





# Tvorba spisu

# 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', 'Nový úkol k dokumentu', 'Smlouvu', and 'Novou smlouvu z dokumentu'. A red arrow points to the 'Nový spis nad dokumentem' option, with the text 'Vytvoří spis nad označeným dokumentem' next to it. The background shows a table with columns for document details and a 'Na stole' status indicator.

Typ	Stav
AIII/1	Zpracován
AIII/1	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 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 UID, number, and status. A table at the bottom lists document records, with one record highlighted: 'Doporučený list - kart'.

**Na stole - Spis**

Úprav Tisk

Založit Oběh

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

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

Číslo jednací: [input] S- Zpracovatel: 98600a2 (Mgr. Tereza Aliová)

Spisová značka: [input] S- Založeno: 06.09.2021 Změněno: 06.09.2021

Stav: [input] O- Převzato (or.): 06.09.2021 Datum uzavření: [input]

Věc: [input] te

Značka: [input] AS- Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Úpravy Oddíl

Uživatel

Zobrazeno 1 - 1 záznamů

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

# Osamostatnění dokumentu

