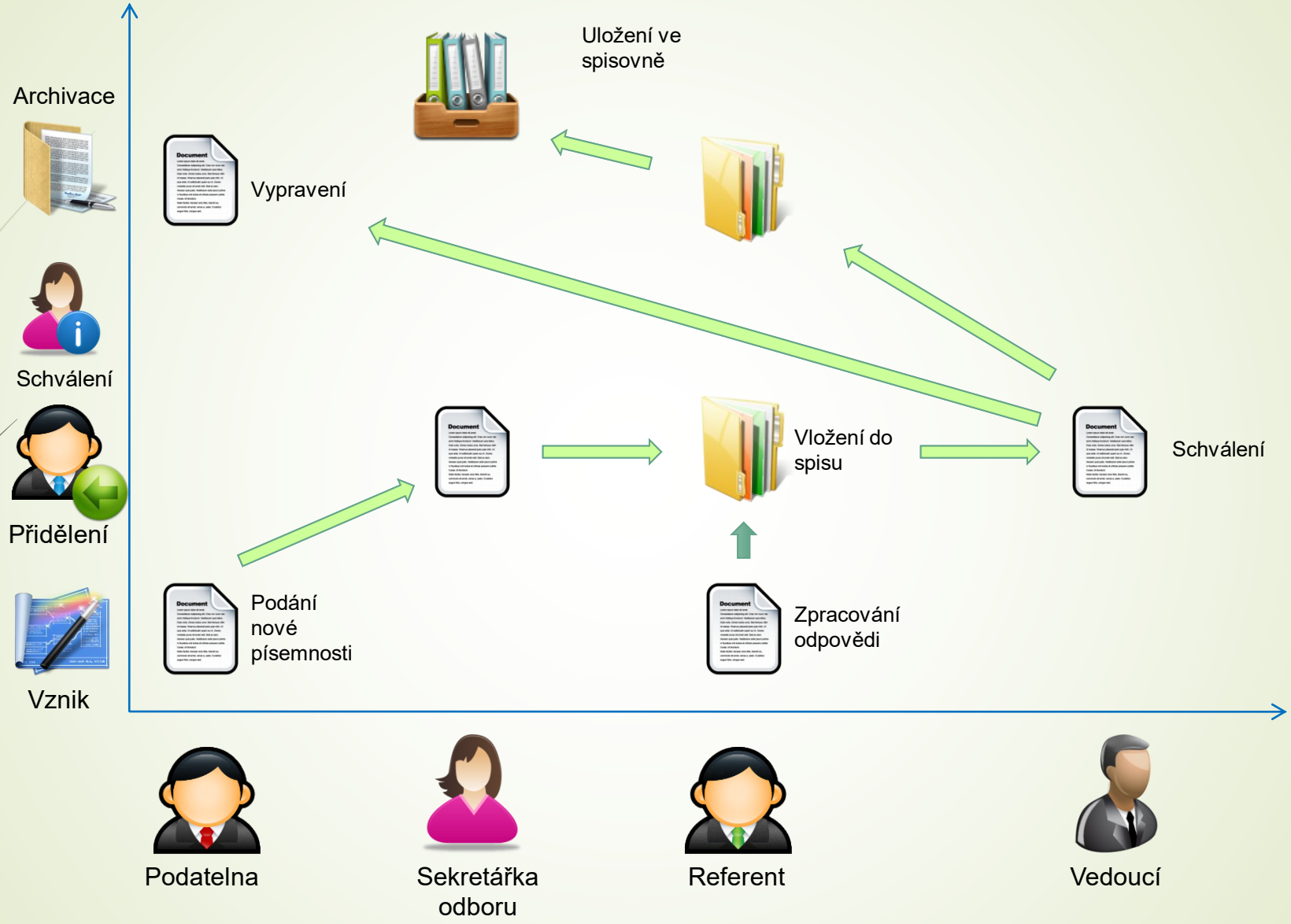
E-spis:
Proces archivace a skartace

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

OBSAH

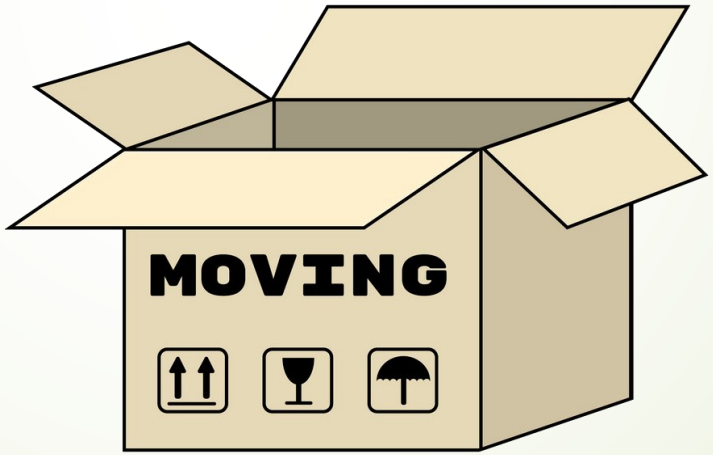
- PODMÍNKY PRO UZAVŘENÍ DOKUMENTU
- POSTUP PRO UZAVŘENÍ OBJEKTŮ
- ZALOŽENÍ UKLÁDACÍCH JEDNOTEK
- PŘEDÁNÍ UKLÁDACÍCH JEDNOTEK



Zdroj: ICZ – školení pro garanty spisových uzlů

Proces archivace

- UZAVŘENÍ SPISU
- ZALOŽENÍ UKLÁDACÍ JEDNOTKY
- PŘEDÁNÍ DO SPISOVNY



Dokumenty, které nelze zatím uzavřít

X Doručené analogové dokumenty, ke kterým chybí analogové originály, pokud nejsou archivovány jinde (EO, PER)

X Vlastní analogové dokumenty, ke kterým chybí analogové originály, pokud nejsou archivovány jinde (EO, PER)

X Analogové dokumenty obou druhů, jejichž analogové originály jsou uloženy v jiných archívech (a není možné je Referentovi předat). Typicky se jedná o smlouvy, personální záležitosti.

X Dokumenty s připraveným vypravením

X Dokumenty vložené do E-spis ze studijní agendy

Co ztíží uzavírání dokumentů?

X Špatná evidence dokumentů a nastavené špatné pracovní procesy

Problémy, se kterými se potkáváme

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

- Špatná tvorba spisu → chaotické řazení dokumentů do spisu
- ✓ Promyslet si, jak efektivně tvořit spisy s ohledem na pracovní náplň (např. používat Odpověď na dokument)

- Špatná orientace ve VS (a Typech) → špatné určení skartačního režimu
- ✓ Předvybrat si nejčastěji používané VS (a Typy) a uložit si je jako oblíbené položky v číselníku.

- Špatné nastavení třídících filtrů a práce s číselníky → nezobrazují se všechny dokumenty

- Přijaté a Vlastní neevidované dokumenty vs. Evidované dokumenty

Co teď?

- Uzavřít dokumenty za rok 2022 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

PODMÍNKY
PRO UZAVŘENÍ DOKUMENTU

Kdy je objekt 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 musí být vyplněny TYP, VS, SKARTAČNÍ OPERACE a LHŮTA
  - ZÁLOŽKA EL. DOKUMENTY:
    - ✓ Hybridní/digitální objekty musí obsahovat alespoň 1 el. dokument.
  - ZÁLOŽKA DORUČENÍ/VYPRAVENÍ:
    - ✓ 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

- 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
  - ✓ **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.

- **Kvantitativní údaje:** pouze pro vlastní i doručený dokument v analogové formě:
  - ✓ **Počet listů, počet příloh, List., svazek příloh**

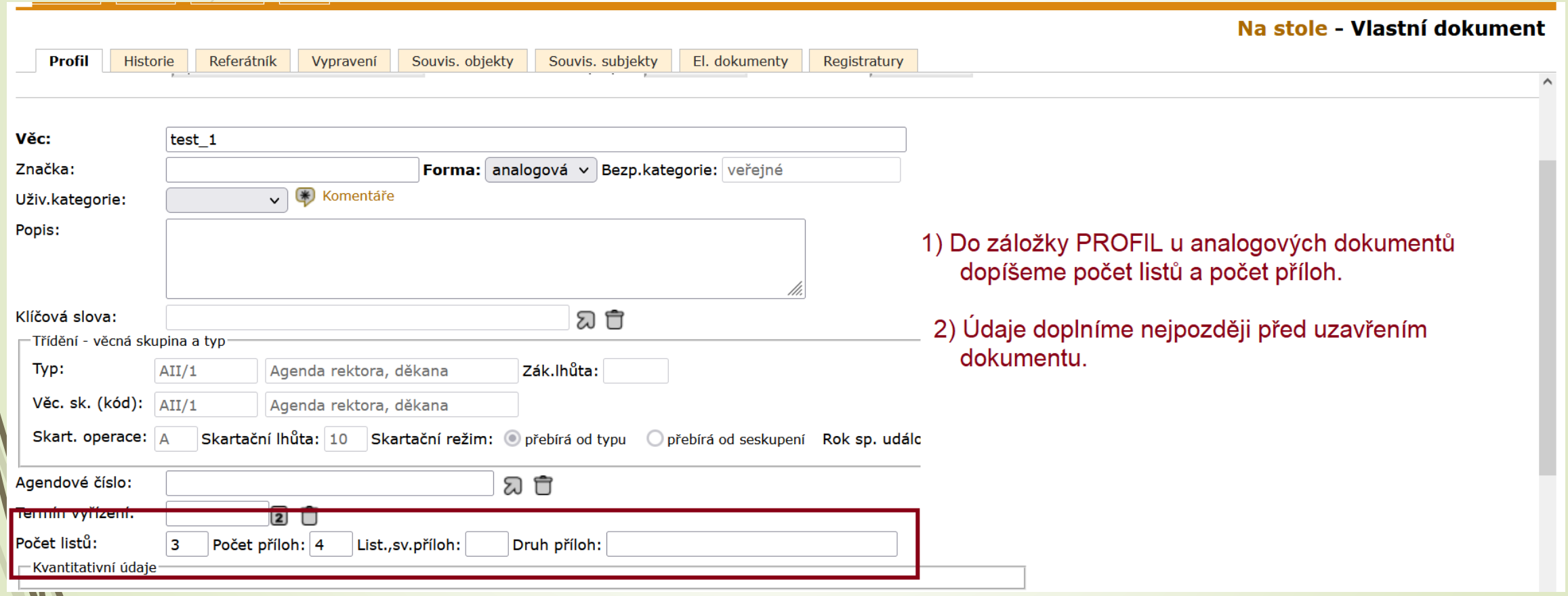
Záložka PROFIL – analog. dokumenty

- **POČET LISTŮ:** počet listů průvodního dokumentu (označeného jako tělo)
- **POČET PŘÍLOH:** počet příloh (označené jako přílohy), automaticky se načítají u digitálních dokumentů
- **LIST., SVAZEK PŘÍLOH:** pokud se jedná o svazek
- **DRUH PŘÍLOH:** flashdisk, cd/dvd

- V případě, že chybí průvodní dopis, označí se jako hlavní dokument (tělo/průvodní dopis) příloha a počet listů bude zadán podle této přílohy.

Tyto údaje je třeba doplnit na záložku PROFIL DOKUMENTU před uzavřením dokumentu.

Záložka PROFIL – analog. dokumenty



1) Do záložky PROFIL u analogových dokumentů dopíšeme počet listů a počet příloh.

2) Údaje doplníme nejpozději před uzavřením dokumentu.

Záložka PROFIL – spis

- Povinné položky na záložce Profil jsou:
  - ✓ **Věc:** název spisu (co nejpřesnější)
  - ✓ **Forma:** analogová, digitální, hybridní
  - ✓ **Typ a VS:** přebírá od zakládajícího dokumentu, odvozuje se od nich skartační operace, lhůta a režim.

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**
- 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),
  - ✓ 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

- Povinné jen u vlastních dokumentů.

- Vlastní dokumenty nesmí mít žádné vypravení ve stavu „Připravováno.“
  - X Záznam v E-spis existuje, ale na výpravnu je dokument zanesen jako např. „Reklamní materiály.
  - X Záznam existuje, ale dokument byl vypraven jiným způsobem, než přes výpravnu.

- U vypravení s povinností zapsání výsledku doručení (dodejka) musí být výsledek zapsán.
  - ✓ Nový modul E-doručenka
  - ✓ Tisk obálek přes E-spis (návod na support.zcu.cz)

- Jak vypadá vypravení analogu?
  - ✓ Určeno Spisovým a skartačním řádem

Záložka Vypravení

- 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 opatřený razítkem a vlastnoručním podpisem oprávněné osoby je považován rovněž dokument v digitální podobě, který oprávněná osoba podepsala kvalifikovaným elektronickým podpisem.

POSTUP
PRO UZAVŘENÍ OBJEKTŮ

Uzavření spisů

- Každý dokument musí být PŘED SVÝM VYŘÍZENÍM zařazen do spisu:
  - Dojde ke změně legislativy, kdy nebude možné předávat do spisovny samostatné dokumenty.
- Každý dokument ještě před vyřízením zařaďte do spisu.
- Existuje několik způsobů, jak vyřídit spis:
  - V detailu spisu na záložce OBSAH SPISU uzavřeme jednotlivé dokumenty a následně uzavřeme spis.
  - Ve složce NA STOLE označíme spis, který chceme uzavřít a vybereme z horního menu tlačítko ÚPRAVY – UZAVŘENÍ.
- Uzavřené spisy se přesunou do složky REFERENT - UKONČENÉ

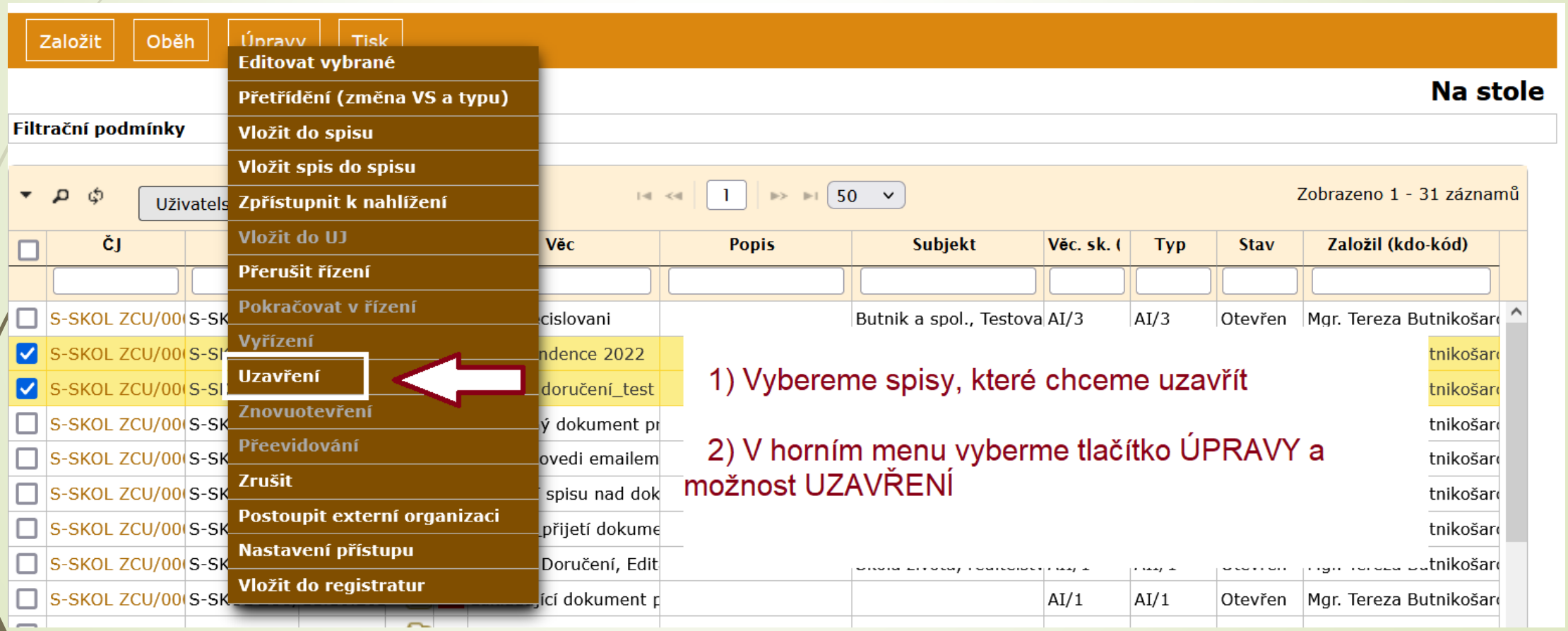
Uzavření spisů

- 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.
- 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 ze složky Na stole

- Spisy můžeme uzavírat jednotlivě i hromadně ze složky Na stole.
  - Označíme spis.
  - V horním menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost UZAVŘÍT
  - Pokud spis obsahuje nevyřízené dokumenty, začne je systém po jednom vyřizovat.
  - Pokud je nutné něco doplnit (VS, Typ atd.) máte možnost tyto údaje zadat.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise splňují kritéria pro uzavření, spis se na závěr uzavře.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise nesplňují kritéria, proces uzavírání je zastaven.
  - Uzavřený spis se přesune do složky REFERENT – UKONČENÉ
  - U analogových a hybridních spisů je nutné vytisknout obsah spisu a vložit ho do spisu jako úvodní stránku. Vytištěný seznam dokumentů bude použit ke kontrole dokumentů ve spisu při předávání spisu do Spisovny.

Uzavření spisu ze složky Na stole



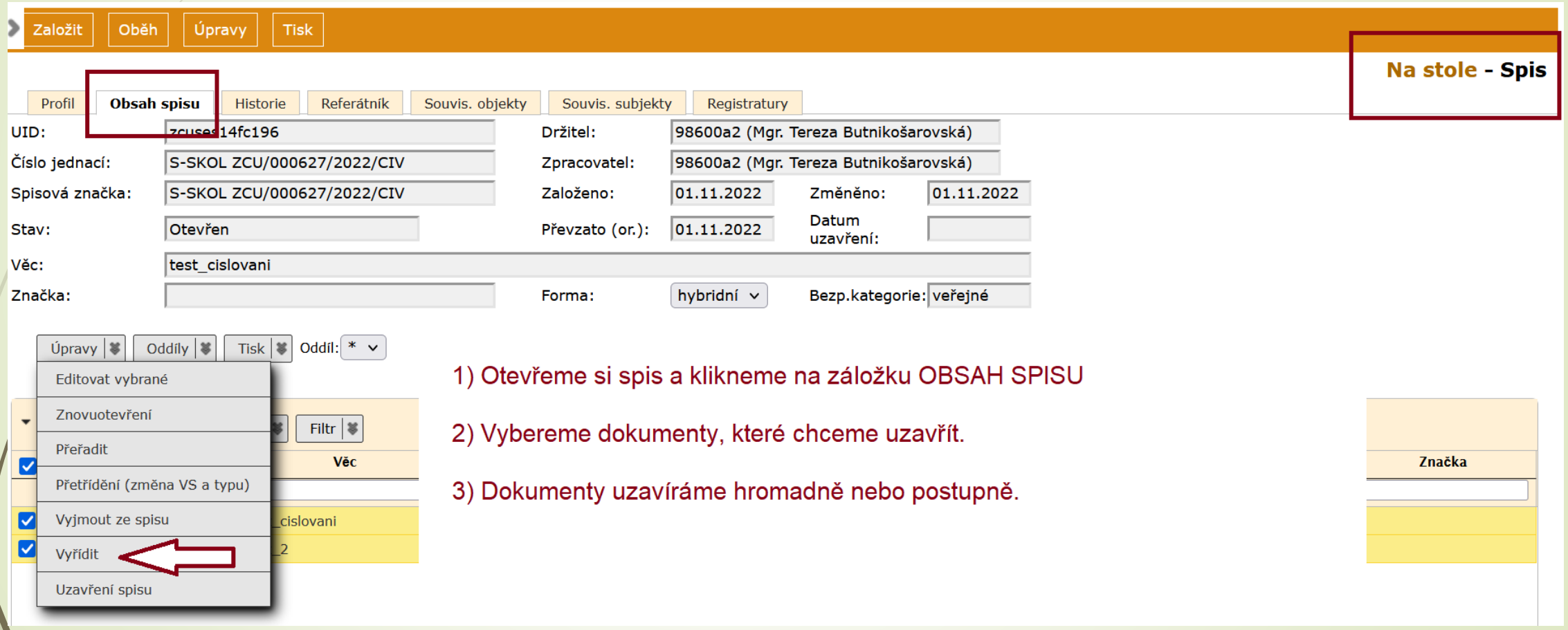
Uzavření spisu z detailu – horní menu

- Spisy můžeme uzavírat z jejich otevřeného detailu.
  - Otevřeme si detail spisu.
  - V horním menu klikneme na tlačítko ÚPRAVY a vybereme možnost UZAVŘENÍ SPISU.
  - Pokud spis obsahuje nevyřízené dokumenty, začne je systém po jednom vyřizovat.
  - Pokud je nutné něco doplnit (VS, Typ atd.) máte možnost tyto údaje zadat.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise splňují kritéria pro vyřízení, spis se na závěr uzavře.
  - Pokud dokumenty obsažené ve spise nesplňují kritéria, proces uzavírání je zastaven.
  - Uzavřený spis se přesune do složky REFERENT – UKONČENÉ
  - U analogových a hybridních spisů je nutné vytisknout obsah spisu a vložit ho do spisu jako úvodní stránku. Vytištěný seznam dokumentů bude použit ke kontrole dokumentů ve spisu při předávání spisu do Spisovny.

Uzavření spisu z detailu – integr. panel

- 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
  - U analogových a hybridních spisů je nutné vytisknout obsah spisu a vložit ho do spisu jako úvodní stránku. Vytištěný seznam dokumentů bude použit ke kontrole dokumentů ve spisu při předávání spisu do Spisovny.

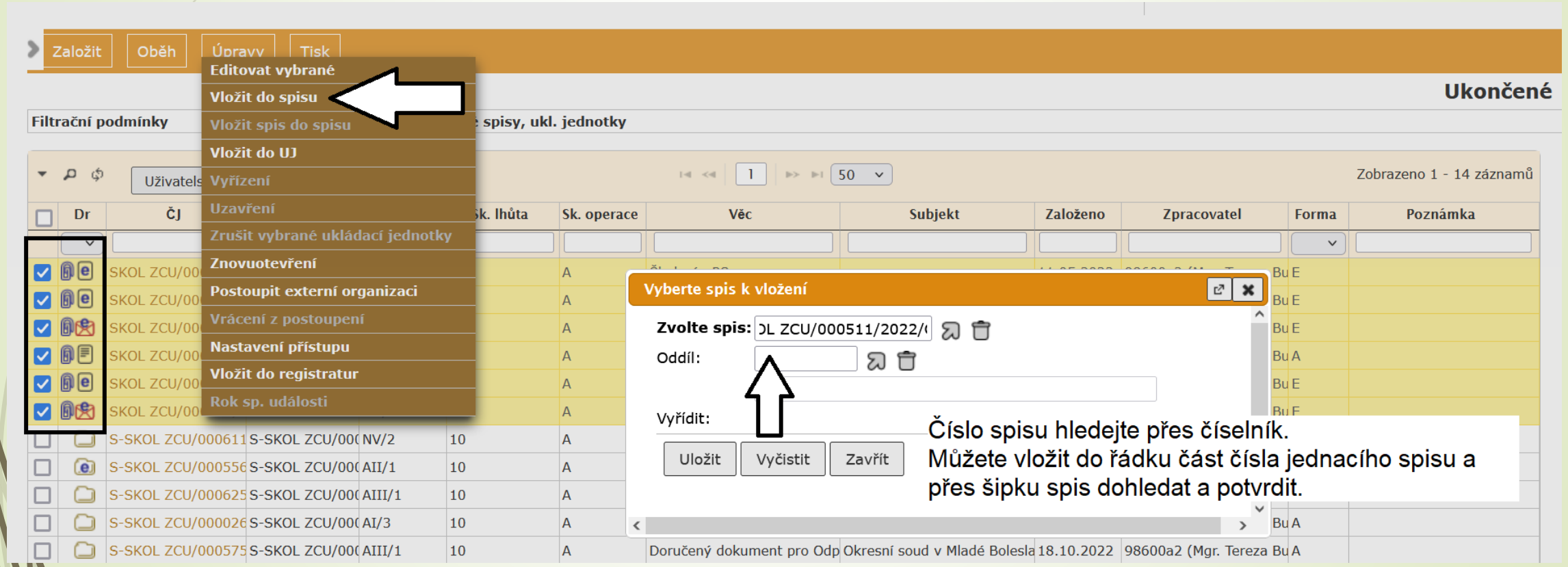
Vyřízení dokumentu z Obsahu spisu



Vyřízené nezařazené dokumenty

- Máte vyřízené dokumenty v záložce UKONČENÉ a nejsou zařazeny do spisu.
- Do uzavřeného spisu nelze vkládat dokumenty.
- Vyberete si jeden zakládající dokument.
- Rozkliknete si jeho detail a založíte nad ním spis.
- POZOR: Vznikne spis ve stavu OTEVŘENÝ a objeví se ve složce NA STOLE.
- Okopírujete si číslo jednací spisu.
- Vrátíte se do složky UKONČENÉ a hromadně vyberete dokumenty, které do spisu náleží.
- Přes tlačítko ÚPRAVY v horním panelu, možnost VLOŽIT DO SPISU dokumenty hromadně vložíte do vybraného spisu.
- Do tabulky pro vyhledání spisu vložte číslo jednacího spisu ze složky NA STOLE, ale výběr potvrďte přes šipku v číselníku.
- Poté spis ve složce NA STOLE uzavřete.

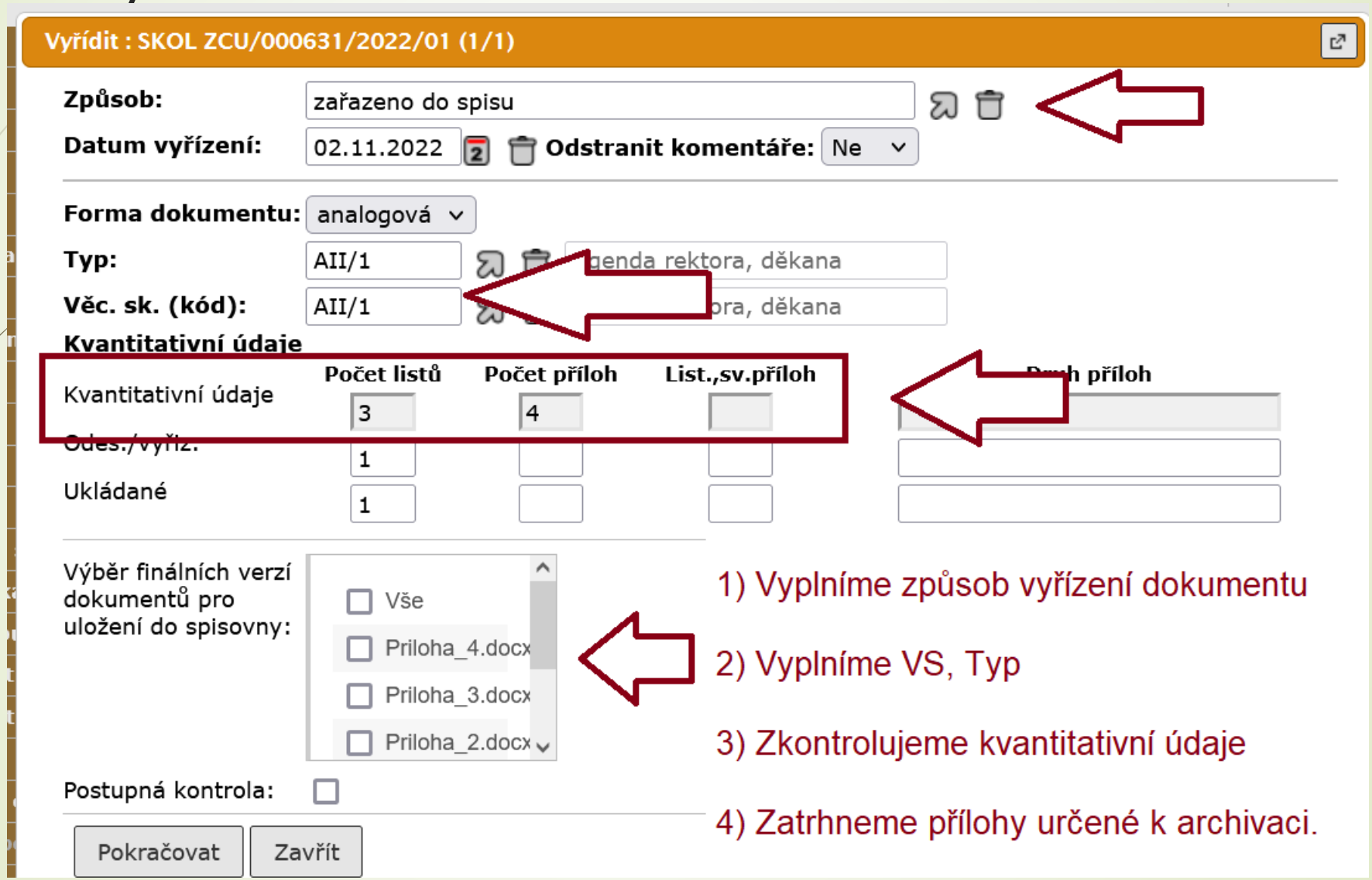
Vyřízené nezařazené dokumenty



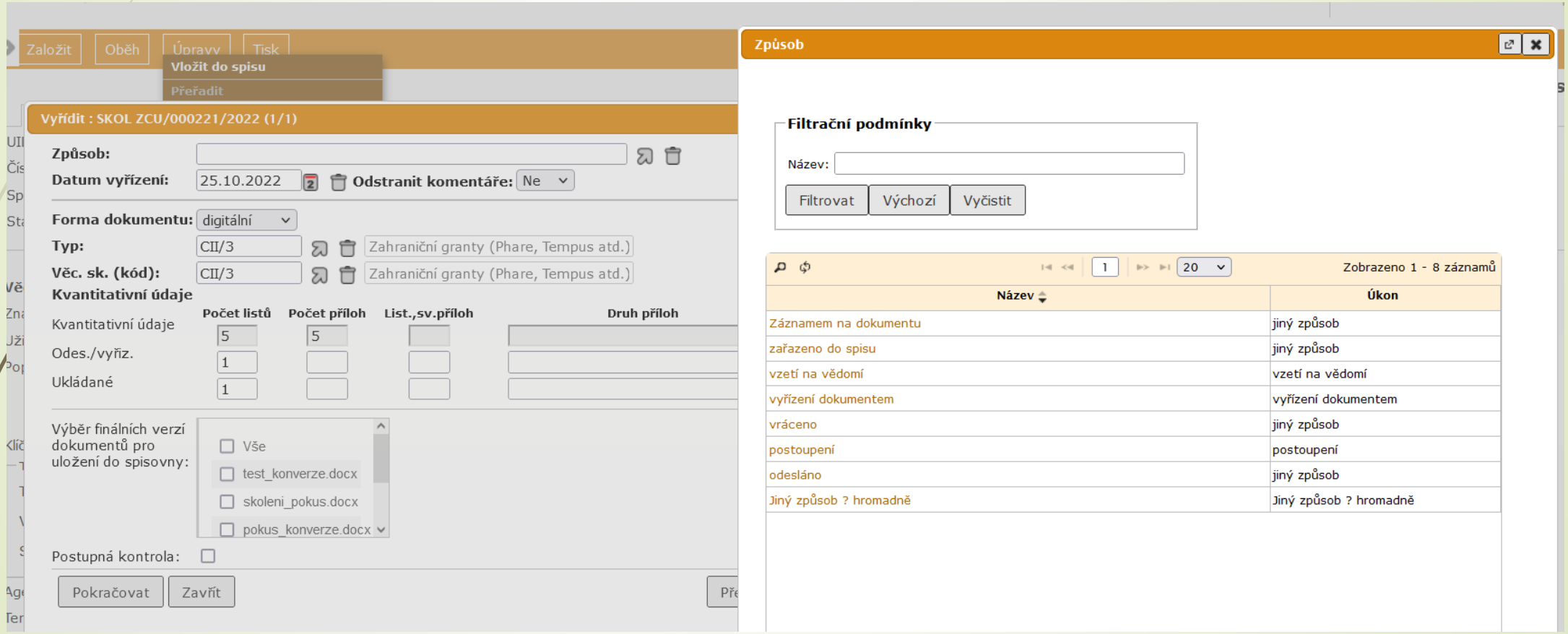
Vyřízení dokumentu

- Při vyřizování dokumentu se otevře formulář, který je nutné vyplnit.
  - ✓ **ZPŮSOB VYŘÍZENÍ DOKUMENTU**
  - ✓ **Typ**
  - ✓ **VS**
  - ✓ **Kvantitativní údaje (přenesené z profilu dokumentu)**
  - ✓ **Přílohy určené k archivaci**

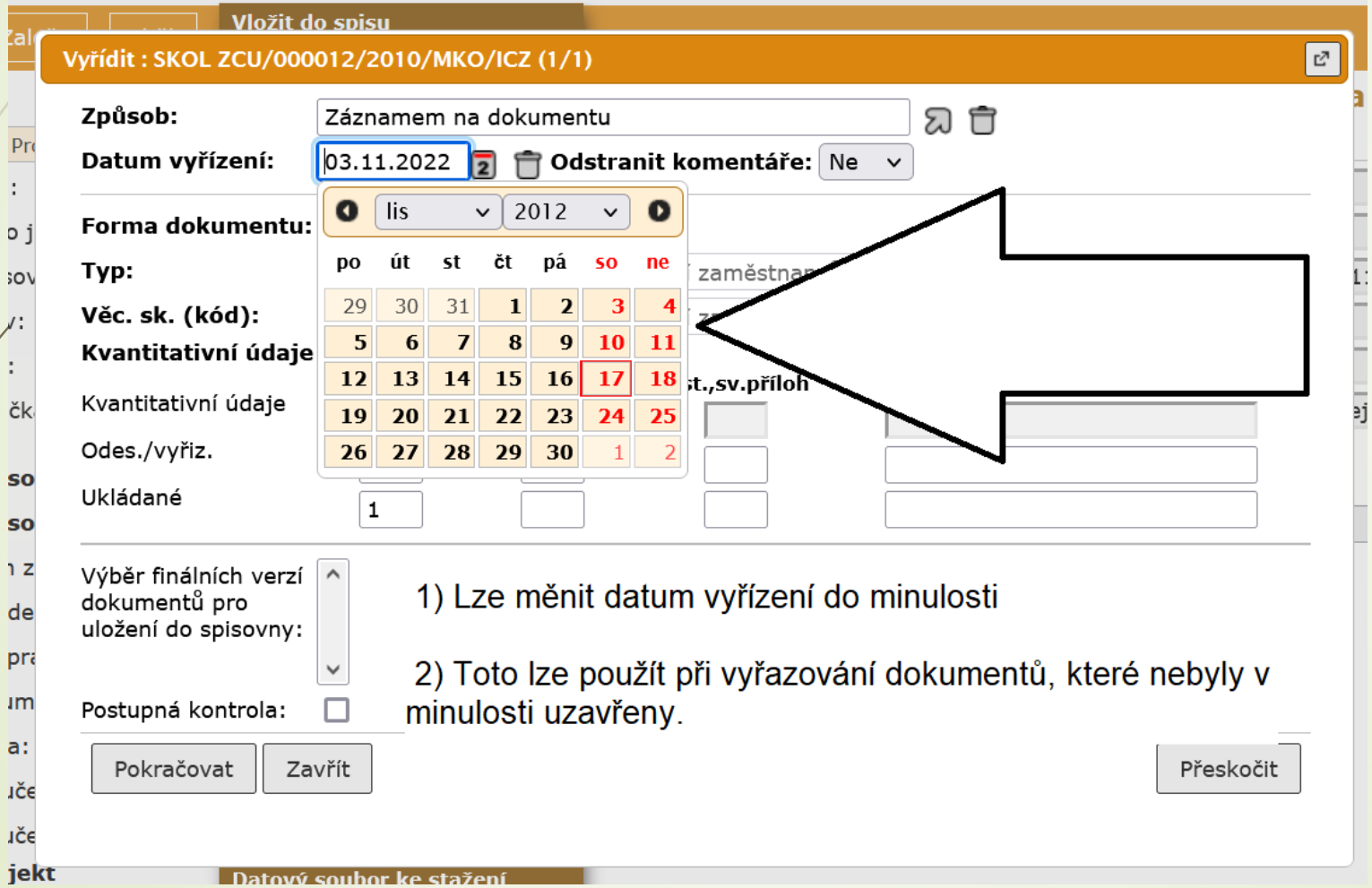
Vyřízení dokumentu



Vyřízení dokumentu: výběr způsobu



Vyřízení dokumentu: změna datumu



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

Chybová hlášení: řešení

- ❑ Nevyplněná věcná skupina, typ skartační lhůta nebo operace
- ✓ Vyplnit VS, TYP v profilu dokumentu.

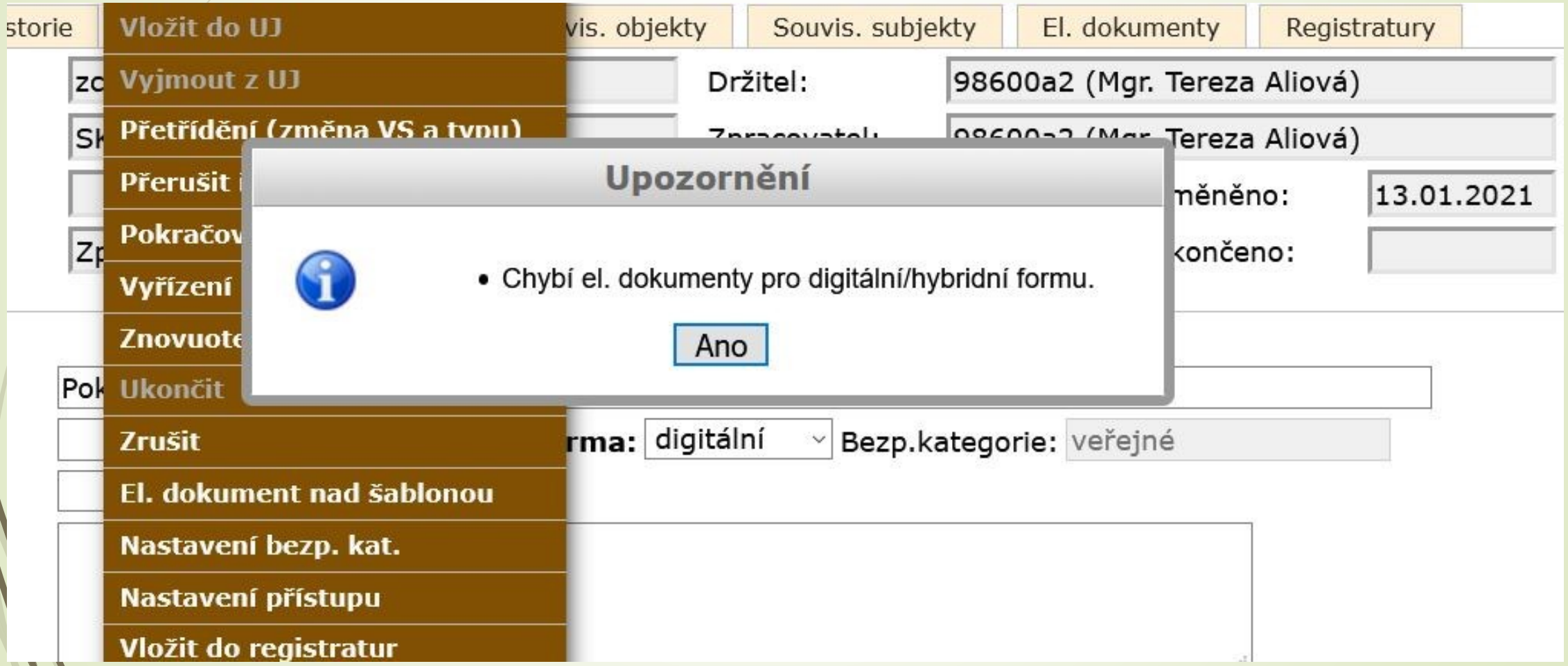
Vyplněním těchto údajů se automaticky odvodí i skartační režim, skartační operace a lhůta.

Pozn.:

Po schválení nového Spisového a skartačního řádu 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.

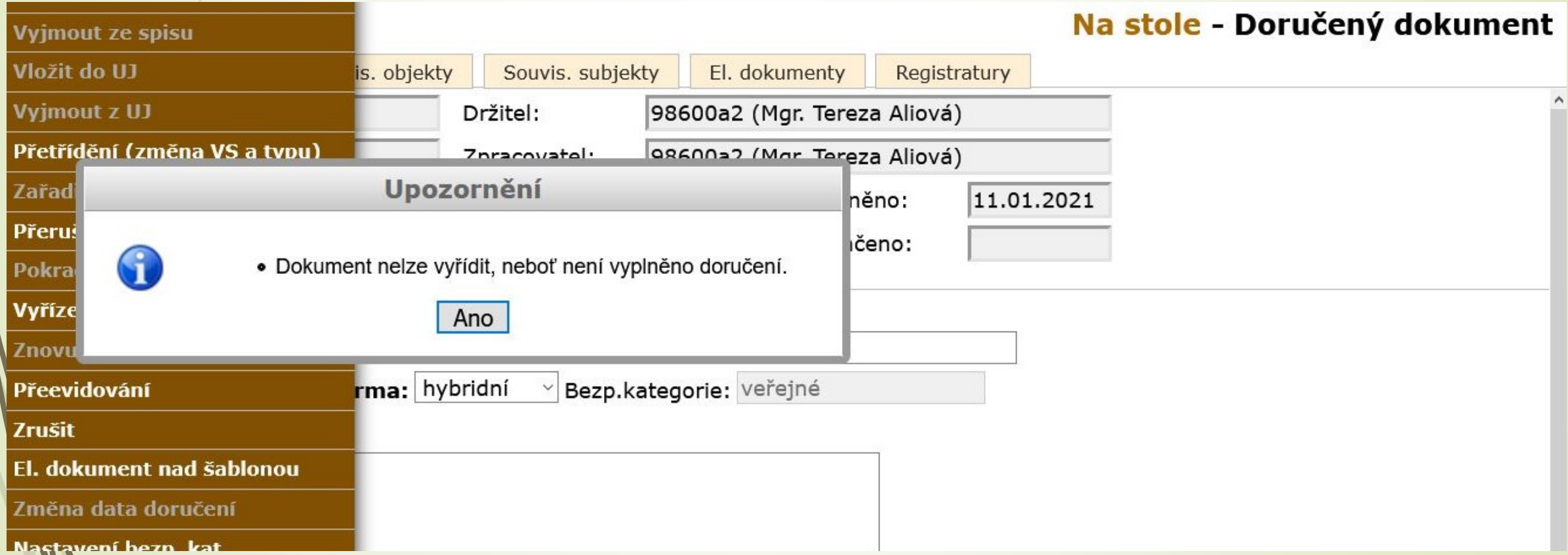


Chybová hlášení: řešení

- ❑ 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



Chybová hlášení: řešení

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

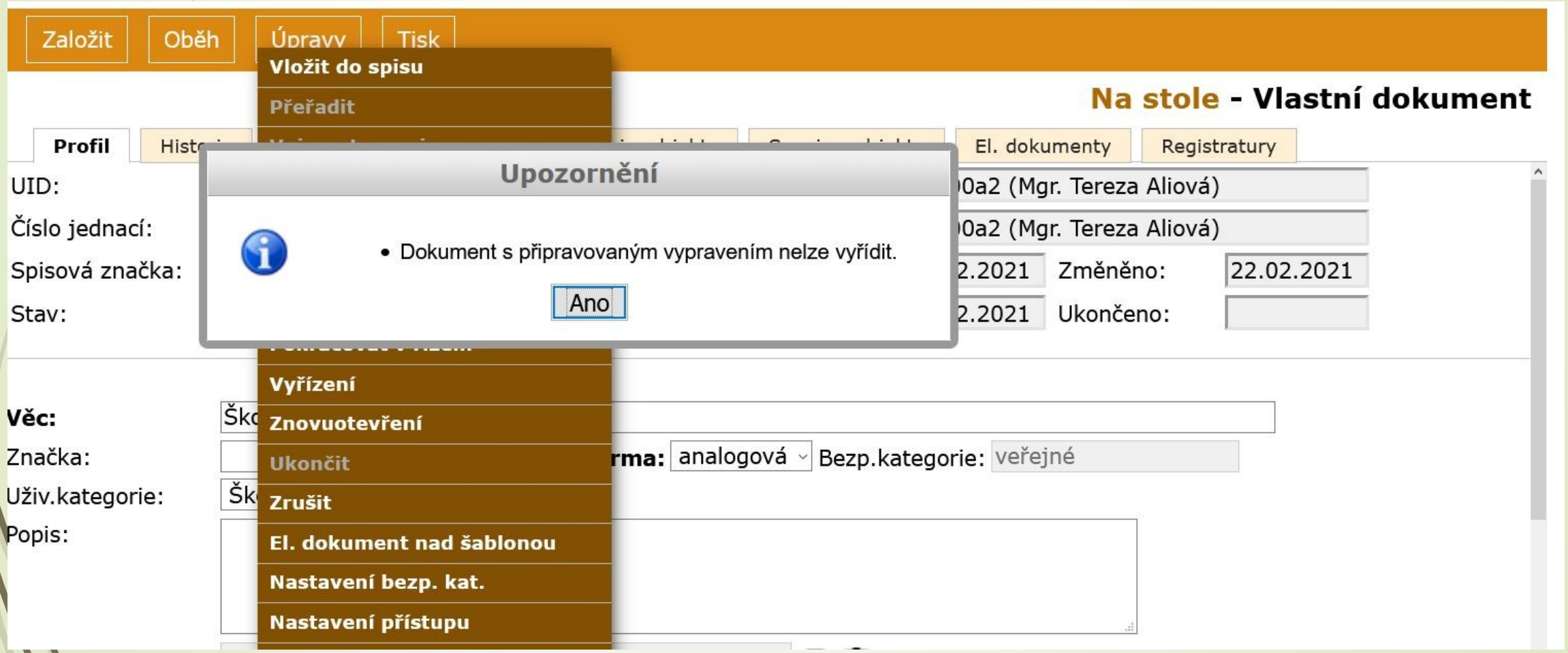
Pozn.:

Nemělo by k této chybě docházet, protože příchozí dokumenty 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



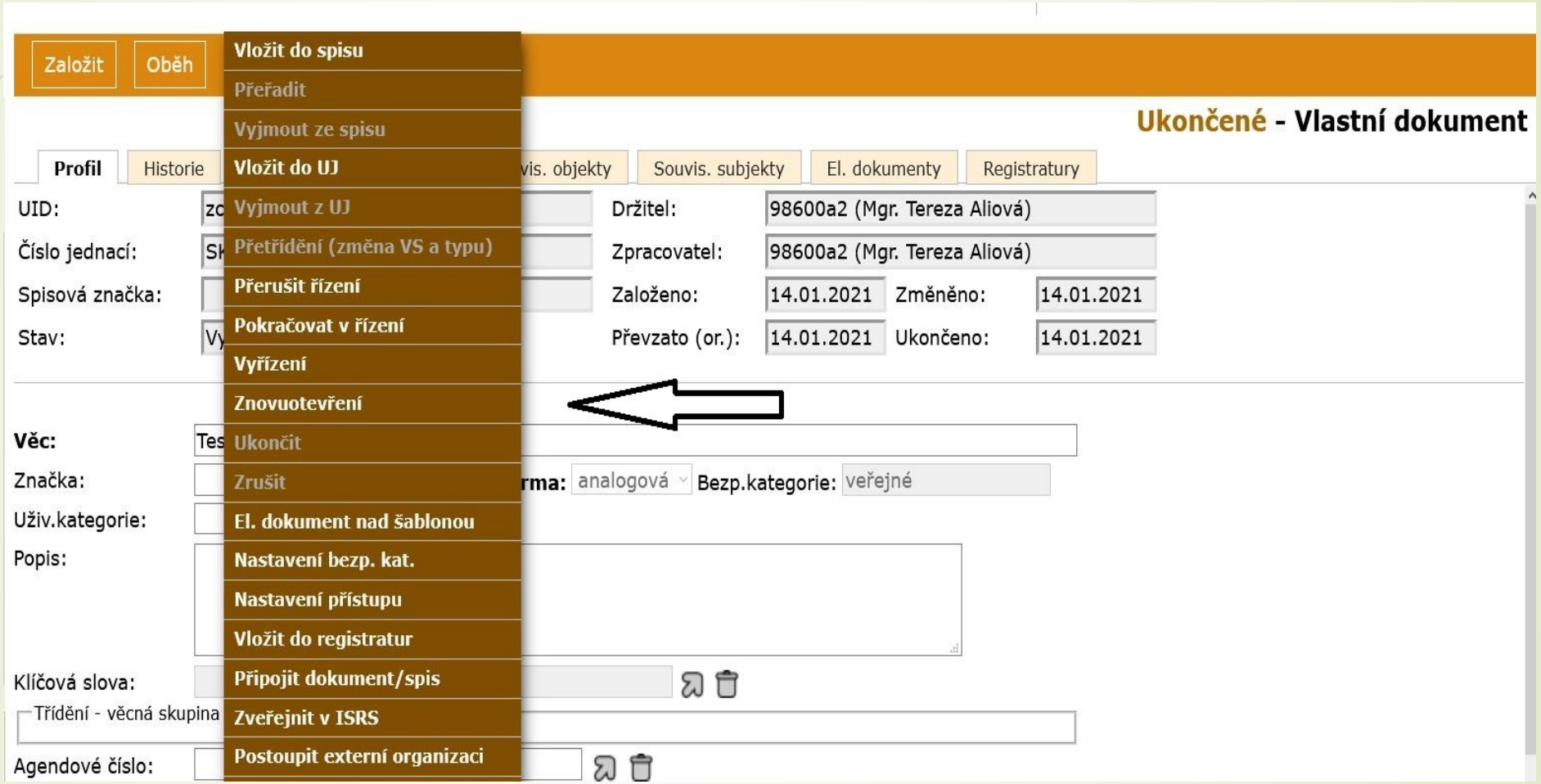
Chybová hlášení: řešení

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

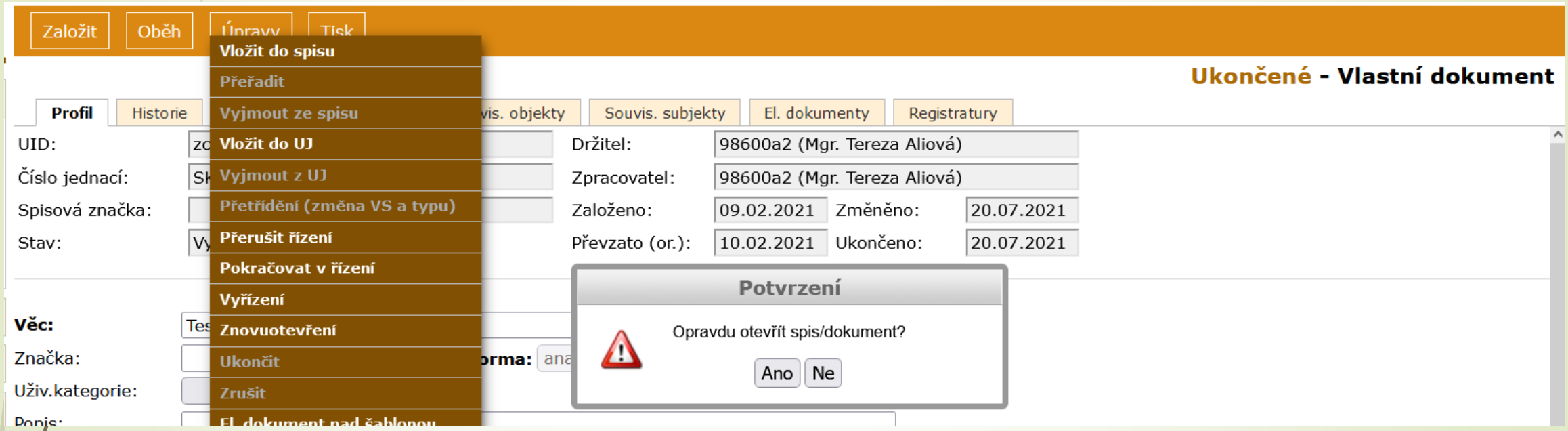
Znovuotevření dokumentu ve spisu

- Vyhledáme si daný dokument ve spisu.
- Zaškrtneme dokument nebo si otevřeme jeho profil.
- Z horního menu vybereme tlačítko ÚPRAVY
- Z nabídky vybereme ZNOVUOTEVŘENÍ
- Otevření dokumentu zařazeného do spisu se celý spis znovu otevře. Zbylé dokumenty ve spisu zůstanou uzavřené.

Znovuotevření dokumentu



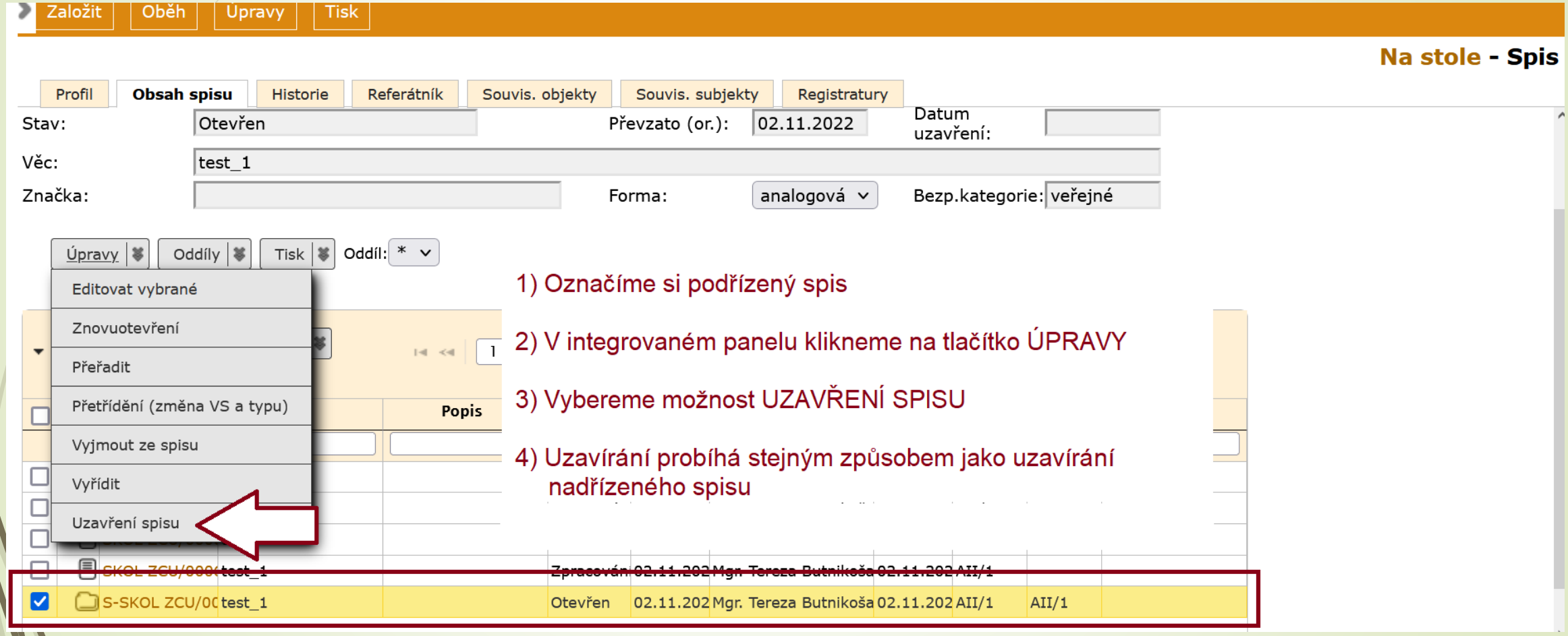
Znovuotevření dokumentu



Vyřízení podřízeného spisu ve spisu

- Pokud spis obsahuje podřízené spisy, je nutné uzavřít i tyto podřízené spisy.
  - 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.

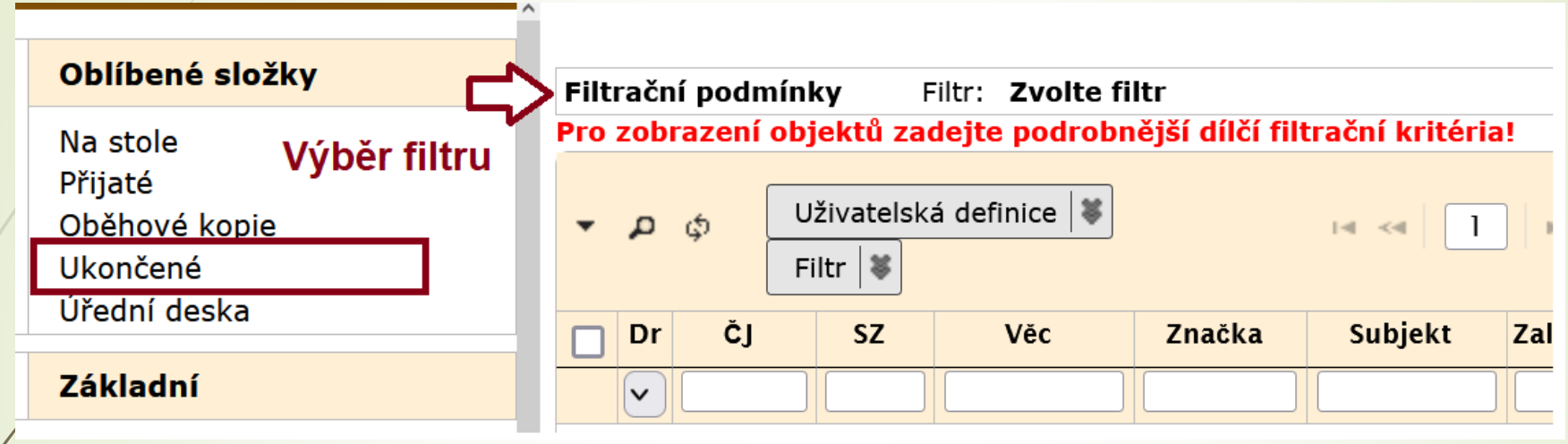
Vyřízení podřízeného spisu ve spisu

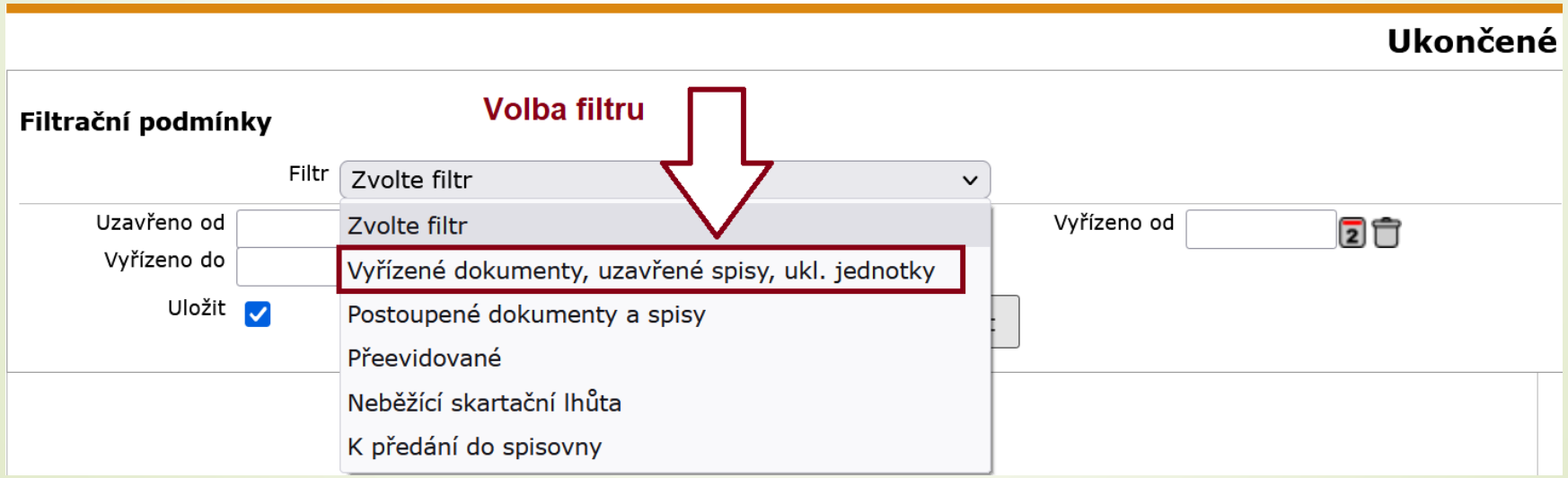


Složka Referent - Ukončené

- Postup pro zobrazení uzavřených objektů:
  - 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



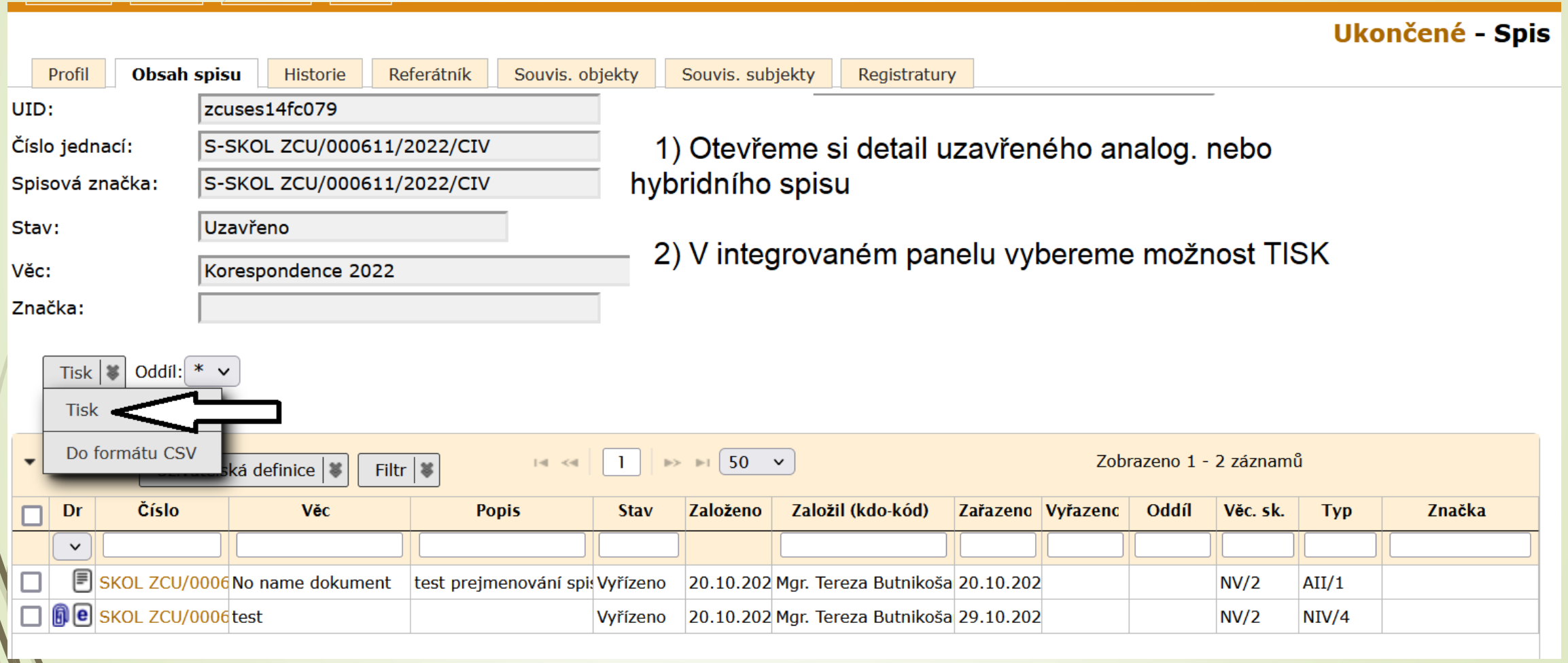


Tisk seznamu dokumentů ve spisu

- Jen pro případ analogových a hybridních spisů.
- V rámci pracoviště se domluvte, zda-li seznam dokumentů z Obsahu spisu bude tisknout Referent nebo Sekretariát.

- Postup:
  - Otevřeme si uzavřený analog. nebo hybridní spis.
  - Z integrovaného panelu vybereme možnost TISK.
  - Vygenerujeme dokument, který nám zobrazí Obsah spisu.
  - Dokument vytiskneme a vložíme ho jako první list do spisu.

Tisk seznamu dokumentů ve spisu



ZALOŽENÍ UKLÁDACÍCH JEDNOTEK

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 zápůjčce).
  - ✓ Každý analogový nebo hybridní spis musí mít vytištěný obsah spisu.

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

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

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

Referent zakládá UJ

- TENTO POSTUP JE MOŽNÝ, ALE NENÍ VHODNÝ A NEDOPORUČUJEME HO.
- Referenti zařadí dokumenty do spisů, spisy uzavřou, připraví analogové dokumenty k přesunu do spisovny a předají je sekretariátu a na závěr založí UJ.
- UJ referentů Sekretariát uvidí na záložce SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY
- Pokud Sekretariát spravuje více spisových uzlů, musí kontrolovat složku Ukládací jednotky pro každý podřízený spisový uzel
- Ukládací jednotky po kontrole může předat do Spisovny
- Může přeřadit spisy z jedné UJ do druhé.

Sekretariát zakládá UJ

- **DOPORUČENÁ VARIANTA**
- Sekretariát vidí uzavřené spisy referentů ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ.
- Uzavřené spisy si může seřadit podle skartačních režimů (úpravou Uživatelské definice tyto údaje přidá k zobrazení)
- Podle skartačního znaku založí UJ, které budou potřeba.
- 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 klikneme na tlačítko ZALOŽIT v horním menu.
  - Otevře se formulář, kde vyplníme povinné položky.
  - Povinné položky jsou: NÁZEV, FORMA, SKARTAČNÍ REŽIM
  - Zaškrtneme tlačítko SHODNÁ SKARTAČNÍ OPERACE (půjde vkládat jen dokumenty se shodnout skartační operací).
  - Založená UJ se objeví ve složce Referent-Ukončené

Založení Ukládací jednotky

- Proč nevyplňujeme Věcnou skupinu?

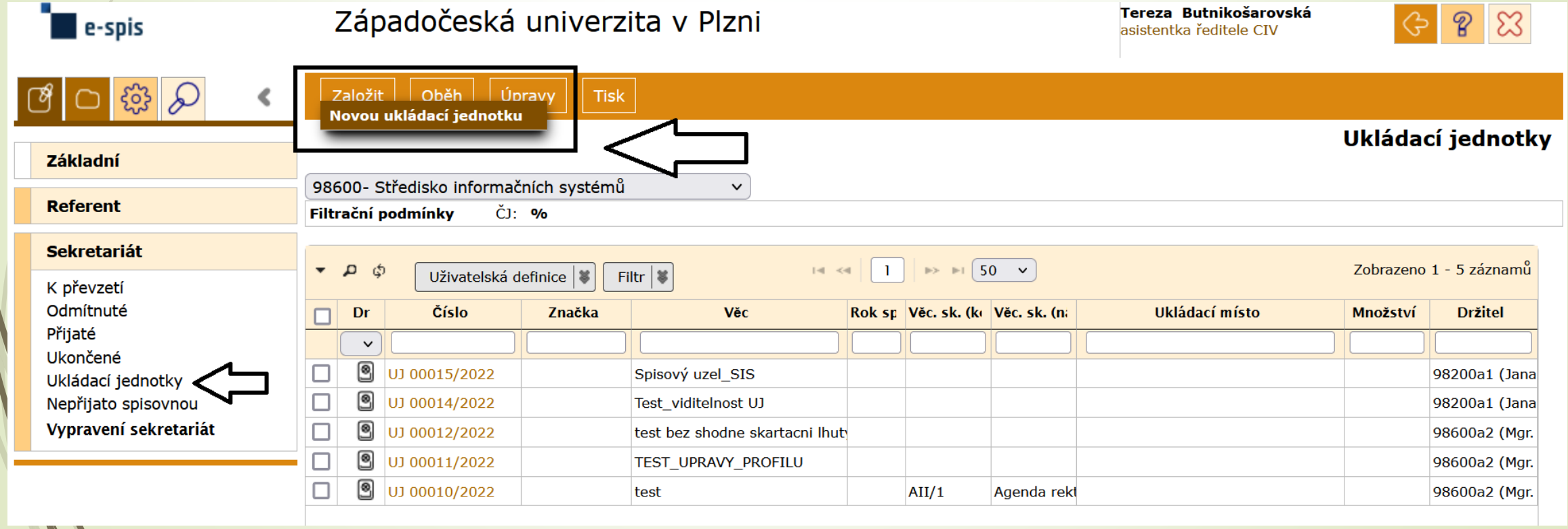
X Protože pak by bylo možné vkládat do UJ pouze dokumenty se stejnou věcnou skupinou.

- Proč musí být zaškrtnutá Shodná skartační operace?

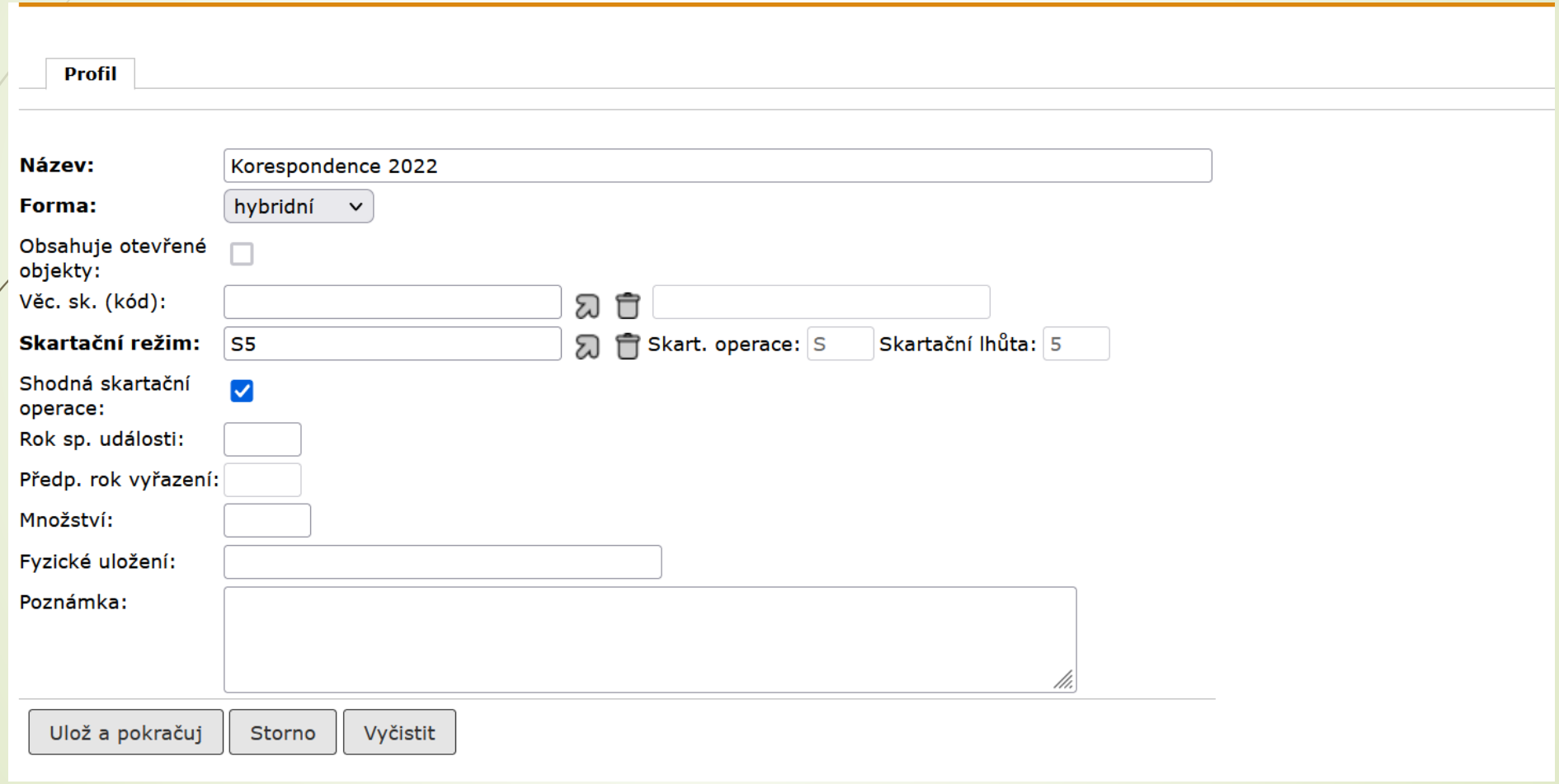
X Protože pak by mohly do UJ i spisy s různou skartační lhůtou.

Založení Ukládací jednotky (UJ)

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



Založení Ukládací jednotky



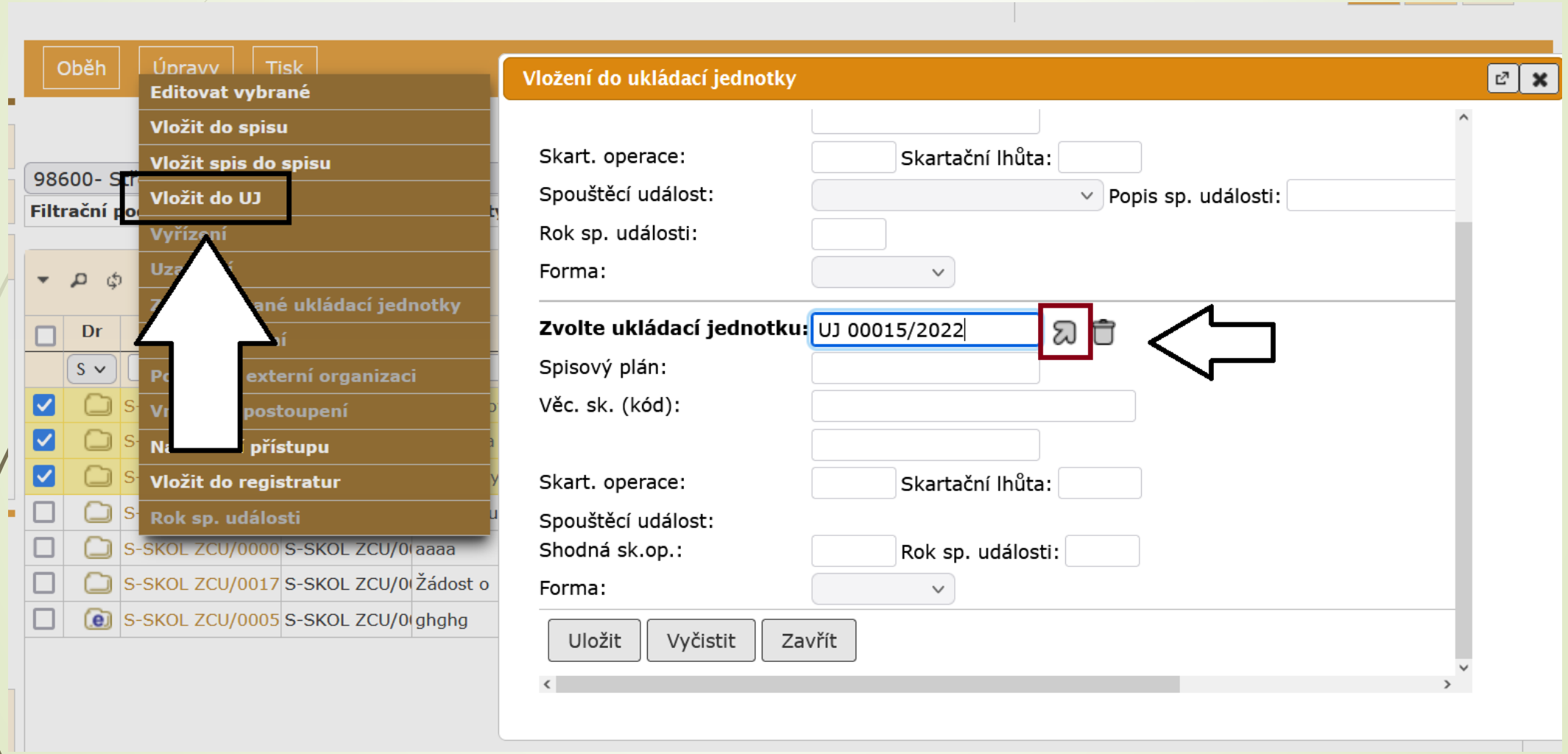
Výběr spisů pro vložení do UJ

- Pro výběr vhodných spisů a pro založení UJ potřebujete znát formu a skartační režim spisů.
- Ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ změníme nastavení pracovního pole přes tlačítko UŽIVATELSKÁ DEFINICE.
- Ze seznamu sloupců si vybereme FORMA, SK. OPERACE, SK. LHŮTA, ROK SP. UDAL.
- Spisy si pak seřadíte podle roku spouštěcí události a podle skartačního režimu uspořádáte do Ukládací jednotky.

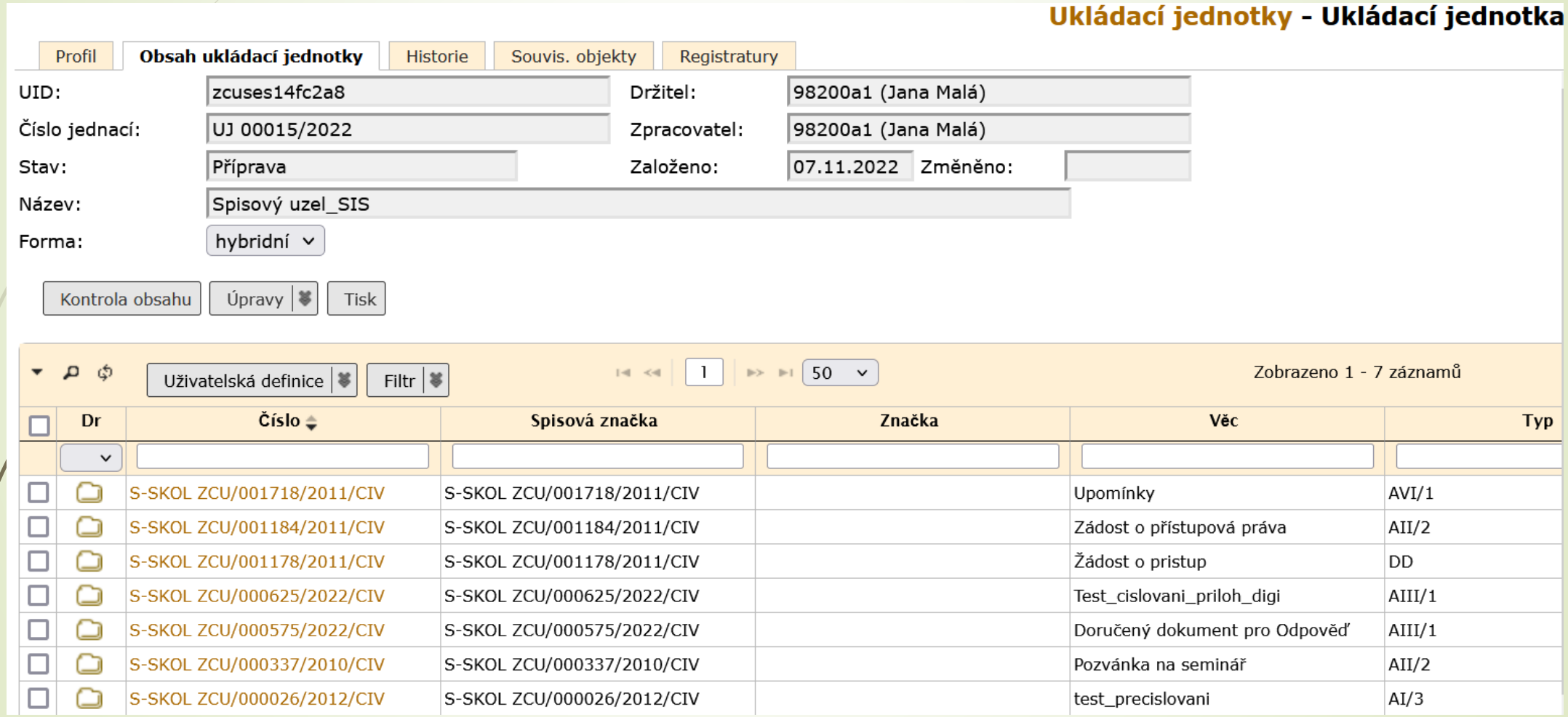
Vložení objektů do UJ

- Postup:
  - Číslo jednací UJ si zkopírujeme.
  - Ve složce SEKRETARIÁT – UKONČENÉ vybereme spisy, které chceme do založené UJ vložit. Podmínkou je stejný skartační režim spisů (nikoli 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

Vložení objektů do UJ



Vložení objektů do UJ

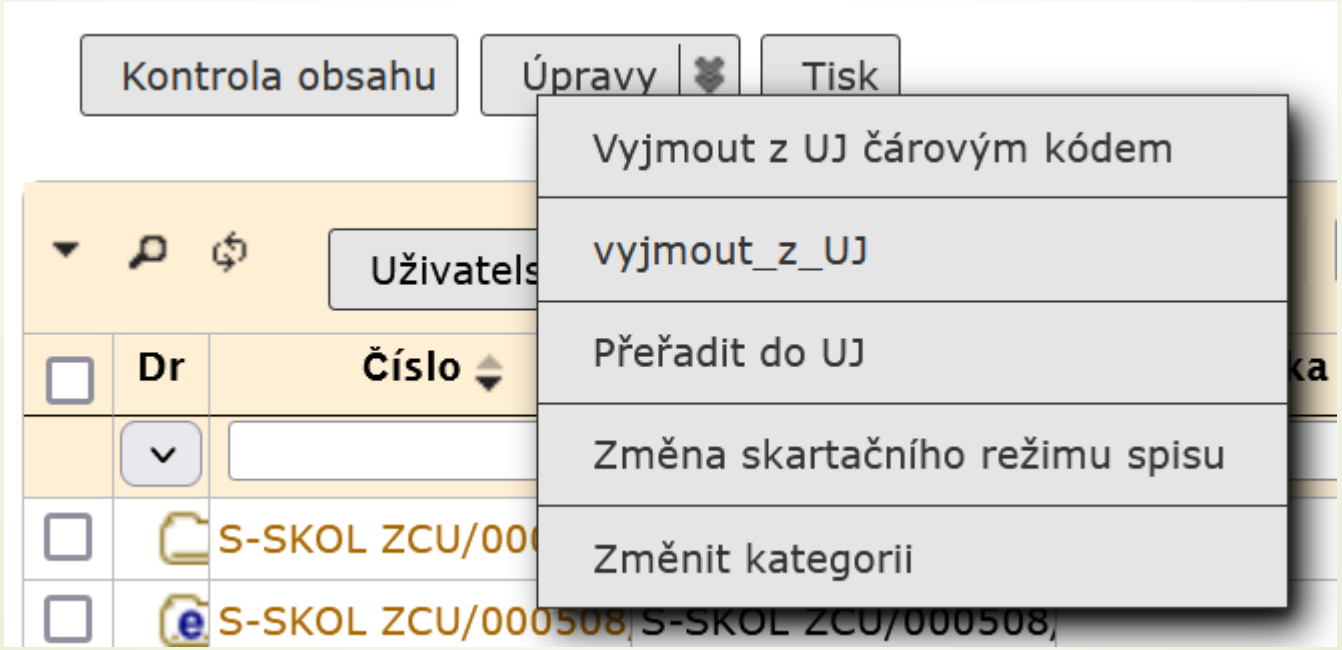


Úprava UJ: Profil

- 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: Integrovaný panel

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

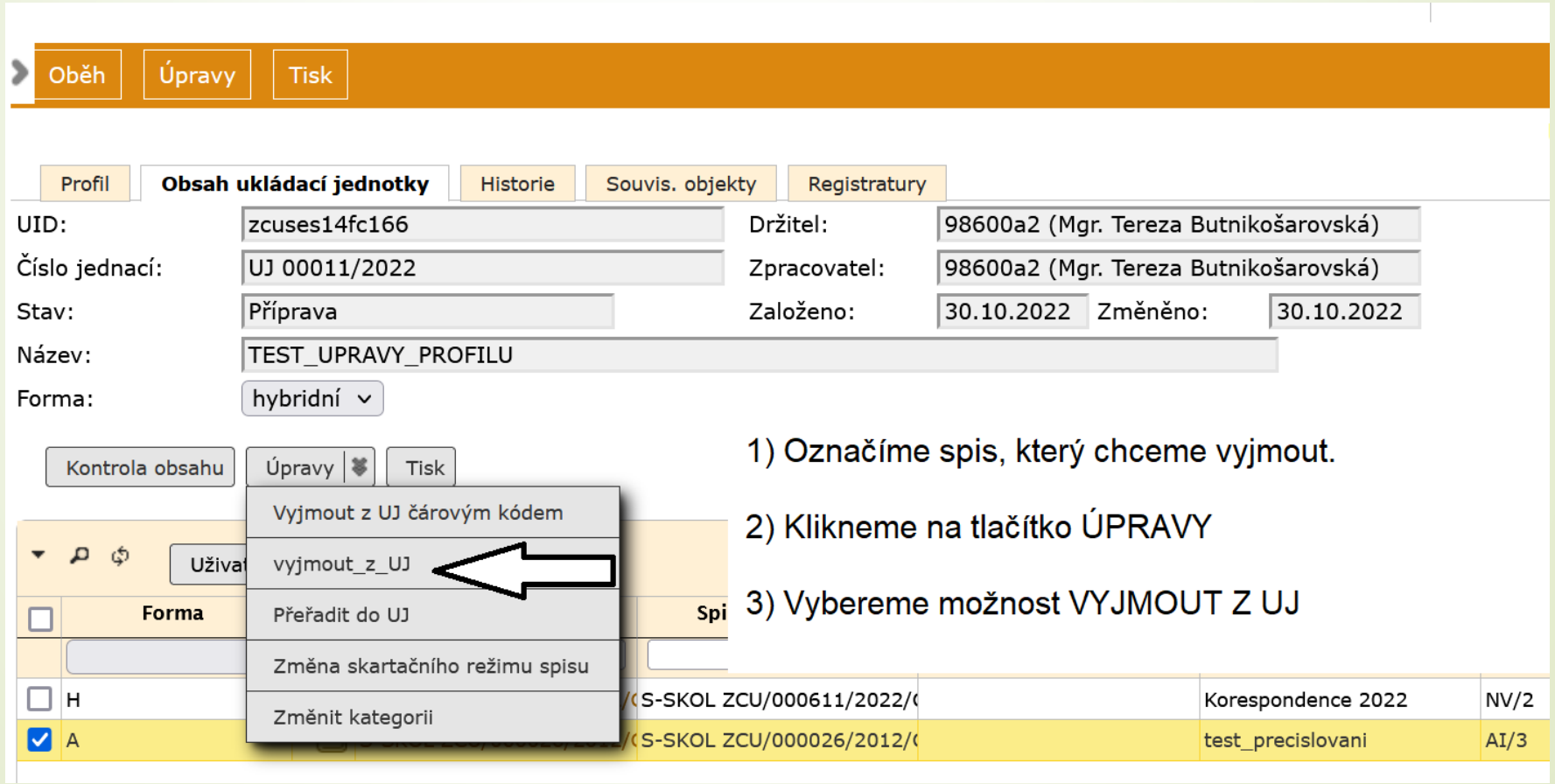


Úprava UJ: Vyjmout z UJ

- 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 plánovaným 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.

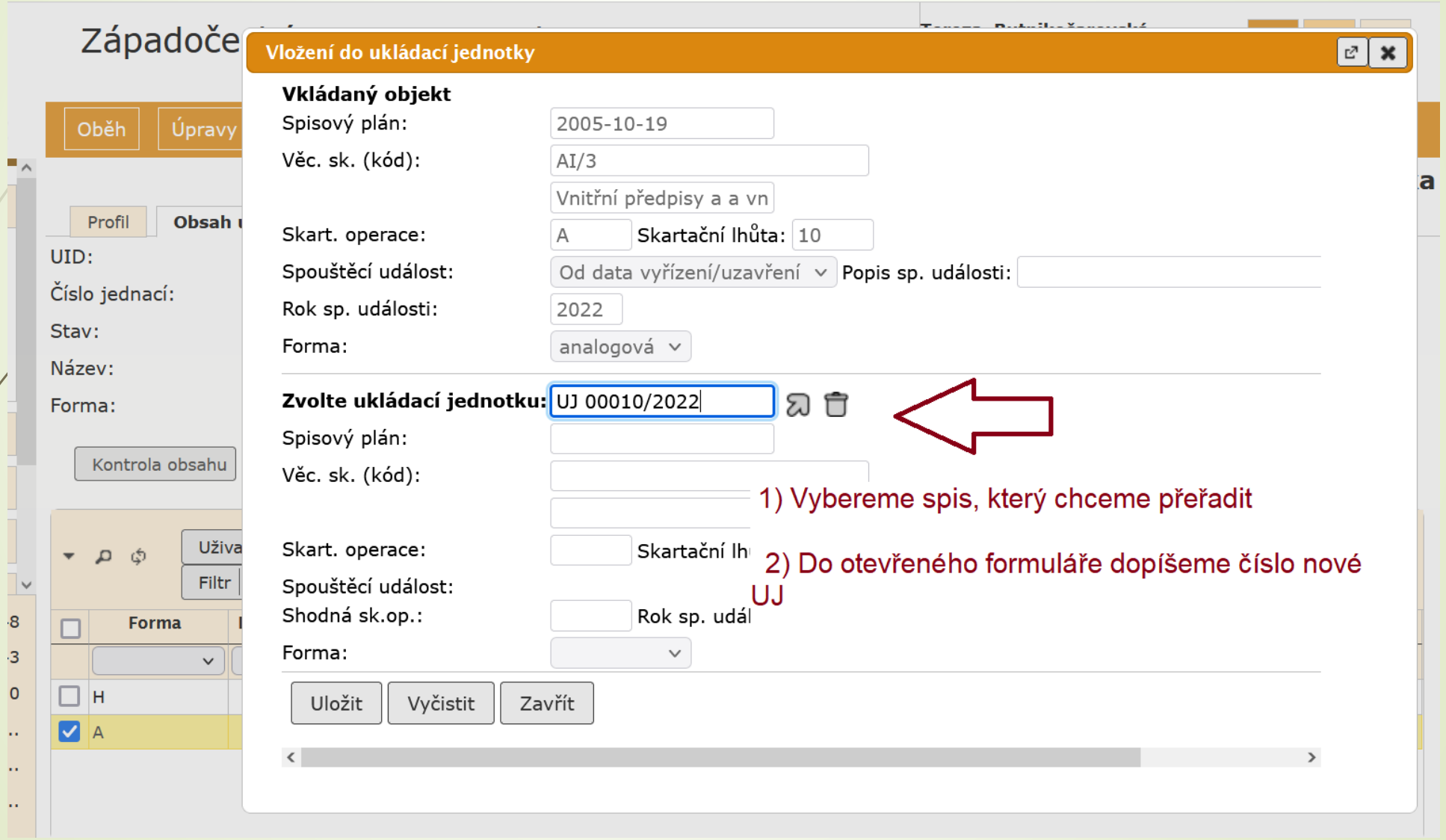
Úprava UJ: Vyjmout z UJ



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

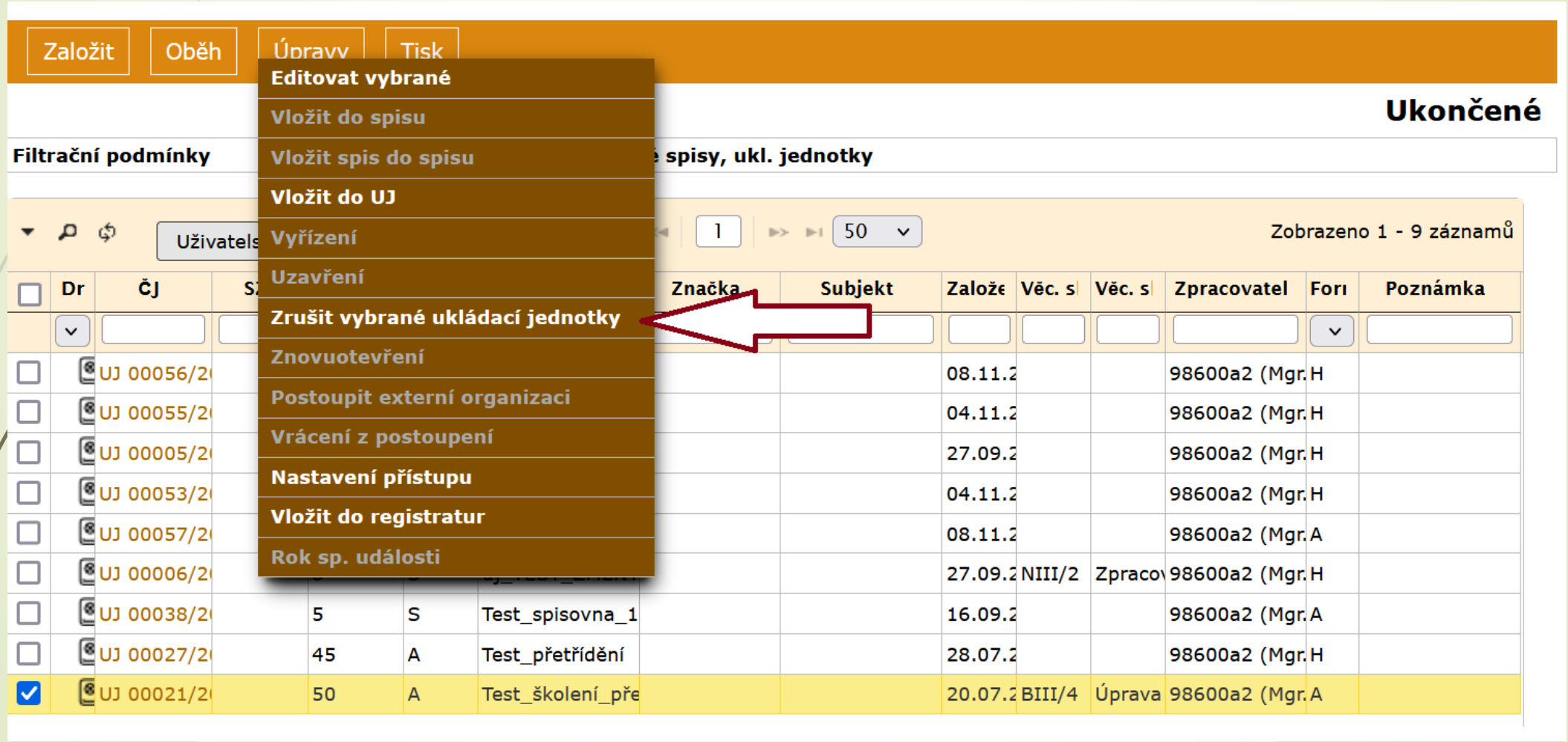
Úprava UJ: Přeřazení z UJ do jiné



Zrušení UJ

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

Zrušení UJ


Založit
Oběh
Úpravy
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
Ukončené
Filtrační podmínky
spisy, ukl. jednotky
Uživatels
1
50
Zobrazeno 1 - 9 záznamů
Dr
ČJ
Značka
Subjekt
Založe
Věc. s
Věc. s
Zpracovatel
Forı
Poznámka
UJ 00056/2
08.11.2
98600a2 (Mgr.
H
UJ 00055/2
04.11.2
98600a2 (Mgr.
H
UJ 00005/2
27.09.2
98600a2 (Mgr.
H
UJ 00053/2
04.11.2
98600a2 (Mgr.
H
UJ 00057/2
08.11.2
98600a2 (Mgr.
A
UJ 00006/2
27.09.2
NIII/2
Zpracov
98600a2 (Mgr.
H
UJ 00038/2
5
S
Test_spisovna_1
16.09.2
98600a2 (Mgr.
A
UJ 00027/2
45
A
Test_přetřídění
28.07.2
98600a2 (Mgr.
H
UJ 00021/2
50
A
Test_školení_pře
20.07.2
BIII/4
Úprava
98600a2 (Mgr.
A

PŘEDÁNÍ UKLÁDACÍCH JEDNOTEK

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

Harmonogram

Harmonogram ukládání dokumentů do spisovny ZČU													Příloha č. 1
Kód	Název útvaru	Měsíce											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21000	Fakulta strojní												
21120	Výzkumné centrum tvářecích technologií							X					
21130	Katedra technologie obrábění							X					
21140	Katedra konstruování strojů							X					
21150	Katedra energetických strojů a zařízení							X					
21160	Katedra tělesné výchovy a sportu							X					
21170	Katedra materiálu a strojírenské metalurgie							X					
21180	Katedra průmyslového inženýrství a managementu							X					
21190	Výzkumné centrum kolejových vozidel												
21200	Regionální technický institut							X					
1300	Centrum energetického výzkumu							X					
21800	Děkanát - Kancelář děkana, stř. adm. podpory, stř. celož. vzdělávání	X											
21820	Studijní oddělení FST	X											
21860	Oddělení vnějších vztahů FST	X											

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.

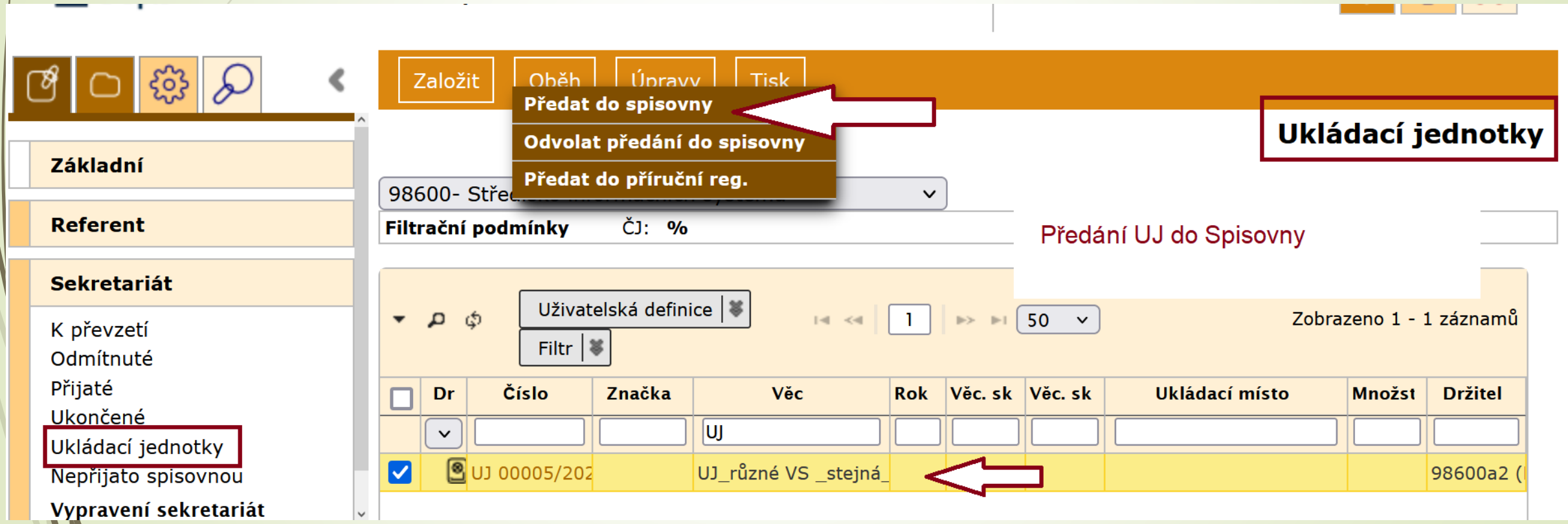
Předání UJ za OJ do spisovny

- 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 přinést.
- 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.
- Ve složce SEKRETARIÁT – UKLÁDACÍ JEDNOTKY vyhledáme připravené UJ

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)

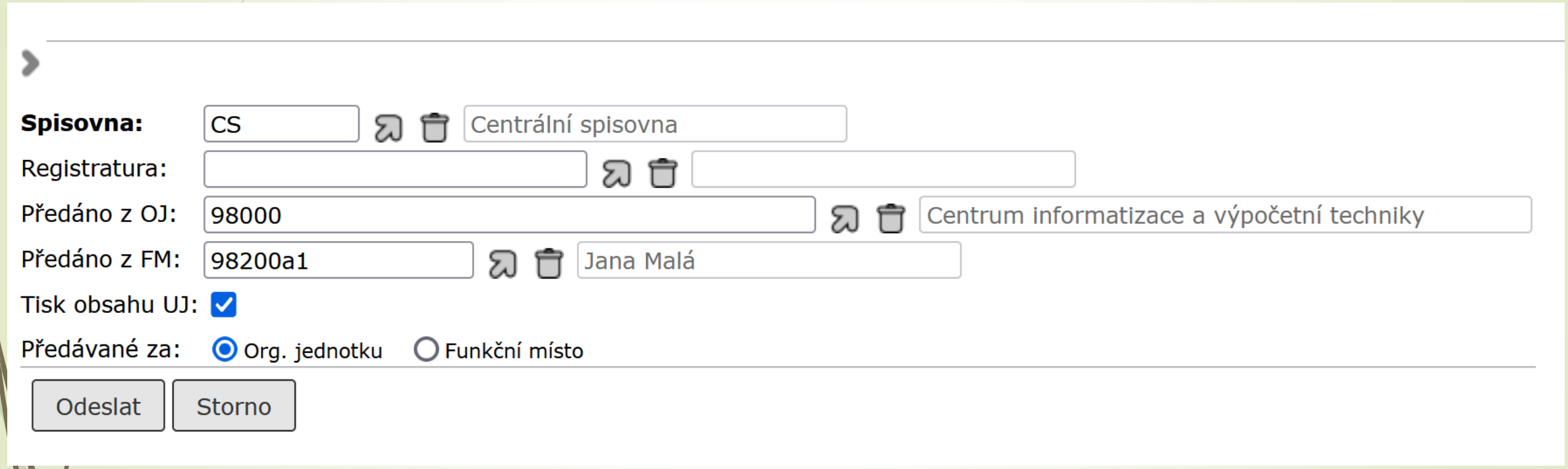
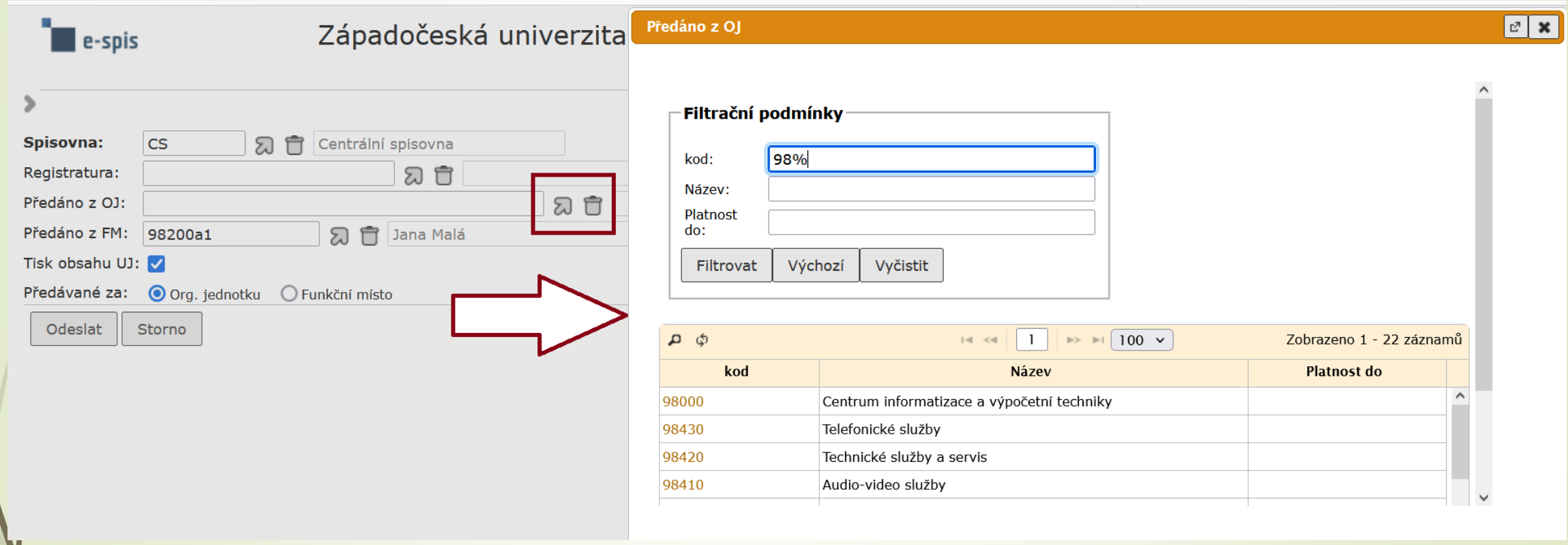
Předání UJ do spisovny



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)
  - Zatrhneme, 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



Tisk předávacího protokolu – více spis. uzlů