravení, čímž je v tomto případě myšleno vyvěšení např. na stránky fakulty, by mohlo proběhnout obdobným způsobem, jako máme popsáno v návodu pro E-zak. [https://doc-public.zcu.cz/rest/cmis/document/workspace://SpacesStore/54a5851d-2049-4f8e-95a0-559aec58e3e6/content](https://doc-public.zcu.cz/rest/cmis/document/workspace%3A//SpacesStore/54a5851d-2049-4f8e-95a0-559aec58e3e6/content)
1. **Jde spis nad dokumentem přejmenovat tak, aby nepřebíral název prvního vloženého dokumentu. Např. bych chtěla mít spis "Doručená korespondence 2021" a tam vkládat jednotlivé došlé dokumenty. Je to tak možné vytvořit?**
	* I když spis při svém vytváření přebírá informace ze zakládajícího dokumentu, je možné název spisu, ale i např. VS a Typ a další profilové položky měnit.