



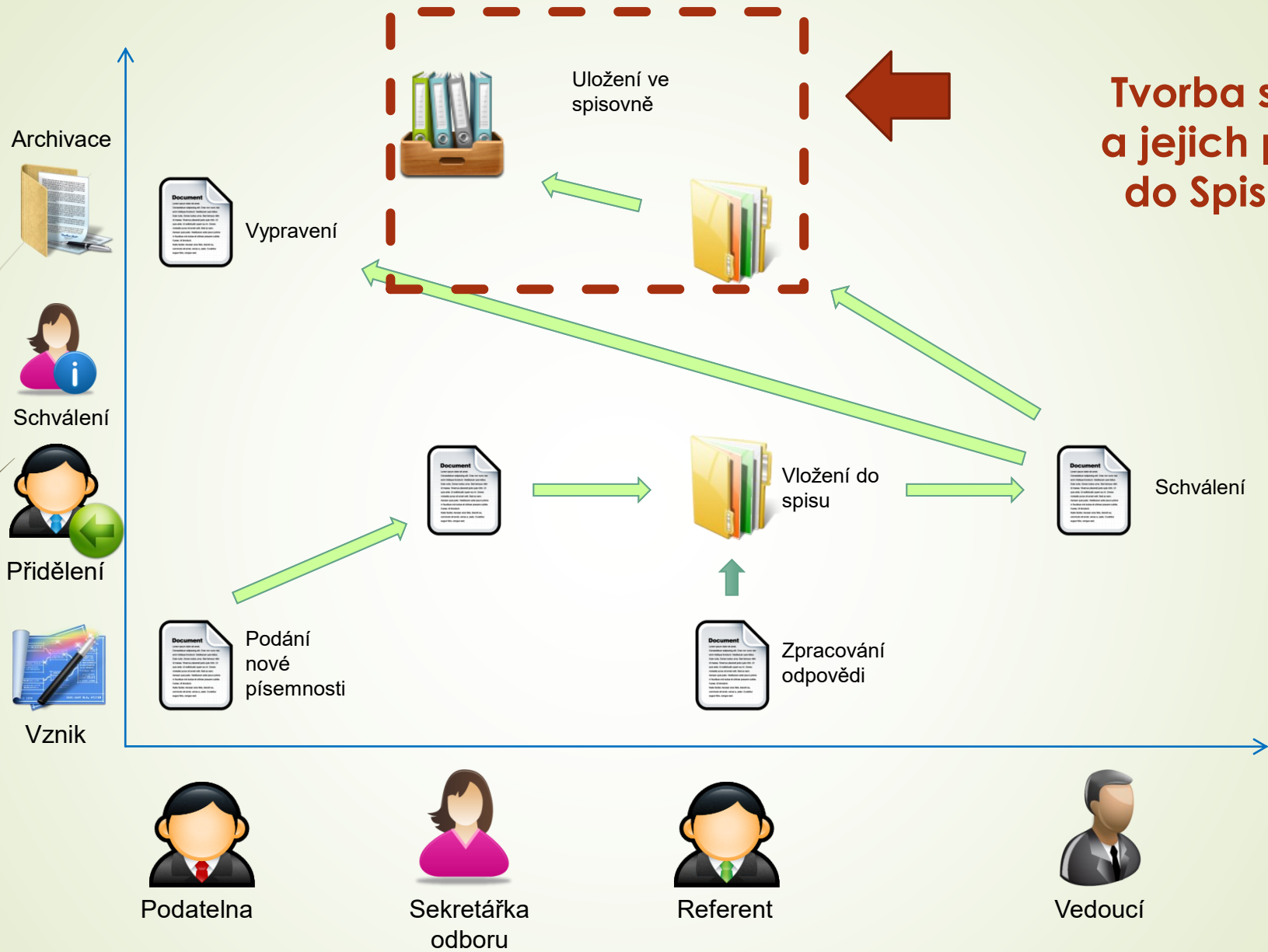
E-spis:

Proces archivace a skartace

Uzavření dokumentů/spisů, založení ukládacích jednotek a jejich přesun do spisovny



1. O čem to je?



Tvorba spisů a jejich přesun do Spisovny

Proces archivace: 1. fáze

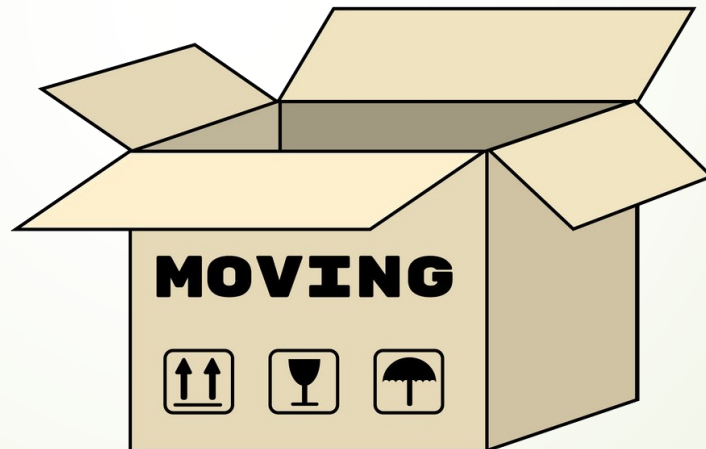
□ TVORBA SPISŮ:

- ✓ 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
- Proběhne v 1. pol. roku 2024





2. CO JE ŠPATNĚ?



Co je špatně?

- ✘ Doručené analogové dokumenty, ke kterým chybí analogové originály.
- ✘ Vlastní analogové dokumenty, ke kterým chybí analogové originály.
- ✘ Analogové dokumenty obou druhů, jejichž analogové originály jsou uloženy v jiných archívech (a není možné je Referentovi předat). Typicky se jedná o ekonomické smlouvy, personální záležitosti.
- ✘ Dokumenty s připraveným vypravením
- ✘ Dokumenty vložené do E-spis ze studijní agendy

Co ztěžuje uzavírání dokumentů?

- ✘ Špatná evidence dokumentů a nastavené špatné pracovní procesy.
- ✘ Dokumenty (ve složkách Na stole, Ukončené) nejsou řazeny do spisů.

Problémy, se kterými se setkáváme

- ❑ **Špatné nastavení třídících filtrů** ➔ nezobrazují se všechny dokumenty
 - ✓ Nastavit si správně třídící filtry a avíza.

- ❑ **Neevidované vs. Evidované dokumenty** ➔ vznikla samostatná metodika Neevidované dokumenty

- ❑ **Nevyplněné profilové položky** ➔ nemůžete používat hromadné akce
 - ✓ Přesné vyplnění profilových položek, systém v pojmenování dokumentů

Problémy, se kterými se setkáváme

- ❑ **Špatná orientace ve VS** → špatné určení skartačního režimu:
 - ✗ dokumenty stejné agendy mohou mít různé VS (a tím pádem i jiný skartační režim)
 - ✗ při zařazení do spisu dokumenty přebírají VS spisu (pozor na změnu skartačního režimu)
 - ✗ dokumenty stejné agendy mohou mít různý TYP, který se ale nezmění při založení dokumentu do spisu. Tzn. může se stát, že dokument s jiným TYPem bude mít jiný skartační režim, než spis.
 - ✗ různé hodnoty v TYP u dokumentů ve spise může komplikovat uzavírání spisu.

- ✓ Předvybrat si nejčastěji používané VS (a Typy) a uložit si je jako oblíbené položky v číselníku.
- ✓ Sjednotit hodnoty v kolonce TYP u všech dokumentů ve spise
- ✓ **Nastavení oblíbených položek v číselnících, prosím, proveďte až po změně SSŘ**

Problémy, se kterými se setkáváme

- ❑ **Špatná tvorba spisu** → chaotické řazení dokumentů do spisu. Dokumenty, které spolu souvisí se nalézají v jiných spisech. Nepoužívá se odpověď na doručený dokument, atd.
- ✓ *Promyslet si, jak efektivně tvořit spisy s ohledem na pracovní náplň (např. používat Odpověď na dokument)*
- ✓ *Související dokumenty vždy do jednoho spisu*
- ✓ *Používat vazbu Odpověď na dokument*
- ✓ *Zakládat dokumenty do spisu co nejdříve po jeho založení/přijetí v E-spis*



Co teď?

- ✓ Uzavřít dokumenty za rok 2022/23 dle této metodiky.
- ✓ Pokusit se postupně uzavírat historické dokumenty dle této metodiky.
- ✓ Případné problémy hlásit, abychom zmapovali, s jakými problémy se potýkáte a hledat pro ně řešení.
- ✓ Zbavit se historických dokumentů, které není třeba archivovat (balíky, pozvánky, gratulace, kondolence adt.), pro které je určena skupina PI/1

POZOR: pokud máte otevřené spisy zaříděné podle nyní aktuálního spisového plánu, pokuste se je co nejdříve uzavřít. Po změně SSŘ bude nahrán do spisové služby nový spisový plán s novou sadou znaků pro VS. Pokud budete tyto spisy uzavírat až po změně SSŘ, spisovka vás vyzve k přetřídění spisů dle nového aktuálního spisového plánu.



3. PODMÍNKY PRO ARCHIVACI/SKARTACI



PODMÍNKY PRO ARCHIVACI/SKARTACI

3.1 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.

- ❑ V praxi je toho ale potřeba mnohem víc.

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.



4. UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ

4.1 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:
 - ✓ Uzavírání přes integrovaný panel na záložce Obsah spisu: V detailu spisu na záložce OBSAH SPISU uzavřeme jednotlivé dokumenty a následně uzavřeme spis.
- ❑ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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

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

Filtr

Věc

test_cislovani

2

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	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 jednací spisu.
- ❑ 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 jednací spisu 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, 'čj' (case number), and 's' (status). Two documents are selected, both with 'čj' 'SKOL ZCU/000'. A context menu is open over the table, listing actions such as 'Editovat vybrané', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Vložit do spisu', 'Vložit spis do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', 'Vložit do UJ', 'Přerušit řízení', 'Pokračovat v řízení', 'Vyřízení', 'Uzavření', 'Znovuotevření', and 'Převidování'. A white arrow labeled '2' points to the 'Vložit do spisu' option. Another white arrow labeled '1' points to the 'Úpravy' button in the top bar. A third white arrow labeled '3' points to a search input field in a dialog box titled 'Vyberte spis k vložení'. The dialog box contains the text 'Zvolte spis:' followed by a search input field and a magnifying glass icon. Below the dialog box, a list of instructions is provided:

- 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

4.2 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.

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 displays a library system interface with a menu on the left and a main content area. 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 content area shows fields for 'Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)', 'Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)', 'měněno: 13.01.2021', and 'končeno:'. A modal 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 Vložit do 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

Ukončit

Pok 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)

Ukončeno: 11.01.2021

Doručeno:

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, Vyřizování, Znovuotevření, 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 interface, 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 s nezapsaným výsledkem a datumem doručení nelze vyřídit.**
 - ✓ *Lze dozapsat.*



UZAVÍRÁNÍ OBJEKTŮ

4.3 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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ukončené

Filtrační podmínky **Volba filtru**

Filtr: **Zvolte filtr**

Uzavřeno od

Vyřizeno do

Uložit

Vyřizeno od 2

- 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: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

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

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 Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

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

Menu:

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

Potvrzení

 Opravdu otevřít spis/dokument?

Ano Ne



5. UKLÁDACÍ JEDNOTKA

Podmínky pro předání do spisovny

- ❑ UKONČENÉ OBJEKTY:
 - ✓ Všechny dokumenty jsou vloženy do spisu
 - ✓ Po převzetí spisovnou KONČÍ možnost zpracování dokumentu/spisu (lze si ho vyžádat pouze k zápujčce).

- ❑ PŘIPRAVENÉ ANALOGOVÉ DOKUMENTY/SPISY, které je nutné fyzicky předat do spisovny.

- ❑ UKLÁDACÍ JEDNOTKY: slouží k přesunu spisů do spisovny. Obdoba krabice

- ❑ ARCHIVAČNÍ KRABICE: pro přesun pro analogové a hybridní spisy. Lze je získat z centrálního skladu, ale zajistěte si je, prosím, s dostatečným předstihem. Pokud budete potřebovat větší množství archivačních krabic, bude potřeba je nakoupit přes DNS. Kontaktní osobou je paní Vladislava Ottová.

- ❖ Předání uzavřených objektů do spisovny spadá do kompetence garantů spisových uzlů, respektive sekretariátů



Povinnosti Referenta

☐ Referenti:

- ✓ zařadí dokumenty do spisů,
- ✓ spisy uzavřou,
- ✓ připraví analogové dokumenty/spisy k přesunu do spisovny do archivačních krabic,
- ✓ předají je sekretariátu



Povinnosti Sekretariátu

- ❑ Sekretariát vidí uzavřené spisy referentů ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ.
- ❑ Uzavřené spisy si může seřadit podle VS
- ❑ Pro spisy se stejnou VS může založit jednu Ukládací jednotku (dále UJ)
- ❑ Ukládací jednotky založí sekretariát ve složce SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY.
- ❑ Zkopíruje si číslo jednací UJ a ve složce Sekretariát – Ukončené vybere spisy, které do UJ hromadně vloží.
- ❑ Poté UJ přesune do spisovny.

Založení Ukládací jednotky

□ Postup:

- ❖ Ve složce Sekretariát – Ukládací jednotky/ Referent - Ukončené klikneme na tlačítko ZALOŽIT v horním menu.
- ❖ Otevře se formulář, kde vybereme možnost ZALOŽIT UJ
- ❖ Vyplníme povinné položky.
- ❖ Povinné položky jsou: NÁZEV, FORMA, **VS** a SKARTAČNÍ REŽIM. Skartační režim se natáhne podle vybrané VS.
- ❖ VS je důležitá, protože podle VS se třídí spisy ve Spisovně
- ❖ Založená UJ se objeví ve složce Referent-Ukončené a Sekretariát – Ukládací jednotky a Sekretariát – Ukončené.

Založení Ukládací jednotky (UJ)

- ❑ Vybereme složku SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY.
- ❑ Klikneme na tlačítko ZALOŽIT – NOVOU UKLÁDACÍ JEDNOTKU

e-spis Západočeská univerzita v Plzni Tereza Butnikošarovská
asistentka ředitele CIV

Založit Oběh Úpravy Tisk
Novou ukládací jednotku

Ukládací jednotky

98600- Středisko informačních systémů
Filtreační podmínky ČJ: %

Uživatelská definice Filtr 1 50 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Číslo	Značka	Věc	Rok sp	Věc. sk. (k)	Věc. sk. (n)	Ukládací místo	Množství	Držitel
<input type="checkbox"/>	▼									
<input type="checkbox"/>	📎	UJ 00015/2022		Spisový uzel_SIS						98200a1 (Jana
<input type="checkbox"/>	📎	UJ 00014/2022		Test_viditelnost UJ						98200a1 (Jana
<input type="checkbox"/>	📎	UJ 00012/2022		test bez shodne skartacni lhu						98600a2 (Mgr.
<input type="checkbox"/>	📎	UJ 00011/2022		TEST_UPRAVY_PROFILU						98600a2 (Mgr.
<input type="checkbox"/>	📎	UJ 00010/2022		test		AII/1	Agenda rekt			98600a2 (Mgr.

Založení Ukládací jednotky

Ukončené - Ukládací jednotka

Profil

Název: Test_vytvoreni_UJ_VS

Forma: hybridní

Obsahuje otevřené objekty:

Věc. sk. (kód): AIII/1

Akademické volby

Skartační režim: A10

Skart. operace: A

Skartační lhůta: 10

Shodná skartační operace:

Rok sp. události:

Předp. rok vyřazení:

Množství:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Ulož a pokračuj

Storno

Vyčistit

POVINNÉ POLOŽKY:

- 1) Název
- 2) Forma
- 3) VS: není označeno jako povinná položka, ale pro uložení do Spisovny je zásadní
- 4) Skartační režim: odvozen od VS
- 5) Shodná skartační operace: vyplněno automaticky



Ukládací jednotka

- ❑ Funguje obdobně jako spis, tzn. má podobně jako spis a dokument záložky
 - PROFIL: lze jej upravovat
 - OBSAH UJ: zobrazuje seznam spisů
 - HISTORIE: sleduje jednotlivé akce s UJ
 - SOUVISEJÍCÍ OBJEKTY: zobrazuje seznam spisů
- ❑ Představuje obdobu „stěhovací krabice“ a slouží jen pro přenos spisů do spisovny



Výběr spisů pro vložení do UJ

- ❑ Pro výběr vhodných spisů a pro založení UJ potřebujeme znát formu a VS
- ❑ Ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ změníme nastavení pracovního pole přes tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE a přidáme si sloupec VS a Forma, pokud ho tam již nemáme.
- ❑ Spisy si pak seřadíme podle VS, označíme si ty se stejnou VS a vložíme je do připravené UJ.
- ❑ Pokud kontrolujeme více spisových uzlů, pak UJ zakládáme pro každý spisový uzel zvlášť.

Vložení objektů do UJ

□ Postup:

- ❖ Číslo jednací UJ si zkopírujeme.
- ❖ Ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ vybereme spisy, které chceme do založené UJ vložit. Podmínkou je stejná VS
- ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním menu a vybereme možnost VLOŽIT DO UJ.
- ❖ Číslo UJ zkopírujeme, ale zmáčkneme i šipečku, aby výběr proběhl přes číselník.
- ❖ Spisy se vloží do UJ.
- ❖ Jejich seznam lze zkontrolovat na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY

Výběr spisů pro vložení do UJ

Ukončené

98600- Středisko informačních systémů

98600- Středisko informačních systémů

98130- HelpDesk

98000- Centrum informatizace a výpočetní techniky

Výběr podřízeného spisového uzlu, pokud jich sekretariát spravuje více

1 50

Zobrazeno 1 - 6 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	SZ	Věc	Sk. opera	Sk. lhůta	Forma	Rok sp. udal	Věc. sk. (Věc. sk. (název)	Vyřídil	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	?											
<input type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/	testování počet listů	A	10	E					98600a2 (Mgr. Tě
<input type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/	Test uzavření spisu	A	10	E	2023	AII/1	Agenda rektora, děk		98600a2 (Mgr. Tě
<input checked="" type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/	Inciační dokument	A	10	E	2023	AIII/1	Akademické volby		98600a2 (Mgr. Tě
<input checked="" type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/	testování počet listů	A	10	E	2023	AIII/1	Akademické volby		98600a2 (Mgr. Tě
<input type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/	Prijatý PC - test	A	10	H	2023	AII/1	Agenda rektora, děk		98600a2 (Mgr. Tě
<input type="checkbox"/>		S-SKOL ZCU/000	S-SKOL ZCU/	Školení_Úpravy_dokum	A	10	H	2023	AIII/1	Akademické volby		98600a2 (Mgr. Tě

Vybrané spisy, které chceme vložit do UJ

Výběr spisů pro vložení do UJ

Západočeská univerzita

Oběh Úprav Tisk
Editovat vybrané

Vložit do spisu
Vložit spis do spisu
Vložit do UJ
Vyřízení
Uzavření
Zrušit vybrané ukládací jednotky
Znovuotevření
Postoupit externí organizaci
Vrácení z postoupení
Nastavení přístupu
Vložit do registratur
Rok sp. události

98600- STR
Filtreační po

Dr

S-S
S-S
S-S
S-SKOL ZCU, S-SKOL ZC (testování)
S-SKOL ZCU, S-SKOL ZC (Prijatý PC)

Vložení do ukládací jednotky

Spisový plán:

Věc. sk. (kód):

Skartační operace: Skartační lhůta:

Spouštěcí událost:

Shodná sk.op.: Rok sp. události:

Forma:

Zvolte ukládací jednotku:

Uložit Vyčistit Zavřít

Vybrané spisy vkládáme do UJ
Výběr UJ potvrdíme šipkou



Úprava UJ: Profil

❑ ZMĚNY V PROFILU UJ

❖ Pokud UJ neobsahuje žádné objekty, lze libovolně měnit:

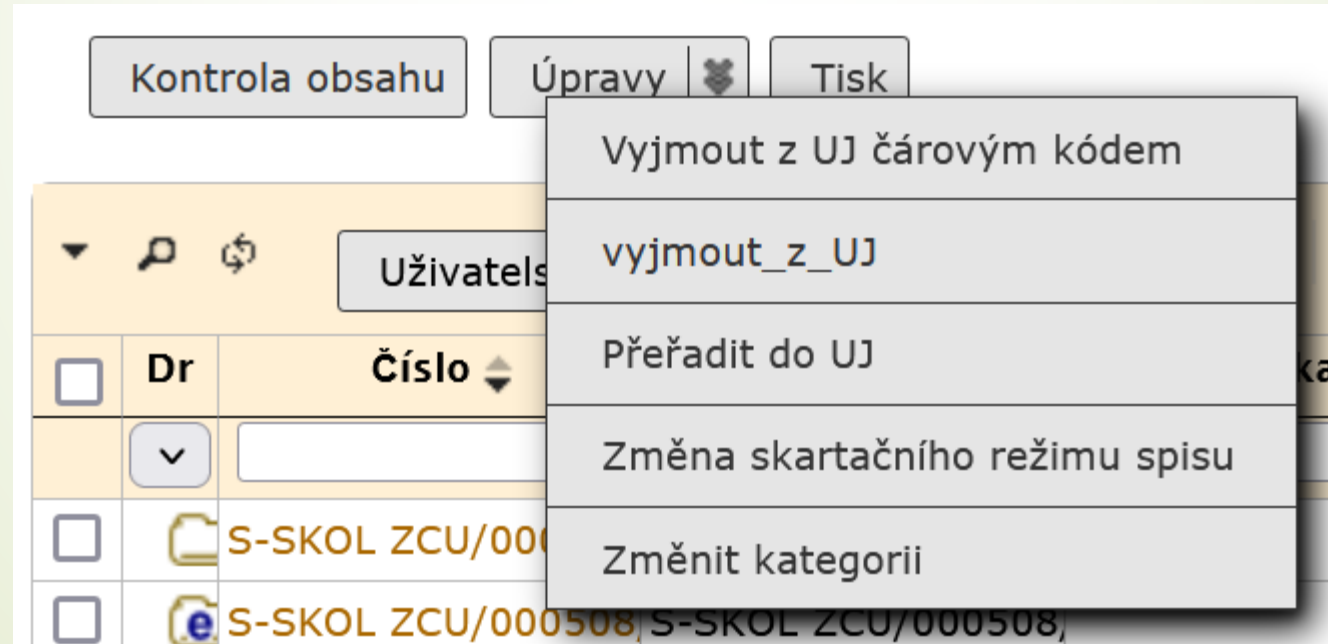
- ✓ NÁZEV
- ✓ FORMU
- ✓ SKARTAČNÍ REŽIM

❑ Pokud UJ obsahuje objekty, lze měnit:

- ✓ NÁZEV
- ✓ FORMU – změnit pouze na hybridní, změna je ale nevratná

Úprava UJ: Obsah ukládací jednotky

- ❑ Otevřeme si UJ a přepneme na záložku OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY.
- ❑ Na integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY
- ❑ Otevře se nám nabídka úprav pro UJ:



Úprava UJ: Vyjmout z UJ

□ POSTUP:

- ❖ Na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY vybereme spisy, které chceme vyjmout.
- ❖ Obdobný postup by byl i pro dokumenty, ale ne v našem případě. Vzhledem k změnám v legislativě se nebudou do spisovny předávat samostatné dokumenty.
- ❖ Můžeme vybrat jeden spis i více spisů najednou.
- ❖ V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost VYJMOUT Z UJ
- ❖ Vyjmuté dokumenty se vrátí do složky UKONČENÉ.

Pozn.: Vyjmutí dokumentů/spisů z UJ nefunguje jako vyjmutí dokumentů/spisů ze spisu. Tzn. na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY nezůstanou dokumenty/spisy zašedlé a vazba mezi UJ a vyjmutými dokumenty/spisy zmizí.

Úprava UJ: Vyjmout z UJ

Oběh Úpravy Tisk

Profil **Obsah ukládací jednotky** Historie Souvis. objekty Registratury

UID: zcuses14fc166 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Číslo jednací: UJ 00011/2022 Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)
Stav: Příprava Založeno: 30.10.2022 Změněno: 30.10.2022
Název: TEST_UPRAVY_PROFILU
Forma: hybridní

Kontrola obsahu Úpravy Tisk

Uživatel

Forma Spi

H
 A

S-SKOL ZCU/000611/2022/c
 S-SKOL ZCU/000026/2012/c

Korespondence 2022 NV/2
test_precislovani AI/3

Vyjmout z UJ čárovým kódem
vyjmout_z_UJ
Přeřadit do UJ
Změna skartačního režimu spisu
Změnit kategorii

1) Označíme spis, který chceme vyjmout.

2) Klikneme na tlačítko ÚPRAVY

3) Vybereme možnost VYJMOUT Z UJ



Úprava UJ: Přeřazení z UJ do jiné

❑ POSTUP:

- ❑ Na záložce OBSAH UKLÁDACÍ JEDNOTKY vybereme spisy, které chceme přeřadit.
- ❑ Můžeme vybrat jeden spis, i více spisů najednou.
- ❑ V integrovaném panelu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost PŘEŘADIT DO UJ

Úprava UJ: Přeřazení z UJ do jiné

Západoče

Oběh Úpravy

Profil Obsah

UID:

Číslo jednací:

Stav:

Název:

Forma:

Kontrola obsahu

Uživatel

Filtr

8

3

0

..

..

..

Vložení do ukládací jednotky

Vkládaný objekt

Spisový plán: 2005-10-19

Věc. sk. (kód): AI/3

Vnitřní předpisy a a vn

Skart. operace: A Skartační lhůta: 10

Spouštěcí událost: Od data vyřízení/uzavření Popis sp. události:

Rok sp. události: 2022

Forma: analogová

Zvolte ukládací jednotku: UJ 00010/2022

Spisový plán:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:

Spouštěcí událost:

Shodná sk.op.:

Forma:

Uložit Vyčistit Zavřít

1) Vybereme spis, který chceme přeřadit

2) Do otevřeného formuláře dopíšeme číslo nové UJ

Zrušení UJ

□ POSTUP:

- ❖ Vybereme složku REFERENT – UKONČENÉ.
- ❖ Vybereme UJ, kterou chceme zrušit.
- ❖ Vybraná UJ musí být prázdná, nesmí obsahovat žádné spisy.
- ❖ Pokud UJ obsahuje spisy, musíme je vyjmout.
- ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním menu.
- ❖ Vybereme možnost ZRUŠIT VYBRANÉ UKLÁDACÍ JEDNOTKY

Zrušení UJ

Založit Oběh Úprav Tisk

Ukončené

Filtrační podmínky

Uživatel

1 50 Zobrazeno 1 - 9 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	ČJ	S	Značka	Subjekt	Založe	Věc. s	Věc. s	Zpracovatel	Fori	Poznámka
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>		UJ 00056/2				08.11.2			98600a2 (Mgr.H		
<input type="checkbox"/>		UJ 00055/2				04.11.2			98600a2 (Mgr.H		
<input type="checkbox"/>		UJ 00005/2				27.09.2			98600a2 (Mgr.H		
<input type="checkbox"/>		UJ 00053/2				04.11.2			98600a2 (Mgr.H		
<input type="checkbox"/>		UJ 00057/2				08.11.2			98600a2 (Mgr.A		
<input type="checkbox"/>		UJ 00006/2				27.09.2	NIII/2	Zpracov	98600a2 (Mgr.H		
<input type="checkbox"/>		UJ 00038/2	5	S	Test_spisovna_1	16.09.2			98600a2 (Mgr.A		
<input type="checkbox"/>		UJ 00027/2	45	A	Test_přetřídění	28.07.2			98600a2 (Mgr.H		
<input checked="" type="checkbox"/>		UJ 00021/2	50	A	Test_školení_pře	20.07.2	BIII/4	Úprava	98600a2 (Mgr.A		

Zrušit vybrané ukládací jednotky



5. PŘEDÁNÍ UJ DO SPISOVNY



Centrální spisovna ZČU

- ❑ Spadá pod OPR
- ❑ Kancelář: UB015
- ❑ Kontaktní osoby:
 - ❖ Olga Puferová: email puferova@rek.zcu.cz
tel: 1208

 - ❖ Sylva Spitzbartová: email sylva@rek.zcu.cz
tel: 1216



Popis procesu předávání UJ

- ❑ Připravené a zkompletované UJ můžeme předat do spisovny
- ❑ Postup:
 - ❖ Podle harmonogramu nebo po domluvě se Spisovnou připravíte UJ na odvoz do Spisovny.
 - ❖ UJ předáte v E-spis do Spisovny
 - ❖ Dopravíte UJ do Spisovny
 - ❖ Zaměstnanci Spisovny provedou kontrolu obsahu UJ a až poté převezmou UJ i v E-spis.
 - ❖ Pozor: Spisovna vám může UJ vrátit, pokud objekty v ní nebudou splňovat povinné požadavky.



Předání UJ za OJ do spisovny

- ❑ V tomto okamžiku musíme mít u sebe veškeré analogové dokumenty, které budou předávány do spisovny.
- ❑ Tzn, že originály, které se nachází u někoho jiného, vám ten dotyčný musí předat.
- ❑ Analogové dokumenty musí být zařazeny ve spisech a jejich zařazení musí odpovídat záznamu v E-spis.
- ❑ Do spisovny bude Ukládací jednotky předávat garant spisové služby. Většinou delegováno na sekretariáty.

Předání UJ do spisovny

❑ POSTUP:

- ❑ Vybereme zkompletované a zkontrolované UJ.
- ❑ Z horního menu vybereme tlačítko OBĚH a vybereme možnost PŘEDAT DO SPISOVNY.
- ❑ Přes číselník vybereme Centrální spisovnu (CS).
- ❑ UJ se přesune ze složky SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY do složky pracovníka spisovny (SPISOVNA – K PŘEVZETÍ)
- ❑ Převod ukončených dokumentů/spisů probíhá pomocí odložené úlohy.
- ❑ Vytiskneme 2x předávací protokol (1x pro spisovnu, 1x pro pracoviště)

Předání UJ do spisovny

Založit Oběh Úpravy Tisk

Předat do spisovny

Odvolat předání do spisovny

Předat do příruční reg.

Ukládací jednotky

98600- Stře

Filtrační podmínky ČJ: %

Předání UJ do Spisovny

Uživatelská definice

Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	Číslo	Značka	Věc	Rok	Věc. sk	Věc. sk	Ukládací místo	Množst	Držitel
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UJ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		UJ 00005/202		UJ_různé VS _stejná_						98600a2 (



Tisk předávacího protokolu

- ❑ Po předání UJ do spisovny k převzetí je nutné vytisknout PŘEDÁVACÍ PROTOKOL DO SPISOVNY
- ❑ POSTUP:
 - ❖ Ve složce ZÁKLADNÍ – TISKOVÉ SESTAVY je seznam tiskových sestav
 - ❖ Vybereme PROTOKOL PŘEDÁVÁNÍ DO SPISOVNY.
 - ❖ Vyplníme přes číselník CS (Centrální spisovnu)
 - ❖ Zatrheme, že chceme vytisknout obsah UJ
 - ❖ Při správě více spisových uzlů je nutné přes číselník (pomocí šipky) vytisknout Protokoly pro každý spisový uzel zvlášť.

Tisk předávacího protokolu



Spisovna:

CS



Centrální spisovna

Registratura:



Předáno z OJ:

98000



Centrum informatizace a výpočetní techniky

Předáno z FM:

98200a1



Jana Malá

Tisk obsahu UJ:



Předávané za:



Org. jednotku



Funkční místo

Odeslat

Storno

Tisk předávacího protokolu – více spis. uzlů

e-spis Západočeská univerzita Předáno z OJ

Spisovna: CS Centrální spisovna

Registratura:

Předáno z OJ:

Předáno z FM: 98200a1 Jana Malá

Tisk obsahu UJ:

Předávané za: Org. jednotku Funkční místo

Filtrační podmínky

kod: 98%
Název:
Platnost do:

Zobrazeno 1 - 22 záznamů

kod	Název	Platnost do
98000	Centrum informatizace a výpočetní techniky	
98430	Telefonické služby	
98420	Technické služby a servis	
98410	Audio-video služby	



7. 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 contains 'SKOL ZCU/000699', '25.11.2022', and 'test_1'. The second and third rows contain 'SKOL ZCU/000014', '08.11.2022', and 'Test_přetřídění_VS_TYP'. Below the table, the text 'Vyhledané dokumenty' (Searched documents) is shown with a red arrow pointing to it. On the right, a search panel titled 'Vyhledávám...' (Searching...) contains a search bar and a list of criteria. The criteria are: 'ČJ' (contains '%2022%'), 'Věc' (contains '%test%'), 'Forma' (equals 'A'), and 'Dr' (equals 'Doručený dokument'). Each criterion has a 'Smazat podmínku' (Remove condition) button. A red arrow points to the second criterion, 'Věc', with the text 'Vyhledávací kritéria - pozor na nastavení 2. sloupečku' (Search criteria - watch the setting of the 2nd column). At the bottom of the search panel, there are buttons for 'Vyčistit' (Clear) and 'Hledat' (Search).

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	%test%
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000699,
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000697,
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000698,
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000676,
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00063S
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00062S
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00040S
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/00057S
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000560

Hromadné přetřídění Typu/VS

Založit Oběh Úpravy Tisk

Úpravy
Editovat vybrané
Přetřídění (změna VS a typu) →
Vložit do spisu
Vložit spis do spisu
Zpřístupnit k nahlížení
Vložit do UJ
Přerušit řízení
Pokračovat v řízení
Vyřízení
Uzavření
Znovuotevření
Převidování
Zrušit
Postoupit externí organizaci
Nastavení přístupu
Vložit do registratur

Filtrační podmínky

Uživatel

ČJ

%2022%

SKOL ZCU/000699, test_1 Butnik a spol., testovací 14 Zpracování Mgr. Tereza Butnikošarovsk

SKOL ZCU/000697, test neevidovaného dokum Ministerstvo vnitra ČR, IČ: Zpracování Mgr. Tereza Butnikošarovsk

SKOL ZCU/000698, test neevidovaného dokum Ministerstvo vnitra ČR, IČ: Zpracování Mgr. Tereza Butnikošarovsk

SKOL ZCU/000676, test Zpracování Mgr. Tereza Butnikošarovsk

S-SKOL ZCU/00063S, test_1 AII/1 AII/1 Otevřen Mgr. Tereza Butnikošarovsk

S-SKOL ZCU/00062S, test_cislovani AII/1 AII/1 Otevřen Mgr. Tereza Butnikošarovsk

S-SKOL ZCU/00040S, test_kontaktni osoba Butnik a spol.,Pepa Butnik,AIII/1 AII/1 Otevřen Mgr. Tereza Butnikošarovsk

S-SKOL ZCU/00057S, Záložka doručení_test Butnik a spol., pepa.butnik,AIII/1 AIII/1 Otevřen Mgr. Tereza Butnikošarovsk

SKOL ZCU/000560, test_zalozeni_spisu AIII/1 AIII/1 Zpracování Mgr. Tereza Butnikošarovsk

Přetřídít

Typ: NV/4 Propagace knihovny Vymazat:

Věc. sk. (kód): NV/4 Propagace knihovny Vymazat:

Nastavit Storno

Hromadně změni Typ/VS

Na stole

Zobrazeno 1 - 22 záznamů

Založil (kdo-kód)

Hromadné vložení do spisu

e-spis Západočeská univerzita v Plzni Tereza Butnikošarovská administrace

Založit Oběh Úpravv Tisk

Editovat vybrané

Přetřídění (změna VS a typu)

Vložit do spisu

Vložit spis do spisu

Zpřístupnit k nahlížení

Vložit do UJ

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Vyřízení

Uzavření

Znovuotevření

Převidování

Zrušit

Postoupit externí organizaci

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Filtrační podmínky

Uživatel

ČJ

%2022%

SKOL ZCU/000699,

SKOL ZCU/000697,

SKOL ZCU/000698,

SKOL ZCU/000676,

S-SKOL ZCU/00063S

S-SKOL ZCU/00062S

S-SKOL ZCU/00040S

S-SKOL ZCU/00057S

SKOL ZCU/000560,

test_1

test_cislovani

test_kontaktní 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 Butnikošarovsk
Zpracování	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
ání	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
ání	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
Otevřen	Mgr. Tereza Butnikošarovsk
Zpracování	Mgr. Tereza Butnikošarovsk

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.