





Spis

# Spis

- ❑ Shromažďuje související dokumenty
- ❑ Nemůže existovat prázdný spis.
- ❑ Vzniká založením nového spisu nad VD nebo DD nebo odpovědí na DD
- ❑ Spis přebírá typ/věcnou skupinu spisu od zakládajícího dokumentu.

	analogový nebo hybridní spis (obsahuje alespoň jeden analogový dokument)
	digitální spis (obsahuje jen digitální dokumenty)



# Pravidla pro tvorbu spisu

## □ Spis tvoří:

- ✓ Dokumenty, které jsou součástí správního řízení
- ✓ Dokumenty, které na sebe přímo navazují nebo se doplňují
- ✓ Dokumenty ve vazbě doručený dokument a odpověď na něj
- ✓ Dokumenty, které se týkají stejné agendy



# Přístup k historickým dokumentům

- ❑ Metodika pro uzavírání objektů je platná od roku 2023:
- ❑ Prosíme o dodržení metodiky i při uzavírání historických dokumentů vytvořených do konce roku 2022 tam, kde to je možné.

# Přístup k historickým dokumentům

- ❑ Tam, kde není možné metodiku dodržet, postupujte, prosím, podle tohoto seznamu:
  - ✓ **Běžná agenda pracoviště:** VS PI/1 (v budoucnu P1.1), skartační režim S1: balíky, soukromé dopisy, kondolence, gratulace, posudky pro jiné Univerzity. Tyto dokumenty **NEMAJÍ analogové originály**.
  - ✓ **Podklady pro PER/OHR:** VS PI/1 (v budoucnu P1.1), skartační režim S1, kolonka Fyzické uložení – OHR. **NEMÁTE analogové originály**. Jejich originály jsou archivovány na OHR: např. dohody o provedení práce, evidenční listy, atd.
  - ✓ **Podklady pro EO:** VS PI/1 (v budoucnu P1.1), skartační režim S1, kolonka Fyzické uložení – EO. **NEMÁTE analogové originály**. Jejich originály jsou archivovány na EO: např. podklady pro smlouvy (např. doručená jednostranně podepsaná smlouva v analogové podobě, vypravená oboustranně podepsaná smlouva)
  - ✓ **V případě, že budou mít dokumenty u sebe přiloženou el. přílohu (postačí i sken), tvořte samostatné spisy s přísnějším skartačním režimem.**
  - ✓ **V případě, kdy máte k dispozici analogové originály, tvořte samostatné spisy s přísnějším skartačním režimem.**
  - ✓ Dokumenty, ke kterým máte analogové originály, řadte, pokud je to možné, ideálně do analogových spisů.

# Vznik spisu nad dokumentem

## Postup:

- ❖ Označíme si dokument, ze kterého chceme udělat zakládající dokument spisu.
- ❖ Nad označeným dokumentem vytvoříme spis.
- ❖ Klikneme na tlačítko ZALOŽIT a vybereme možnost NOVÝ SPIS NAD DOKUMENTEM

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: Založit, Oběh, Úprav, and Tisk. Below this is a dropdown menu with the following options: Doručený dokument, Doručený dokument (úplný), Vlastní dokument, Vlastní dokument (úplný), Nový spis nad dokumentem (highlighted with a red arrow), Nový úkol k dokumentu, Smlouvu, and Novou smlouvu z dokumentu. A red text label 'Vytvoří spis nad označeným dokumentem' points to the 'Nový spis nad dokumentem' option. The background shows a table with columns: ČJ: %, Typ, Stav, and a table with columns: um zi, Dr, Věc, Typ, Stav. The table contains two rows of data.

um zi	Dr	Věc	Typ	Stav	
10.202	e	test_zalozeni_spisu	AIII/1	AIII/1	Zpracován
SKOL ZCU/0005:	11.10.202	ghghg			Zpracován





# Vznik spisu nad dokumentem

- Vyplníme profilový formulář spisu:
  - ❖ Povinné položky pro vznik Spisu jsou VĚC, FORMA, VS a TYP.
  - ❖ Název, formu i VS a Typ přebírá od zakládajícího dokumentu

# Vznik spisu nad dokumentem

Na stole - Spis

Profil

**Věc:**

Značka:  **Forma:** digitální  **Bezp.kategorie:** veřejné

Popis:

Klíčová slova:

Uživ.kategorie:

Třídění - věcná skupina a typ

**Typ:**    Akademické volby  **Zák.lhůta:**

**Věc. sk. (kód):**    Akademické volby

Skart. operace:  **Skartační lhůta:**  **Rok sp. události:**

Agendové číslo:

Stav:

Termín vyřízení:    **Datum práv. moci:**

Počet listů:  **List.,sv.příloh:**

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

Oddíl zakládajícího dokumentu:



# Zakládající dokument spisu

- ❑ Dokument s pořadovým číslem 1, nad nímž se spis zakládal.
- ❑ Zakládající dokument nelze vyjmout.
- ❑ Pokud ho přeci jenom potřebujeme vyjmout, musíme nejdříve ze spisu vyjmout ostatní přiřazené dokumenty a pak provést OSAMOSTATNĚNÍ ZAKLÁDAJÍCÍHO DOKUMENTU se současným zrušením spisu.
- ❑ POSTUP:
  - ❖ Pokud spis neobsahuje jiné dokumenty, lze zakládající dokument osamostatnit a tím zrušit spis.
  - ❖ Rozklikneme si profil spisu.
  - ❖ Z horního menu vybereme ÚPRAVY – možnost OSAMOSTATNĚNÍ ZAKL. DOKUMENTU
  - ❖ Po potvrzení volby je spis zrušen a dokument se vrátí do složky NA STOLE

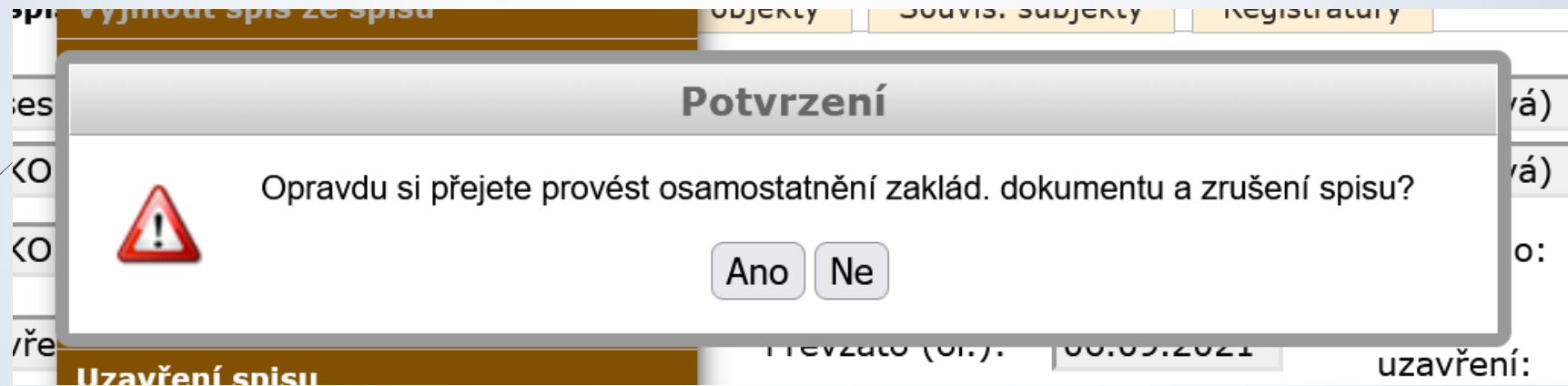
# Osamostatnění dokumentu

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úprav', and 'Tisk'. Below this, a dropdown menu is open, listing various actions such as 'Vložit spis do spisu', 'Zpřístupnit k nahlížení', and 'Osamostatnění zakl. dokumentu'. A red arrow points to the 'Osamostatnění zakl. dokumentu' option. The main content area shows details for a document, including its status 'Na stole - Spis', and a table of related documents. The table has columns for 'Věc', 'Kom.', 'Oddíl', 'Neveřejn', 'Typ', 'Stav', 'Věc. sk.', 'Založeno', and 'Založil (kdo)'. The first row in the table shows 'Doporučený list - kart', 'AI/1', 'Zpracování AI/1', and '21.05.201 RNDr. Šafaříko'.

**Osamostatnění zakl. dokumentu**

Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejn	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo)
Doporučený list - kart				AI/1	Zpracování AI/1		21.05.201	RNDr. Šafaříko

# Osamostatnění dokumentu





# Dokumenty spisu

- Dokumenty s pořadovým číslem 2 a více lze ze spisu vyjmout.
- Vyjmuté dokumenty jsou označeny šedivou kurzívou.
- Zůstává jim původní řazení.
- Pokud jsou do spisu vráceny, vrátí se na své původní místo.
- Pokud spis obsahuje doručený dokument a odpověď na něj a tento dokument není zakládající, jsou zařazeny/přeřazeny do spisu společně.

# Vznik spisu Odpovědí na dokument

- ☑ Jen u doručených dokumentů.
- ☐ Více informací v kapitole
- ☐ POSTUP:
  - ❖ Vybereme doručený dokument a otevřeme si jeho profil
  - ❖ V horním menu klikneme na tlačítko ZALOŽIT a vybereme možnost ODPOVĚĎ NA DOKUMENT

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this is a dropdown menu for 'Založit' with options: 'Kopii dokumentu', 'Odpověď na dokument', 'Nový spis nad dokumentem', 'Nový úkol k dokumentu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. A white arrow points to the 'Odpověď na dokument' option. The main content area is titled 'Na stole - Doručený dokument'. It displays document details for '0553/2022'. The details include: 'Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)', 'Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)', 'Založeno: 11.10.2022', 'Změněno: 12.10.2022', 'Převzato (or.): 11.10.2022', and 'Ukončeno:'. Below the details, there is a section for 'Věc:' with a text input field containing 'Doručený dokument - testovací pro založení Spisu odpovědí'. Other fields include 'Značka:', 'Uživ.kategorie:', and 'Popis:'. The 'Forma:' is set to 'digitální' and 'Bezp.kategorie:' is 'veřejná'. At the bottom right, there are two red text annotations: '1) Založení spisu odpovědí je možné jen u doručeného dokumentu' and '2) Založit Odpověď na dokument je možná jen z detailu dokumentu'.

**Založit** **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

**Kopii dokumentu**

**Odpověď na dokument**

**Nový spis nad dokumentem**

**Nový úkol k dokumentu**

**Novou smlouvu z dokumentu**

**Na stole - Doručený dokument**

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Založeno: 11.10.2022 Změněno: 12.10.2022

Převzato (or.): 11.10.2022 Ukončeno:

**Věc:** Doručený dokument - testovací pro založení Spisu odpovědí

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

**Forma:** digitální **Bezp.kategorie:** veřejná

1) Založení spisu odpovědí je možné jen u doručeného dokumentu

2) Založit Odpověď na dokument je možná jen z detailu dokumentu



# Vznik spisu Odpovědí na dokument

Založit Oběh Úpravy Tisk

**Na stole - Na stole - Vlastní dokument**

Profil

Podle šablony:

**Věc:**  **Forma:**  **Bezp.kategorie:**

Značka:

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ:   **Zák.lhůta:**

**Třídění spisu - věcná skupina a typ**

**Typ spisu:**

**Věcná skupina spisu:**

Skartační režim spisu:  Skart. operace:  Skartační lhůta:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Počet listů:  Počet příloh:  List.,sv.příloh:  Druh příloh:

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt: ZCUCIVEPIS, Testovací ověření spisové služby, sbroz@civ.zcu.cz

Odpovědí vzniká vlastní dokument a zároveň spis.

Nový spis přebírá:

- 1) název od doručенého dokumentu
- 2) formu od doručенého dokumentu
- 3) Typ a VS od doručенého dokumentu



# Založení nového dokumentu do spisu

- ❑ Pokud vytváříme vlastní nebo doručený dokument, který chceme ihned zařadit do spisu.
- ❑ POSTUP:
  - ❖ Vybereme si příslušný spis a zobrazíme si jeho detail
  - ❖ V horním menu vybereme tlačítko ZALOŽIT
  - ❖ Vybereme možnost VLASTNÍ DOKUMENT DO SPISU/ DORUČENÝ DOKUMENT (ÚPLNÝ) DO SPISU
  - ❖ Otevře se formulář VLASTNÍ DOKUMENT (nebo DORUČENÝ DOKUMENT (ÚPLNÝ) s profilem nového dokumentu s některými údaji převzatými z profilu spisu.
  - ❖ Doplníme potřebné údaje a uložíme.

# Založení nového dokumentu do spisu

Založit Oběh Úprav Tisk

**Vlastní dokument do spisu**

**Doručený dokument (úplný) do spisu** ←

**Na stole - Spis**

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

UID:	zcuses140734e	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
Číslo jednací:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Založeno:	03.09.2021	Změněno: 03.09.2021
Stav:	Otevřen	Převzato (or.):	03.09.2021	Datum uzavření:
Věc:	Test_vypravení_prezentace - kopie			
Značka:		Forma:	analogová ▾	Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: \* ▾

# Založení nového dokumentu do spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis - Vlastní dokument

Profil

**Věc:** Test\_vypravení\_prezentace - kopie

Značka:  **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:** veřejné

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: CV/2  Atestace  **Zák.lhůta:**

Věc. sk. (kód): CV/2  Atestace

Skart. operace:  A **Skartační lhůta:** 10 **Skartační režim:**  přebírá od typu  přebírá od seskupení **Rok sp. události:**

Agendové číslo:

Termín vyřízení:  2

Počet listů: 1 **Počet příloh:**  **List.,sv.příloh:**  **Druh příloh:**

Právní moc:  2

Fyzické uložení:

Oddíl:

Poznámka:

Reprez. subjekt: Ing. Michal Zahradník, Dlouhá 26/882, 312 00 Plzeň - Bukovec

**El. dokument nad šablonou**

Název:  **Typ vazby:** Tělo

Popis:

Šablona:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

# Vložení dokumentu do spisu

- ❑ Dokumenty vkládané do spisu přebírají věcnou skupinu spisu
- ❑ Pokud má dokument nastaveno:
  - ❖ SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD TYPU: skartační režim se nemění
  - ❖ SKARTAČNÍ REŽIM PŘEBÍRÁ OD SESKUPENÍ: skartační režim dokumentu se změní podle spisu.
- ❑ Záložka SOUVISEJÍCÍ SUBJEKTY: do spisu se přenáší všechny související subjekty z vkládaných dokumentů
- ❑ Při vkládání je dokument možné i vyřešit (uzavřít), pokud tomu nebudou bránit formální nedostatky.

# Vložení dokumentu do spisu

## ❑ POSTUP:

- ❖ Ve složce Na stole zaškrtneme spis a vybraný dokument, který do něho chceme vložit
- ❖ Z horního menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY
- ❖ Vybereme možnost VLOŽIT DO SPISU

Založit Oběh Úprav Tisk

Na stole

Filtrační podmínky

Uživatel  
Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

	Subjekt	Datum	Věc. sk. (I)	Zpracovatel	Stav
<input checked="" type="checkbox"/>	S-SKOL ZCU/000S-S	101.09.202	AI/1	98600a2 (Mgr. Tereza Otevřen	





# Vložení dokumentu do spisu



Na stole


Upravit vybrané  
Přetřídění (změna VS a typu)  
Vložit do spisu

Filtrační podmínky

**Vyberte spis k vložení**

Zvolte spis:   

Oddíl:   

Vyřídit:   **Možnost uzavřít dokument při přesunu do spisu**

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

č. sk. (	Zpracovatel	Stav
V/2	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
I/1	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
III/4	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
I/3	98600a2 (Mgr. Tere	Otevřen
<input checked="" type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000	Zpracovatel: Kozel, Prokop Kozel, DI	22.02.2022 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000		21.02.2022 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000		15.02.2022 CV/2 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován
<input type="checkbox"/> SKOL ZCU/0000		15.02.2022 CV/2 98600a2 (Mgr. Tere Zpracován

Zrušit  
Postoupit externí organizaci  
Nastavení přístupu  
Vložit do registratur



# Vyjmutí dokumentu ze spisu

- ❑ Dokument lze vyjmout ze spisu dvěma způsoby:
  - 1.) Z otevřeného detailu dokumentu
  - 2.) Použijeme integrovaný panel na záložce OBSAH SPISU – podrobnější info v následující kapitole OBSAH SPISU
- ❑ Vyjmutý dokument se bude i nadále zobrazovat na záložce OBSAH SPISU, ale bude se zobrazovat šedou kurzívou.
- ❑ Po opětovném vrácení do spisu, se vyjmutý dokument vrátí na své původní pořadí.

# Vyjmutí ze spisu z detailu dokumentu

## □ POSTUP:

- ❖ Rozklikneme si detail dokumentu
- ❖ Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním menu.
- ❖ Vybereme možnost VYJMOUT ZE SPISU.



Založit Oběh Vložit do spisu  
Přeřadit  
Vyjmout ze spisu  
Vložit do UJ  
Vyjmout z UJ  
Přetřídění (změna VS a typu)  
Přerušit řízení  
Pokračovat v řízení

Na stole - Spis - **Vlastní dokument**

Profil Obsah spisů Registratura  
Vyřazení Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty

UID: zcuse  
Číslo jednací: SKOL  
Spisová značka: S-SK

Zpracovatel: Jozsefová (Mgr. Tereza Alíová)  
Založeno: 13.01.2021 Změněno: 03.09.2021

Rozklikneme si detail dokumentu, který chceme vyjmout ze spisu.



# Vyjmutí spisu ze spisu

- ❑ Stejný postup jako v případě vyjmutí dokumentu
- ❑ Spis lze vyjmout ze spisu dvěma způsoby:
  - 1.) Z otevřeného detailu spisu: ÚPRAVY – VYJMOUT SPIS ZE SPISU
  - 2.) Použijeme integrovaný panel na záložce OBSAH SPISU (viz. Kapitola Obsah spisu)

# Vyjmutí spisu ze spisu z detailu spisu

**Založit** **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

**Vložit spis do spisu**  
**Zpřístupnit k nahlížení**  
**Vyjmout spis ze spisu** ←  
**Vložit do UJ**  
**Vyjmout z UJ**  
**Přetřídění (změna VS a typu)**  
**Přerušit řízení**  
**Pokračovat v řízení**  
**Uzavření spisu**  
**Znovuotevření**  
**Zrušit**  
**Osamostatnění zakl. dokumentu**  
**Zrušit odpověď na zakl. dokument**  
**Nastavení bezp. kat.**  
**Nastavení přístupu**  
**Vložit do registratur**  
**Postoupit externí organizaci**  
**Vrácení z postoupení**  
**Datový soubor ke stažení**

**Na stole - Spis - Spis**

**Vyjmutí spisu ze superspisu provedene z jeho detailu**

JID: [input]  
Číslo jednací: [input]  
Spisová značka: [input]  
Stav: [input]  
Věc: [input]  
Značka: [input]

Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)  
Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)  
Založeno: 03.09.2021 Změněno: 06.09.2021  
Převzato (or.): 03.09.2021 Datum uzavření: [input]

Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Tisk

Uživatel [input]  
Filtr [input]

Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Typ vazby	D	Značka	Typ	Stav	Zpracovatel	Držitel
<input type="checkbox"/>			Základní obecná	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/>	Priorace		Pronájmy a nájmy	Otevřen	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)
<input type="checkbox"/>	vyřazeno ze spisu					



# Záložka Obsah spisu

- ❑ Tato záložka obsahuje seznam všech dokumentů vložených do spisu.
- ❑ Zobrazuje i spisy nižší úrovně, pokud je spis obsahuje.
- ❑ Umožňuje přechod na zobrazení jednotlivých dokumentů ve spisu, i vlastního spisu.
- ❑ Menu pro hromadnou úpravu obsahu spisu a tisku obsahu spisu.
- ❑ Na libovolný dokument ve spisu se podíváme tak, že si rozklikneme dokument.
- ❑ V profilu dokumentu přibyl údaj SPISOVÁ ZNAČKA, která je stejná jako u spisu a navíc je doplněná o pořadí dokumentu ve spisu.

UID: zcuses14070fb

Číslo  
jednací: SKOL ZCU/000035/2021/01/02

Spisová  
značka: S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV/1

Stav: Zpracování

# Záložka Obsah spisu

Na stole - Spis

Profil	<b>Obsah spisu</b>	Historie	Referátník	Souvis. objekty	Souvis. subjekty	Registratury
UID:	zcuses140734e	Držitel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)			
Číslo jednací:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Zpracovatel:	98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)			
Spisová značka:	S-SKOL ZCU/000035/2021/01/02/CIV	Založeno:	03.09.2021	Změněno:	03.09.2021	
Stav:	Otevřen	Převzato (or.):	03.09.2021	Datum uzavření:		
Věc:	Test_vypravení_prezentace - kopie					
Značka:		Forma:	analogová	Bezp.kategorie:	veřejné	

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: \*

Uživatelská definice Filtr

1 20 Zobrazeno 1 - 3 záznamů

Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Výřazeno
	1	SKOL ZCU/000035/		Test_vypravení_prezentac				CV/2	Zpracování	CV/2	15.02.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
	2	S-SKOL ZCU/00008		Test_odpověď				AI/1	Otevřen	AI/1	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	
	3	S-SKOL ZCU/00003		Žádost o půjčku zámku				JII/3	Otevřen	JII/3	01.09.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	03.09.2021	




# Úprava obsahu spisu

- ❑ Na záložce OBSAH SPISU je integrovaný panel pro úpravu obsahu spisu
- ❑ Tento integrovaný panel obsahuje tlačítka pro ÚPRAVY, ODDÍLY, TISK a číselník pro ODDÍLY:




- ❑ Kliknutím na pravou část tlačítek se rozbalí nabídka



# Integrovaný panel

Úpravy | 

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

Oddíly | 

- Vložení do oddílu spisu
- Přesunutí mezi oddíly spisu
- Vyjmutí z oddílu spisu

Tisk |  Oddíl: \* 

- Tisk
- Do formátu CSV



# Úpravy: Editovat vybrané

## □ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, jejichž profil chceme editovat
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost EDITOVAT VYBRANÉ

# Úpravy: Editovat vybrané

Na stole - Spis

Založit Oběh Úpravy Tisk

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

UID: zcuses\_4fba7c Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)  
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Založeno: 29.06.2022 Změněno: 14.07.2022  
Stav: Otevřen Převzato (or.): 29.06.2022 Datum uzavření:  
Věc: Iniciacni dokument - student - spis  
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: \* v

Editovat vybrané

Znovuotevření  
Přefadit  
Přetřídění (změna VS a typu)  
Vymout ze spisu  
Vyřadit  
Uzavření spisu

Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 5 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	okument - stud		Zpracování	29.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	29.06.2022			AII/1	AII/1	
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	eny_subjekt		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		
<input type="checkbox"/>	jektu		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/00040	jmenný rejstřík	Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarov	14.07.2022			AII/1		text

1) Vybereme dokumenty, jejichž profil chceme upravit

2) Klikneme na tlačítko Úpravy

3) Vybereme možnost Editovat vybrané

# Úpravy: Editovat vybrané

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

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

UID: zcuses14fba7c  
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01  
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01  
Stav: Otevřen  
Věc: iniciacni dokument - student -  
Značka:

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: \* v

Uživatelská definice Filtr

**Data pro hromadnou úpravu**


Věc: Test\_editace  
Značka: Vymazat:   
Agendové číslo: Vymazat:   
Termín vyřízení: 31.08.2022 Vymazat:   
Forma dokumentu: digitální v  
Poznámka: Změna profilových položek Vymazat:   
Fyzické uložení: Vymazat:   
Uživ.kategorie: Dulezite v Vymazat:

Změnit Storno

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

Dr	Číslo	Věc	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	iniciacni dokument - stud				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	test				
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	test_oblibeny_subjekt				
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	test_subjektu				text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	jmenný rejstřík				text

Změna profilových položek označených dokumentů



# Úpravy: Přeřadit

## □ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme přeřadit do jiného spisu
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost PŘEŘADIT



# Úpravy: Přeřadit

Na stole - Spis

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

UID:  Držitel:

Číslo jednací:  Zpracovatel:

Spisová značka:  Založeno:  Změněno:

Stav:  Převzato (or.):  Datum uzavření:

Věc:

Značka:  Forma:  Bezp.kategorie:

Označené dokumenty přeřadíme do jiného spisu

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: \* v

Editovat vybrané

Znovuotevření

Přeřadit

Přetřídění (změna VS a typu)

Vymout ze spisu

Vyřídít

Uzavření spisu

Filtr

1 50 v

Zobrazeno 1 - 5 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ
<input type="checkbox"/>	iniciacni dokument - student -		Zpracování	29.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	29.06.2022			AII/1	AII/1
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	
<input type="checkbox"/>	oblíbeny_subjekt		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	
<input checked="" type="checkbox"/>	_subjektu		Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	te
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402/2022	jmenný rejstřík	Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1	te

# Úpravy: Přeřadit

The screenshot shows the 'e-spis' web application interface for 'Západočeská univerzita v Plzni'. The user is logged in as 'Tereza Butnikošarovská administrace'. The main navigation bar includes buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. The 'Obsah spisu' tab is active, showing document details: UID: zcuses14fba7c, Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV, and Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV. A modal dialog box titled 'Zvolte spis' is open, allowing the user to filter documents. The filter criteria are: Spisová značka: %2022%, Značka: (empty), Věc: (empty), Typ: (empty), and Zpracovatel: (empty). Below the filter fields are buttons for 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. A table at the bottom displays a list of documents with columns for 'Spisová značka', 'Značka', 'Věc', and 'Typ'. The table shows three rows of data.

**Filtrační podmínky**

Spisová značka:

Značka:

Věc:

Typ:

Zpracovatel:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

**Zobrazeno 1 - 20 záznamů**

Spisová značka	Značka	Věc	Typ
S-SKOL ZCU/000241/2022/C		Školení_přijetí dokumentu	AII/1
S-SKOL ZCU/000314/2022/C		Test_změny_VS_dokumenut	NIV/4
S-SKOL ZCU/000393/2022/C		Spis pro veřejnou registraturu_1	AI/1

Přes filtr vyhledáme nový spis, do kterého chceme dokumenty přeřadit



# Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

## □ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, u kterých chceme změnit VS/TYP
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost PŘETŘÍDĚNÍ (Změna VS/TYP)

# Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Na stole - Spis

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

Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV   Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošarovská)

Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV   Založeno: 29.06.2022   Změněno: 18.08.2022

Stav: Otevřen   Převzato (or.): 29.06.2022   Datum uzavření:

Věc: iniciacni dokument - student - spis

Značka:   Forma: analogová   Bezp.kategorie: veřejné

Označíme dokumenty, které chceme přetřídít

Klikneme na tlačítko PŘETŘÍDĚNÍ

- Úpravy   Oddíly   Tisk   Oddíl: \*   Filtr
- Editovat vybrané
  - Znovuotevření
  - Přeřadit
  - Přetřídění (změna VS a typu)**
  - Vymout ze spisu
  - Vyřídít
  - Uzavření spisu

Zobrazeno 1 - 7 záznamů

	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazenc	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	document - s	Zpracování	29.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	29.06.202			AII/1	AII/1	
<input type="checkbox"/>		Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		
<input type="checkbox"/>	y_subjekt	Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		
<input type="checkbox"/>		Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0004jmenný rejstřík	Zpracování	20.06.202	Mgr. Tereza Butnikoša	14.07.202			AII/1		text
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0004test_změny_VS_2	Zpracování	18.08.202	Mgr. Tereza Butnikoša	18.08.202			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/0004test_změny_VS_1	Zpracování	18.08.202	Mgr. Tereza Butnikoša	18.08.202			AII/1		

# Úpravy: Přetřídění (změna VS/TYP)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Profil **Obsah spisu** Historie Referátník Souvis. objekty Souvis. subj

UID: zcuses14fba7c Držitel:  
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV Zpracovatel:  
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408/2022/01/CIV  
Stav: Otevřen  
Věc: iniciacni dokument - student - spis  
Značka: Forma:

Úp **Přetřídít**

Typ:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000404	test_oblibeny_subjekt	Zpracová
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000403	test_subjektu	Zpracová
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402	jmenný rejstřík	Zpracováni
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000421	test_změny_VS_2	Zpracováni
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000420	test_změny_VS_1	Zpracováni

Plný obsah ▾

Bezp. kategorie:   
Platnost od:   
Platnost do:

Dokumenty přebírají VS od spisu.  
Proto je možné v tomto případě měnit pouze TYP dokumentu

1 20 Zobrazeno 1 - 20 záznamů

Kód	Název	Sk. operace	Sk. lhůta	Věc. sk. (kód)	Bezp. kateg.	Platnost od	Platnost do
VD_VITA	VITA						
VD	Vlastní dokument						
UJ	Ukládací jednotka	S	1				
Stag	Příhláška ke studiu						
SPIS	Spis						
SP	Skartační protokol	S	1				
NV/4	Propagace knihovny	S	3	NV/4			
NV/3	Revize fondů	V	10	NV/3			

			20.06.2022	Mgr. Iereza Butnikošarovs	14.07.2022			AII/1		text		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000421	test_změny_VS_2	Zpracováni	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	18.08.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000420	test_změny_VS_1	Zpracováni	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovs	18.08.2022			AII/1		



# Úpravy: Vyřídít

## □ POSTUP:

- ❖ Klikneme na záložku OBSAH SPISU
- ❖ Vybereme dokumenty, které chceme vyřídít
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost VYŘÍDIT
- ❖ Otevře se okno pro vyřízení dokumentu, ve kterém je nutné dát zadat, jakým způsobem je dokument vyřízen

# Úpravy: Vyřídít

Na stole - Spis

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

UID:  Držitel:

Číslo jednací:  Zpracovatel:

Spisová značka:  Založeno:  Změněno:

Stav:  Převzato (or.):  Datum uzavření:

Věc:

Značka:  Forma:  Bezp.kategorie:

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: \* v

- Editovat vybrané
- Znovuotevření
- Přefadit
- Přetřídění (změna VS a typu)
- Vymout ze spisu
- Vyřídít**
- Uzavření spisu



Filtr

1 50

Zobrazeno 1 - 7 záznamů

	Věc	Popis	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno	Oddíl	Věc. sk.	Typ	Značka
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		
<input type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input checked="" type="checkbox"/>			Zpracování	20.06.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	14.07.2022			AII/1		text
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000421; test_změny_VS_2		Zpracování	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AII/1		
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000420; test_změny_VS_1		Zpracování	18.08.2022	Mgr. Tereza Butnikošarovská	18.08.2022			AII/1		

# Úpravy: Vyřídít

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

Profil Obs

UID: S-SKOL ZCU/000408

Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000408

Spisová značka: S-SKOL ZCU/000408

Stav: Otevřen

Věc: iniciacni dokument -

Značka:

Úpravy Oddíly Tisk Odd

Uživatelská definice Fil

Dr	Číslo	Věc
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000408	iniciacni dokum
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000405	test
<input type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000404	test_oblibeny_s
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000403	test_subjektu
<input checked="" type="checkbox"/>	SKOL ZCU/000402	jmenný rejstřík

Vyřídít : SKOL ZCU/000403/2022 (1/2)

Způsob:

Datum vyřízení: 18.08.2022    Odstranit komentáře: Ne

Forma dokumentu: analogová

Typ: AII/1   Agenda rektora, děkan

Kvantitativní údaje

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

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

Postupná kontrola:

Pokračovat Zavřít

Způsob

Filtrační podmínky

Název:

Filtrovat Výchozí Vyčistit

Zobrazeno 1 - 8 záznamů

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
nastoupení	nastoupení

# Úpravy: Vyjmout ze spisu

## □ POSTUP:

- ❖ Označíme dokumenty/spisy, které chceme vyjmout.
- ❖ Klikneme na ÚPRAVY v integrovaném panelu a vybereme možnost VYJMOUT ZE SPISU
- ❖ Dokumenty jsou vyjmuty ze spisu, ale nadále se ve spisu zobrazují šedou kurzívou
- ❖ Vyjmuté dokumenty ztrácí svou VS.
- ❖ Dokumenty, které byly vyřízeny, se při vyjmutí ze spisu opět otevřou.

	▼					▼		▼								
<input type="checkbox"/>		1	SKOL ZCU/00	Pokus_ztrata_dok					AI/1	Zpracová	AI/1	13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20		
<input type="checkbox"/>		2	SKOL ZCU/00	Test_UZAVRENI_D					BIII/4	Zpracová	AI/1	11.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20		
<input type="checkbox"/>		3	SKOL ZCU/00	ztráta dokumentu					NV/4	Zpracová		13.01.20	Mgr. Mgr. Tereza	06.09.20	06.09.20	
<input type="checkbox"/>		4	SKOL ZCU/00	Test_hromadne_u					BV/2	Zpracová		14.01.20	Mgr. Mgr. Tereza	06.09.20	06.09.20	
<input type="checkbox"/>		5	SKOL ZCU/00	Test_Majda_bez_c					BII/1	Zpracová	AI/1	28.01.20	Mgr. Mgr. Tereza A	06.09.20		

# Úpravy: Vyjmout ze spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk **Dokumenty/spisy lze vyjmout i ze záložky OBSAH SPISU** Na stole - Spis

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

UID: ZCUSEs140753e Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)  
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000165/2021/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)  
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000165/2021/CIV Založeno: 11.11.2021 Změněno: 11.11.2021  
Stav: Otevřen Převzato (or.): 11.11.2021 Datum uzavření:  
Věc: DD test odpovědi  
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíly Tisk Oddíl: \* v

Editovat vybrané  
Přeřadit  
Přetřídění (změna VS a typu)  
**Vyjmout ze spisu**  
Vyřadit  
Uzavření spisu  
Předat externí aplikaci

Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 2 záznamů

	Věc	Popis	Věc ek	Stav	Založeno	Založil (kdo-kód)	Zařazeno	Vyřazeno
<input type="checkbox"/>	DD test odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov	NIII/1	Zpracování	19.10.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	DD test odpovědi	Vyplnit nový subjekt, otestov	NIII/1	Zpracování	11.11.2021	Mgr. Mgr. Tereza Aliová	11.11.2021	

**Vyjme vybrané dokumenty/spisy ze spisu**



# Úpravy: Vyjmout ze spisu

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Spis

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

UID: zcuses1407353 Držitel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)  
Číslo jednací: S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)  
Spisová značka: S-SKOL ZCU/000014/2021/CIV Založeno: 06.09.2021 Změněno: 06.09.2021  
Stav: Otevřen Převzato (or.): 06.09.2021 Datum uzavření:  
Věc: Test\_vyjmuti\_zakl.\_dokumentu  
Značka:

Úpravy Oddily Tisk Oddíl: \* v

**Varování**

Vyjímané objekty budou znovuotevřeny. Pokračovat?

Ano Ne

**Uzavřený dokument, který chceme vyjmout, bude znovu otevřen.**



Uživatelská definice Filtr 1 20 Zobrazeno 1 - 1




<input type="checkbox"/>	Dr	Pořadí	Číslo	Značka	Věc	Kom.	Oddíl	Neveřejný	Typ	Stav	Věc. sk.	Založeno	Založil
<input checked="" type="checkbox"/>		1	SKOL ZCU/000014		Pokus_ztrata_dok				AI/1	Vyřízeno	AI/1	13.01.2021	Mgr. Mgr. Te

# Úpravy: Vyřídít/Uzavření spisu


- První možnost vyřídí vybrané dokumenty, druhá možnost uzavře vybrané spisy, pokud splní podmínky pro uzavření (např. nevyplněný typ dokumentu, vypravení ve stavu připravováno, el. dokument předaný k podpisu).



**Vyřídít : SKOL ZCU/000019/2021 (1/1)**

Způsob:   

Datum vyřízení:    Odstranit komentáře:  

---

Forma dokumentu:  

Typ:   

**Kvantitativní údaje**

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

Postupná kontrola: