



E-spis: Proces archivace

Uzavření dokumentů/spisů

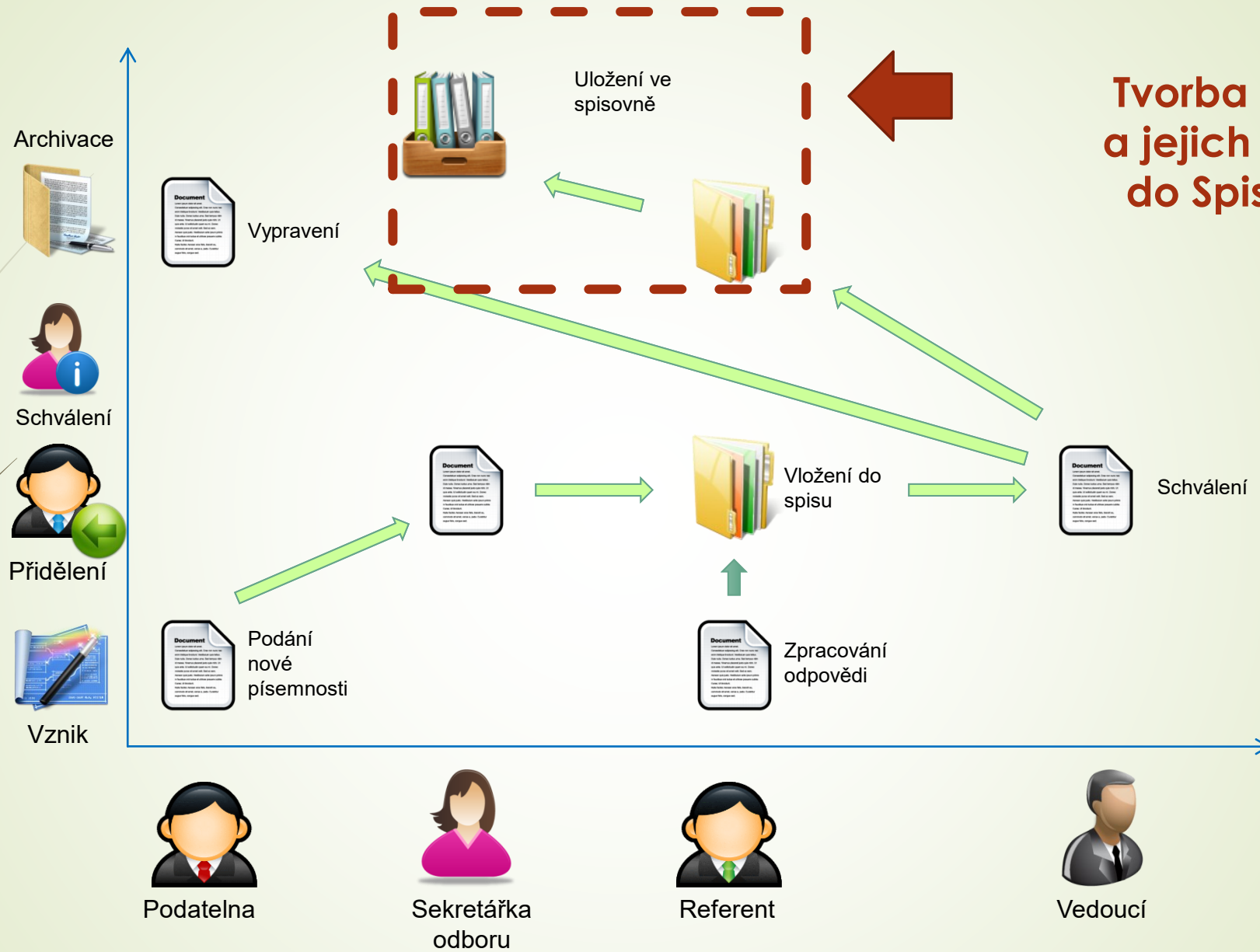


OBSAH

- 1. O ČEM TO JE?
- 2. PODMÍNKY PRO ARCHIVACI/SKARTACI
- 3. UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ
- 4. TIPY NA RYCHLEJŠÍ UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ



1. O ČEM TO JE?



Tvorba spisů a jejich přesun do Spisovny

Proces archivace: 1. fáze

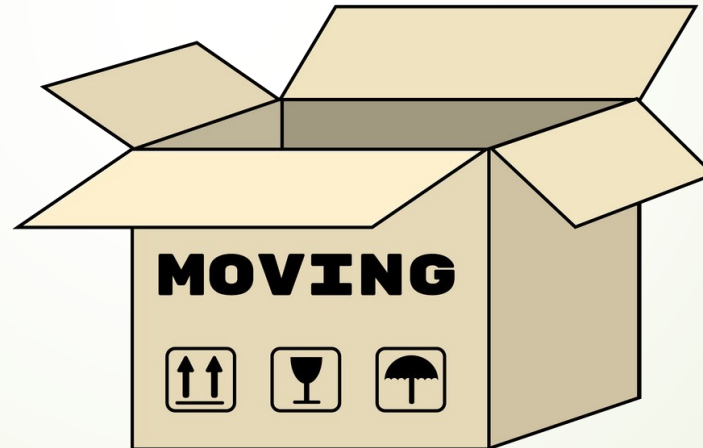
□ TVORBA SPISŮ:

- ✓ Při převzetí/založení dokumentu je nutné co nejdříve tento dokument vložit do spisu
- ✓ Již vyřízené samostatné dokumenty je nutné založit do spisů
- ✓ Ve spisu může být od 1 – 1000 dokumentů
- ✓ Důraz na vyplnění profilových položek a správné zařídění.
- ✓ Dokumenty ve spisu se mohou vyřizovat průběžně nebo najednou, poté se uzavírá celý spis – jedná se o dva procesy
- ✓ Více informací o tvorbě spisů ve školení E-spis 2: Úpravy dokumentů a spisů



Proces archivace: 2. fáze

- ZALOŽENÍ UKLÁDACÍ JEDNOTKY
- VLOŽENÍ SPISŮ DO UKLÁDACÍ JEDNOTKY
- PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY
- Tato fáze proběhne v 1. polovině roku 2024





2. PODMÍNKY PRO ARCHIVACI/SKARTACI

Kdy je spis připravený k vyřízení?

- ❑ Dříve se vyřizovaly jednotlivé dokumenty samostatně
- ❑ To již dnes není možné a všechny **DOKUMENTY MUSÍ BÝT ZAŘAZENY DO SPISU**

Kdy je spis připravený k vyřízení?

- ✓ Máme založený spis, který obsahuje 1 – 1000 dokumentů.
- ✓ Spis má vyplněné profilové položky a je správně zatříděný.
- ✓ Dokumenty ve spise jsou vyřízené.
- ✓ Spis s vyřízenými dokumenty je možné uzavřít.
- ✓ Spisy se stejnou věcnou skupinou jsou pak prostřednictvím Ukládací jednotky předány do Spisovny



Kdy je dokument připravený k vyřízení?

- Kdy? Rozhodujete vy.
 - ✓ Pokud je záležitost vyřízena tak, že se již k ní nemusíte vracet.
 - ✓ Pokud byla záležitost vyřízena odpovědí, podpisy atd.

Obecné podmínky pro vyřízení objektů

□ Aby mohl být dokument/spis uzavřen, musí splňovat určité podmínky:

➤ ZÁLOŽKA PROFIL:

✓ V profilu dokumentu/spisu musí být vyplněny TYP, VS, SKARTAČNÍ OPERACE a LHŮTA

➤ ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY:

✓ Hybridní/digitální objekty musí obsahovat alespoň 1 el. dokument.

➤ ZÁLOŽKA DORUČENÍ/VYPRAVENÍ u dokumentů:

✓ Doručené dokumenty musí mít vyplněnou záložku Doručení

✓ Vlastní dokumenty nesmí mít žádné vypravení ve stavu „Připravováno.“ U vypravení s povinností zapsání výsledku o doručení (dodejka) musí být výsledek zapsán.

Záložka PROFIL – dokumenty/spisy

- ❑ Povinné položky platí pro vlastní i doručené dokumenty a pro všechny formy (digitální, analog.)

- ❑ Povinné položky na záložce Profil jsou:
 - ✓ **Věc:** název dokumentu (co nejpřesnější)
 - ✓ **Forma:** analogová, digitální (dokumenty/spisy), hybridní (spisy)
 - ✓ **Typ a VS:** odvozuje se od nich skartační operace, lhůta a režim
 - ✓ **Fyzické uložení:** kolonka pro případ, že originál dokumentu v analogu je uložen na jiném místě. Před uzavřením je nutné si dokument vyžádat zpět a odevzdat do spisovny. Neplatí pro smlouvy a personální záležitosti uložené v archívech EO, PER.

Záložka Elektronické přílohy

- ❑ Platí pro všechny objekty v E-spis (doručené a vlastní dokumenty, spisy)
- ❑ Objekty s digitální/hybridní formou musí obsahovat alespoň 1 el. přílohu.

- ❑ Jak je to s analogem?
 - ✓ Analog znamená papír, který musíte mít uchovaný a který předáváte do spisovny.
 - ✓ Můžete mít přiloženou el. přílohu v podobě skenu dokumentu, ale tento sken je pouze informačního charakteru.
 - ✓ Doporučujeme mít ho tam, kde to je teď možné.

- ❑ Od února 2022 platí povinnost zakládat vlastní dokumenty v digitální formě.
 - ✓ I digitální dokumenty můžete vypravit poštou, forma dokumentu je určující pro archivaci. V takovém případě předáváte digitální formu dokumentu a není nutné mít stejnopis v analogové formě.



Záložka Doručení

- Platí jen pro doručené dokumenty
- Záložka Doručení musí mít vyplněné povinné údaje:
 - ✓ **Způsob doručení**
 - ✓ **Způsob zacházení**
 - ✓ **Doručeno dne**
 - ✓ **Typ subjektu**
 - ✓ **Adresa subjektu**
- Ve většině případů záložku Doručení vyplňuje podatelna.

Záložka Doručení

- ❑ Referent vyplňuje záložku Doručení jen v případech, kdy jsou dokumenty doručené přímo na spisový uzel následujícími způsoby:
 - ✓ za použití standardních spojových prostředků (např. e-mail, tzv. email mimo podatelnu),
 - ✓ osobním podáním provedeným fyzickou osobou nebo zmocněným zástupcem právnické osoby.

- ❑ Záložka se vyplní při zakládání DORUČENÉHO ÚPLNÉHO DOKUMENTU
 - ✓ návod na založení [Doručeného úplného dokumentu](#)
 - ✓ Návod na založení DD úplného v podobě [Emailu mimo el. podatelnu](#)

- ❑ Dle nového SSŘ: pokud vám emailem přijde elektronicky podepsaný dokument mimo podatelnu, požádejte odesílatele o opětovné zaslání dokumentu datovou zprávou nebo na email podatelna@zcu.cz



Záložka Vypravení

- ❑ Platí jen pro vlastní dokumenty.
- ❑ Vlastní dokumenty nesmí mít žádné vypravení ve stavu „Připravováno.“
 - ✗ Záznam v E-spis existuje, ale na výpravnu je dokument zanesen jako např. „Reklamní materiály.
 - ✗ Záznam existuje, ale dokument byl vypraven jiným způsobem, než přes výpravnu.
- ❑ U vypravení s povinností zapsání výsledku doručení (dodejka) musí být výsledek zapsán.

Povinnosti u vypravení analog. dokumentů

❑ Platný Spisový a skartační řád:

Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být i na technických nosičích dat, které jsou součástí spisu.

❑ Nový Spisový a skartační řád:

Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si ZČU ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.

Podmínky pro uzavření analog. dokumentů

❑ ANALOGOVÝ DORUČENÝ DOKUMENT:

- ✓ Originál doručeného dokumentu v analogu musí být uchován pro přenos do Spisovny.

❑ ANALOGOVÝ VYPRAVENÝ DOKUMENT:

- ✓ Adresátovi se pošle prvopis vyhotoveného dokumentu, tj. originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem. Pro výkon spisové služby si ZČU ponechává stejnopis vyhotoveného dokumentu, tj. jedno ze shodných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za stejnopis odeslaného dokumentu v analogové podobě, který byl opatřen razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.



3. UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ

3.1 UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ

Uzavření spisů

- ❑ Každý dokument musí být PŘED SVÝM VYŘÍZENÍM zařazen do spisu.
- ❑ Do spisu musí být zařazeny i vyřízené dokumenty, které se nyní nachází ve složce REFERENT - UKONČENÉ
- ❑ Existuje několik způsobů, jak vyřídit spis. My ale doporučujeme tento:
 - ✓ V detailu spisu na záložce OBSAH SPISU uzavřeme jednotlivé dokumenty a následně uzavřeme spis.
 - ✓ Uzavírat dokumenty zařazené ve spise můžeme pomocí hromadné operace.
- ❑ Uzavřené spisy se přesunou do složky REFERENT - UKONČENÉ



Uzavření spisů

- ❑ Uzavírání spisů probíhá tak, že se vyřizují postupně jednotlivé dokumenty ve spisu.
- ❑ Pokud něco u daného dokumentu chybí (TYP, VS), systém vás vyzve k nápravě.
- ❑ U digitálních dokumentů dostanete možnost vybrat přílohy, které budou konvertovány do výstupního formátu pro uložení do Spisovny.
- ❑ Pokud systém narazí na dokument, který nelze uzavřít (chybí el. přílohy, není vyplněna záložka Doručení, chyba u Vypravení), systém uzavírání spisu stopne.
- ❑ Pokud vyřizujete jednotlivé dokumentu v OBSAHU SPISU, po vyřízení dokumentů spis zůstane otevřený a je nutné ho ještě uzavřít samostatně.
- ❑ Uzavřete-li spis ze složky NA STOLE, spis se na závěr procesu zavírání sám uzavře.

Uzavření spisu pomocí integr. panelu

- ❑ Spisy můžeme uzavírat z jejich otevřeného detailu ze záložky Obsah spisu
 - ❖ Otevřeme si detail spisu, záložku OBSAH SPISU.
 - ❖ Vybereme dokumenty, které chceme vyřídit. Není nutné postupovat po jednom, ale lze vybrat všechny. Pokud spis obsahuje více dokumentů a pro jejich zobrazení musíte listovat, pak systém vybere hromadně jen ty dokumenty, které vidíte spolu na jedné ze stránek. Poté je nutné proces opakovat na další stránce.
 - ❖ V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost VYŘÍDIT.
 - ❖ Pokud je nutné něco doplnit (VS, Typ atd.) máte možnost tyto údaje zadat.
 - ❖ Pokud dokumenty obsažené ve spise nesplňují kritéria, proces vyřízení je zastaven.
 - ❖ Dokumenty se vyřídí, ale spis zůstane otevřen. Je nutné ještě uzavřít celý spis přes horní menu (ÚPRAVY – Uzavření).
 - ❖ Uzavřený spis se přesune do složky REFERENT – UKONČENÉ

Vyřízení dokumentů z Obsahu spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury

UID: zcuse14fc196 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000627/2022/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000627/2022/CIV Založeno: 01.11.2022 Změněno: 01.11.2022
Stav: Otevřen Převzato (or.): 01.11.2022 Datum uzavření:
Věc: test_cislovani
Značka: Forma: hybridní Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: * v

Editovat vybrané
Znovuotevření
Přeřadit
Přetřídění (změna VS a typu)
 Vymout ze spisu
 Vyřídit
Uzavření spisu

Filtr

Věc

Značka

- 1) Otevřeme si spis a klikneme na záložku OBSAH SPISU
- 2) Vybereme dokumenty, které chceme uzavřít.
- 3) Dokumenty uzavíráme hromadně nebo postupně.



Vyřízení objektů

- ❑ Pokud vyřizujeme nejříve dokumenty v rámci spisu, je důležité na závěr uzavřít i spis prostřednictvím tlačítka ÚPRAVY z horního menu
- ❑ Při vyřizování dokumentů v rámci spisu se otevře formulář, který musíme vyplnit.
 - ✓ **ZPŮSOB VYŘÍZENÍ DOKUMENTU**
 - ✓ **Typ**
 - ✓ **VS**
 - ✓ **Kvantitativní údaje (přenesené z profilu dokumentu)**
 - ✓ **Přílohy určené k archivaci**

Vyřízení dokumentu

Vyřídít : SKOL ZCU/000441/2023 (1/2)

Způsob: Záznamem na dokumentu

Datum vyřízení: 27.09.2023 **Odstranit komentáře:** Ne

Forma dokumentu: digitální

Typ: AII/1 Agenda rektora, děkana

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Odes./vyřiz.	1	1		
Ukládané	1			

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- Vše
- Skoleni_konverze_pdf.docx

Postupná kontrola:

Pokračovat **Zavřít**


Výběr zp. vyřízení



Povinné položky: Typ + forma dokumentu

Výběr el. příloh, které budou uloženy do spisovny

Vyřízení dokumentu: výběr způsobu



Vyřídít : SKOL ZCU/000441/2023 (1/2)

Způsob: 

Datum vyřízení: 27.09.2023   Odstranit komentář:

Výběr zp. vyřízení přes číselník

Forma dokumentu: digitální

Typ: AII/1   Agenda rektora, děkana

Kvantitativní údaje

Kvantitativní údaje	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Kvantitativní údaje	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Odes./vyřiz.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ukládané	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

- Vše
- Skoleni_konverze_pdf.docx


Postupná kontrola:



Způsob

Druhy zp. vyřízení

Filtrační podmínky

Název:



  Zobrazeno 1 - 8 záznam

Název	Úkon
Záznamem na dokumentu	jiný způsob
zařazeno do spisu	jiný způsob
vzetí na vědomí	vzetí na vědomí
vyřízení dokumentem	vyřízení dokumentem
vráceno	jiný způsob
postoupení	postoupení
odesláno	jiný způsob
Jiný způsob ? hromadně	Jiný způsob ? hromadně

Vyřízení podřízeného spisu ve spisu

- ❑ Pokud spis obsahuje podřízené spisy, je nutné uzavřít i tyto podřízené spisy.
- ❑ Podřízené spisy se musí uzavírat dříve, než mateřský spis (tzv. superspis)
 - ❖ Stejný postup jako v případě hlavního spisu.
 - ❖ Přepneme se do záložky spisu OBSAH SPISU.
 - ❖ Zaklikneme podřízené spisy, které chceme uzavřít.
 - ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v integrovaném panelu na záložce OBSAH SPISU a z menu vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU.

Vyřízení podřízeného spisu ve spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subjekty Registratury

Stav: Otevřen Převzato (or.): 02.11.2022 Datum uzavření:

Věc: test_1

Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: * ▾

- Editovat vybrané
- Znovuotevření
- Přeřadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vyjmout ze spisu
- Vyřídít
- Uzavření spisu

1) Označíme si podřízený spis
2) V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY
3) Vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU
4) Uzavírání probíhá stejným způsobem jako uzavírání nadřízeného spisu

	Popis	Zpracován	02.11.2022	Mgr. Tereza Butnikoša	02.11.2022	AII/1
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000 test_1					
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00 test_1	Otevřen	02.11.2022	Mgr. Tereza Butnikoša	02.11.2022	AII/1 AII/1

Vyřízené nezařazené dokumenty

- ❑ Můžete mít vyřízené dokumenty v záložce REFERENT - UKONČENÉ, které nejsou zařazené do spisu.
- ❑ Do uzavřeného spisu nelze vkládat dokumenty, proto není možné v záložce Referent – Ukončené vytvářet spisy.
- ❑ Vyberete si jeden z nezařazených vyřízených dokumentů jako zakládající dokument pro spis a založíte nad ním spis. POZOR: Vznikne spis ve stavu OTEVŘENÝ a objeví se ve složce NA STOLE.
- ❑ Okopírujete si číslo jednacích spisů.
- ❑ Vráťíte se do složky UKONČENÉ a hromadně vyberete dokumenty, které do spisu náležejí.
- ❑ Přes tlačítko ÚPRAVY v horním panelu vyberete možnost VLOŽIT DO SPISU, abyste mohli dokumenty hromadně vložit do vybraného spisu.
- ❑ Do tabulky pro vyhledání spisu vložte číslo jednacích spisů ze složky NA STOLE a výběr potvrďte přes šipku v číselníku. Následně se dokumenty přesunou do spisu.
- ❑ Poté spis ve složce NA STOLE uzavřete.
- ❑ Uzavřené dokumenty samozřejmě můžete vkládat i do otevřených spisů na stole.

Zařazení vyřízených dokumentů do spisu

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: Založit, Oběh, Úpravy, and Tisk. Below this is a table of documents with columns for checkboxes, case numbers (č.j.), and status. Two documents are selected, both with the case number 'SKOL ZCU/000'. A context menu is open over the table, listing various actions. The 'Vložit do spisu' option is highlighted. A dialog box titled 'Vyberte spis k vložení' is displayed, featuring a search input field and a confirmation button. A list of instructions is overlaid on the bottom right of the dialog.

1 (arrow pointing to 'Vložit do spisu' in the menu)

2 (arrow pointing to the 'Úpravy' button)

3 (arrow pointing to the confirmation button in the dialog)

Vyberte spis k vložení

Zvolte spis:

- 1) Vybereme dokumenty
- 2) Klikneme na ÚPRAVY - VLOŽIT DO SPISU
- 3) Vkopírujeme č.j. spisu a výběr potvrdíme přes šipku a nebo č.j. spisu vyhledáme přes číselník



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ

3.2 CHYBOVÁ HLÁŠENÍ

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Možná chybová hlášení, která se vám objeví při pokusu uzavřít dokument:
 - ✘ Nejsou vyplněné TYP, VS, skartační operace nebo lhůta
 - ✘ Chybí el. dokumenty pro digitální/hybridní formu
 - ✘ Není vyplněna záložka Doručení
 - ✘ Dokument má vypravení ve stavu připravováno.
 - ✘ Není zapsán výsledek a datum doručení

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- ❑ Příklady chybových hlášení: **nevyplněná věcná skupina, typ, skartační lhůta a operace**

Západočeská univerzita v Plzni Tereza Aliová
administrace

Vyřídit : SKOL ZCU/000013/2021 (1/1) ↗

- Dokument nelze vyřídit, neboť není vyplněna věcná skupina.
- Dokument nelze vyřídit, neboť není vyplněna skartační operace nebo lhůta.
- Dokument nelze vyřídit, neboť není vyplněn typ dokumentu.

Způsob: 🔗 🗑️

Datum vyřízení: 🗑️ Odstranit komentáře:

Forma dokumentu:

Typ: 🔗 🗑️

Věc. sk. (kód): 🔗 🗑️

Kvantitativní údaje

	Počet listů	Počet příloh	List.,sv.příloh	Druh příloh
Věc: Kvantitativní údaje	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Znač: Odes./vyřiz.	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uživ.: Ukládané	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis				

Chybová hlášení: řešení

Nevyplněná věcná skupina, typ skartační lhůta nebo operace

✓ *Vyplnit VS, TYP v profilu dokumentu.*

Vyplněním těchto údajů se automaticky odvodí i skartační režim, skartační operace a lhůta.

Pozn.:

Po schválení nového SSŘ dojde k rozpojení VS a Typu. Nyní se po zadání Typu automaticky vyplní i VS. Do budoucna se budou obě položky vyplňovat zvlášť.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- ❑ Příklady chyb. hlášení: **Digitální dokument nemá připojen ani jeden el. dokument.**

The screenshot shows a library system interface with a menu on the left and a main area on the right. The menu includes options like 'Vložit do UJ', 'Vyjmout z UJ', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Přerušit', 'Pokračování', 'Vyřízení', 'Znovuotevřít', 'Ukončit', 'Zrušit', 'El. dokument nad šablonou', 'Nastavení bezp. kat.', 'Nastavení přístupu', and 'Vložit do registratur'. The main area displays fields for 'Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)', 'Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)', 'měněno: 13.01.2021', and 'končeno:'. A warning dialog box titled 'Upozornění' is overlaid on the interface, containing an information icon and the message: '• Chybí el. dokumenty pro digitální/hybridní formu.' with an 'Ano' button.

storie Vložit do UJ vis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

z Vyjmout z UJ Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

SK Přetřídění (změna VS a typu) Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Přerušit měněno: 13.01.2021

Zp Pokračování končeno:

Vyřízení

Znovuotevřít

Pok Ukončit

Zrušit forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

El. dokument nad šablonou

Nastavení bezp. kat.

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Upozornění

• Chybí el. dokumenty pro digitální/hybridní formu.

Ano



Chybová hlášení: řešení

- ❑ **Chybí el. dokument pro digitální/hybridní formu.**
- ✓ *Připojit el. přílohu do záložky Elektronické dokumenty.*

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- ❑ Příklady chybových hlášení: **není vyplněná záložka Doručení**

Na stole - Doručený dokument

is. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury


Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Doručeno: 11.01.2021

Přijato:

Upozornění

 • Dokument nelze vyřídit, neboť není vyplněno doručení.

Ano

Forma: hybridní Bezp.kategorie: veřejné

Přeevidování

Zrušit

El. dokument nad šablonou

Změna data doručení

Nastavení bezp. kat

Chybová hlášení: řešení

- Dokument nelze vyřídit, neboť není vyplněno doručení.**
- ✓ *Doplnit záložku Doručení.*

Pozn.:

Nemělo by k této chybě docházet, protože příchozí dokumenty většinou eviduje Podatelna.

K chybě by mohlo dojít, kdyby se jednalo o dokument, který převezme přímo Referent mimo Podatelnu. Proto v takovém případě už rovnou do E-spis zakládejte DORUČENÝ ÚPLNÝ DOKUMENT.

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- ❑ Příklady chybových hlášení: **Vlastní dokument s připravovaným vypravením**

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: Založit, Oběh, Úprav, and Tisk. Below this, a dropdown menu is open, listing actions: Vložit do spisu, Přerádit, Vyřizovat, Znovuotevřít, Ukončit, Zrušit, El. dokument nad šablonou, Nastavení bezp. kat., and Nastavení přístupu. The main content area is titled "Na stole - Vlastní dokument" and contains a table with columns for document ID, status, and dates. A modal dialog box titled "Upozornění" (Warning) is overlaid on the page, containing an information icon and the message: "Dokument s připravovaným vypravením nelze vyřídit." (Document with pending processing cannot be processed). The dialog has an "Ano" (Yes) button.

Na stole - Vlastní dokument

El. dokumenty	Registratury
00a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
00a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
2.2021	Změněno: 22.02.2021
2.2021	Ukončeno:

Upozornění

• Dokument s připravovaným vypravením nelze vyřídit.

Ano



Chybová hlášení: řešení

- Dokument s připravovaným vypravením nelze vyřídit.**
 - ✓ *Bude řešeno individuálně*

- Dokument nemá dopsán výsledek doručení a datum doručení.**
 - ✓ Nutno dopsat, ale lze to i zpětně.



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ

3.3 REFERENT - UKONČENÉ



Složka Referent - Ukončené

- ❑ Složka zobrazuje uzavřené spisy, vyřízené dokumenty a ukládací jednotky
- ❑ Složka má více možností, proto je nutné nastavit si správně třídící filtr
- ❑ Postup:
 - ❖ Ve složce REFERENT vybereme záložku UKONČENÉ.
 - ❖ V pracovním poli si nastavíme filtr na VYŘÍZENÉ DOKUMENTY, UZAVŘENÉ SPISY, UKL. JEDNOTKY.
 - ❖ Filtr je nutný uložit, jinak se nastavení stránky vrátí do původního nastavení.

Složka Referent - Ukončené

Oblíbené složky

- Na stole
- Přijaté
- Oběhové kopie
- Ukončené**
- Úřední deska

Základní

Filtrační podmínky Filtr: **Zvolte filtr**

Pro zobrazení objektů zadejte podrobnější dílčí filtrační kritéria!

Uživatelská definice | 1

Filtr

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Zal
<input type="checkbox"/>	▼						

Ukončené

Filtrační podmínky **Volba filtru**

Filtr: Zvolte filtr

Uzavřeno od

Vyřizeno do

Uložit

Vyřizeno od

- Vyřizené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky**
- Postoupené dokumenty a spisy
- Převidované
- Neběžící skartační lhůta
- K předání do spisovny



Znovuotevření dokumentu ve spisu

- Vyhledáme si daný dokument ve spisu.
- Zaškrtneme dokument nebo si otevřeme jeho profil.
- Z horního menu vybereme tlačítko ÚPRAVY
- Z nabídky vybereme ZNOVUOTEVŘENÍ
- Znovuotevřením dokumentu z uzavřeného spisu celý spis otevřeme. Zbylé dokumenty ve spisu zůstanou uzavřené.
- Obdobný postup platí i pro celé uzavřené spisy.

Znovuotevření dokumentu

Založit **Oběh** **Vložit do spisu**

Přeradit

Vymout ze spisu

Vložit do UJ

Vymout z UJ

Přetřídění (změna VS a typu)

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Vyřízení

Znovuotevření

Ukončit

Zrušit

El. dokument nad šablonou

Nastavení bezp. kat.

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Připojit dokument/spis

Zveřejnit v ISRS

Postoupit externí organizaci

Ukončené - Vlastní dokument

vis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová) Držitel:

Číslo jednací: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová) Zpracovatel:

Spisová značka: 14.01.2021 Založeno: 14.01.2021 Změněno: 14.01.2021

Stav: 14.01.2021 Převzato (or.): 14.01.2021 Ukončeno: 14.01.2021

Věc: Tes

Značka: forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina:

Agendové číslo:

Znovuotevření dokumentu

Založit Oběh Úprava Tisk

Ukončené - Vlastní dokument

Profil Historie

UID: [zobrazit] Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Číslo jednací: [SK] Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka: [] Založeno: 09.02.2021 Změněno: 20.07.2021

Stav: [Vy] Převzato (or.): 10.02.2021 Ukončeno: 20.07.2021

Věc: []


Značka: []

Uživ.kategorie: []

Popis: []

Forma: ana

Potvrzení

 Opravdu otevřít spis/dokument?

Ano Ne

Menu:

- Vložit do spisu
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Vyřízení
- Znovuotevření
- Ukončit
- Zrušit
- El. dokument nad šablonou

Other actions:

- Vložit do spisu
- Přerušit řízení
- Pokračovat v řízení
- Vyřízení
- Znovuotevření
- Ukončit
- Zrušit
- El. dokument nad šablonou



4. TIPY NA RYCHLEJŠÍ UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ



Podmínky pro zjednodušení

- Správné zaevidování dokumentů a zařazení do VS
- Zařazení dokumentů do spisů
- Dohledání analogových originálů
- Používání třídících filtrů
- Používání hromadných úprav

Výběr Typu a Věcných skupin (VS)

- ❑ Projděte si seznam VS ve SSŘ
- ❑ Vyberte si ty, které nejlépe charakterizují vaše dokumenty
- ❑ Využijte možnosti uložit si vybrané VS do seznamu oblíbených položek.
 - ✓ Protože jsou zatím Typ a VS u nás provázány, stačí, když si jako oblíbené položky tyto VS uložíte v kolonce TYP (automaticky se vám budou propisovat i do kolonky VS). Po rozpojení Typu a VS po schválení nového SSŘ bude vhodné uložit si často používané VS jako oblíbené pouze v kolonce VS (Typ nebude povinný)
 - ✓ K často používaným VS si přidejte i VS označenou jako **PI/1**. Jedná se o VS určenou pro dokumenty určené ke skartaci po jednom roce (určeno pro nedůležité dokumenty)
 - ✓ Návod na uložení oblíbených položek u VS (Typu)



Třídící filtry

- ❑ Pomohou vám roztřídit dokumenty (dle let, názvu, formy, atd.) pro jejich zařazení do spisu a následné uzavření.
- ❑ Umožní vám provádět hromadně akce (zařazení do spisu, vyjmutí ze spisu) i hromadné editace (úprava VS/Typu, názvu, ...)
- ❑ Díky filtru můžete kombinovat více podmínek pro vyhledávání dokumentů, ale dávejte pozor na to, jaká kritéria a jakým způsobem nastavíte.
- ❑ [Návod na používání filtrů](#)



Postup pro třídění dokumentů

- ❑ Spisy by měly obsahovat tématicky spřízněné dokumenty, či dokumenty spolu související.
- ❑ Postup:
 - ❖ Vyhledáte si dokumenty, které chcete zařadit do jednoho spisu.
 - ❖ Nad prvním z nich založíte spis ([Návod na založení spisu](#))
 - ❖ Číslo jednacích spisů si vykopírujete (využijete ho při výběru spisu při hromadném ukládání dokumentů).
 - ❖ Označte všechny dokumenty, které chcete vložit do spisu.
 - ❖ Hromadně jim nastavte Typ/VS dle spisu a vložte je do založeného spisu.

Příklad kombinovaného hledání

- ❑ Příklad: hledám DORUČENÉ ANALOGOVOÉ dokumenty obsahující slovo TEST v různém pořadí za rok 2022.

The screenshot shows a web-based document search interface. At the top, there are navigation buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The main area is titled 'Na stole' (On desk). On the left, under 'Filtrovní podmínky' (Filtering conditions), there is a search icon in a red box with a red arrow pointing to it. Below this is a table of search results with columns: ČJ, SZ, Datum zr, Dr, K, and Věc. The first three rows are highlighted with a red box. The first row is 'SKOL ZCU/000699' with date '25.11.2022' and 'test_1'. The next two rows are 'SKOL ZCU/000014' with date '08.11.2022' and 'Test_přetřídění_VS_TYP'. Below the table, a label 'Vyhledané dokumenty' has a red arrow pointing to it. On the right, a search panel titled 'Vyhledávám...' contains a search bar and several criteria: 'všechny', 'Přidat podmínku', 'ČJ' (obsahuje %2022%), 'Věc' (obsahuje %test%), 'Forma' (rovná se A), and 'Dr' (rovná se Doručení dokument). A red arrow points to the second column of criteria with the text 'Vyhledávací kritéria - pozor na nastavení 2. sloupečku'. At the bottom, there are buttons for 'Vyčistit' and 'Hledat'.

Umožní kombinované hledání dokumentů

Na stole

Filtrovní podmínky

Vyhledávám...

všechny Přidat podmínku

ČJ	SZ	Datum zr	Dr	K	Věc
SKOL ZCU/000699		25.11.2022	✉		test_1
SKOL ZCU/000014		08.11.2022	✉	🟡	Test_přetřídění_VS_TYP
SKOL ZCU/000014		08.11.2022	✉	🟡	Test_přetřídění_VS_TYP

Vyhledané dokumenty

Vyhledávací kritéria - pozor na nastavení 2. sloupečku

Vyčistit Hledat

Hromadná editace

Data pro hromadnou úpravu

Věc:

Značka: Vymazat:

Agendové číslo: Vymazat:

Termín vyřízení: Vymazat:

Forma dokumentu:

Poznámka: Vymazat:

Fyzické uložení: Vymazat:

Uživ.kategorie: Vymazat:

Hromadně změní data (Věc, Forma, atd.)

ČJ									
<input type="checkbox"/>	%2022%								
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000699,				test_1				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000697,				test neevic				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000698,				test neevic				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000676,				test				
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00063S				test_1				
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00062S				test_cislov				
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00040S				test_kontaktní osoba		Butnik a spol.,Pepa Butnik,AIII/1	AII/1	Otevřen
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00057S				Záložka doručení_test		Butnik a spol., pepa.butnikAIII/1	AIII/1	Otevřen
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000560				test_zalozeni_oniv			AIII/1	AIII/1

Hromadné vložení do spisu

e-spis Západočeská univerzita v Plzni Tereza Butnikošarovská administrace

Založit Oběh Úprav Tisk Editovat vybrané

Filtrované podmínky

Uživatel

ČJ

SKOL ZCU/000699, SKOL ZCU/000697, SKOL ZCU/000698, SKOL ZCU/000676, S-SKOL ZCU/00063, S-SKOL ZCU/00062, S-SKOL ZCU/00040, S-SKOL ZCU/00057, SKOL ZCU/000560

test_1, test_cislovani, test_kontaktni osoba, Záložka doručení_test, test_zalozeni_spisu

Vyberte spis k vložení

Zvolte spis: S-SKOL ZCU/000690/2

Oddíl:

Vyřídít:

Uložit Vyčistit Zavřít

Na stole

Zobrazeno 1 - 22 záznamů

Stav	Založil (kdo-kód)
Zpracování	Mgr. Tereza Butnikošarovská
Zpracování	Mgr. Tereza Butnikošarovská
ání	Mgr. Tereza Butnikošarovská
ání	Mgr. Tereza Butnikošarovská
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovská
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovská
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovská
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovská
Zpracování	Mgr. Tereza Butnikošarovská

I když vkopírujete číslo spisu, potvrďte ho kliknutím na šipku - potvrďte tím výběr spisu -

Jak se vypořádat se starými dokumenty

- ❑ Metodika pro uzavírání objektů je platná od roku 2022:
- ❑ Prosíme o dodržení metodiky i při uzavírání historických dokumentů vytvořených do konce roku 2021 tam, kde to je možné.
- ❑ Tam, kde není možné metodiku dodržet, postupujte, prosím, podle tohoto seznamu.
 - 1) Vytřídte nedůležité dokumenty, které neměly být evidovány pod číslem jednacím a které není nutné archivovat (balíčky, posudky kvalifikačních prací studentů jiných univerzit, gratulace, pozvánky atd.). Tyto dokumenty je možné dát do jednoho spisu s věcnou skupinou PI/1.
 - 2) Dohledejte dokumenty, které spolu souvisí, zejména se jedná o doručené dokumenty a odpovědi (vlastní dokumenty) na ně. Tyto dokumenty patří do stejného spisu. Automaticky jsou takto dokumenty řazeny do jednoho spisu pouze v případě, kdy použijete ODPOVĚĎ NA DOKUMENT). Do jednoho spisu řadte i dokumenty, které spolu souvisí nebo se týkají stejné agendy. Můžete hledat podlet profilových položek Věc, Subjekt...
 - 3) Vytřídte zbývající samostatné staré analogové doručené i vlastní dokumenty, které obsahují sken a nemáte k nim analogové originály, a vložte je dle agendy do spisů.
 - 4) Dokumenty, jejichž originály jsou v archívech PER nebo EO, řadte do samostatných spisů dle agendy (související vždy k sobě). Do profilu spisu vyplňte kolonku Fyzické uložení.