Uzavření objektů

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

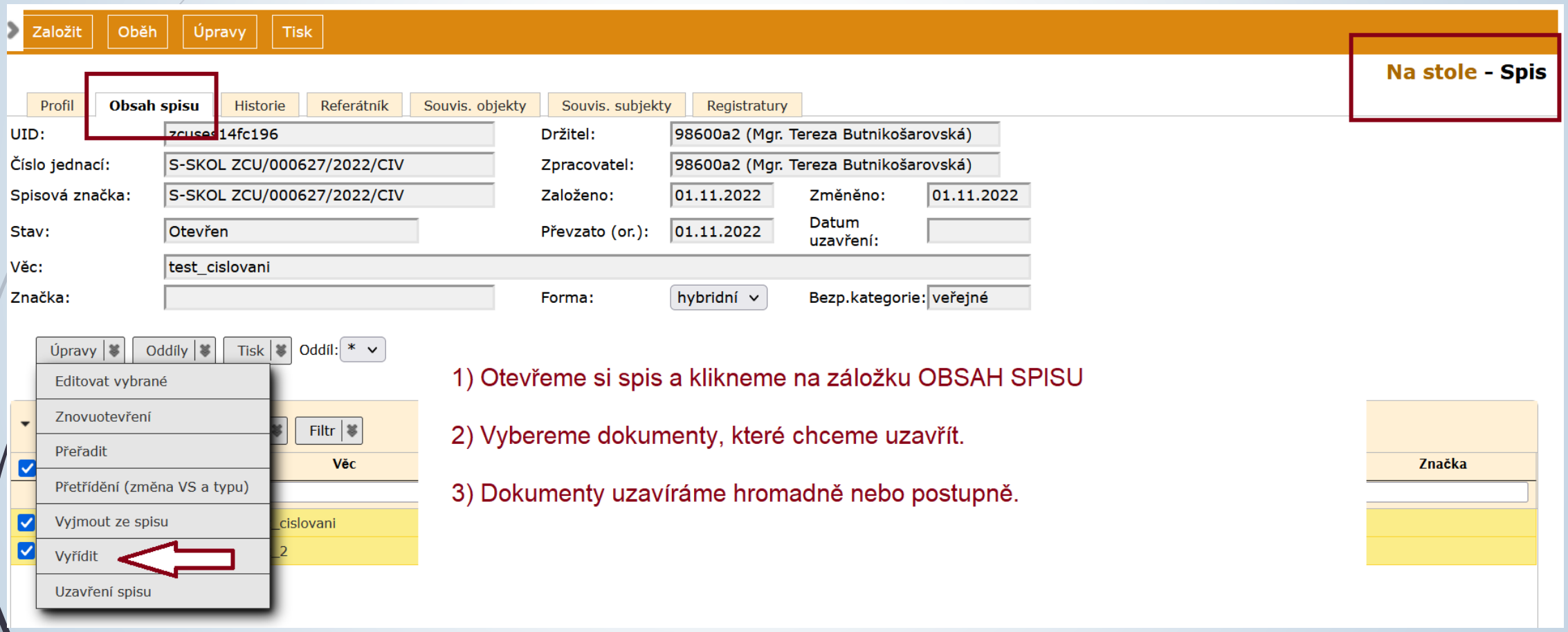
Uzavření spisů

- 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 a zkontrolujeme, jestli mají správně vyplněný Typ a VS.
  - 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



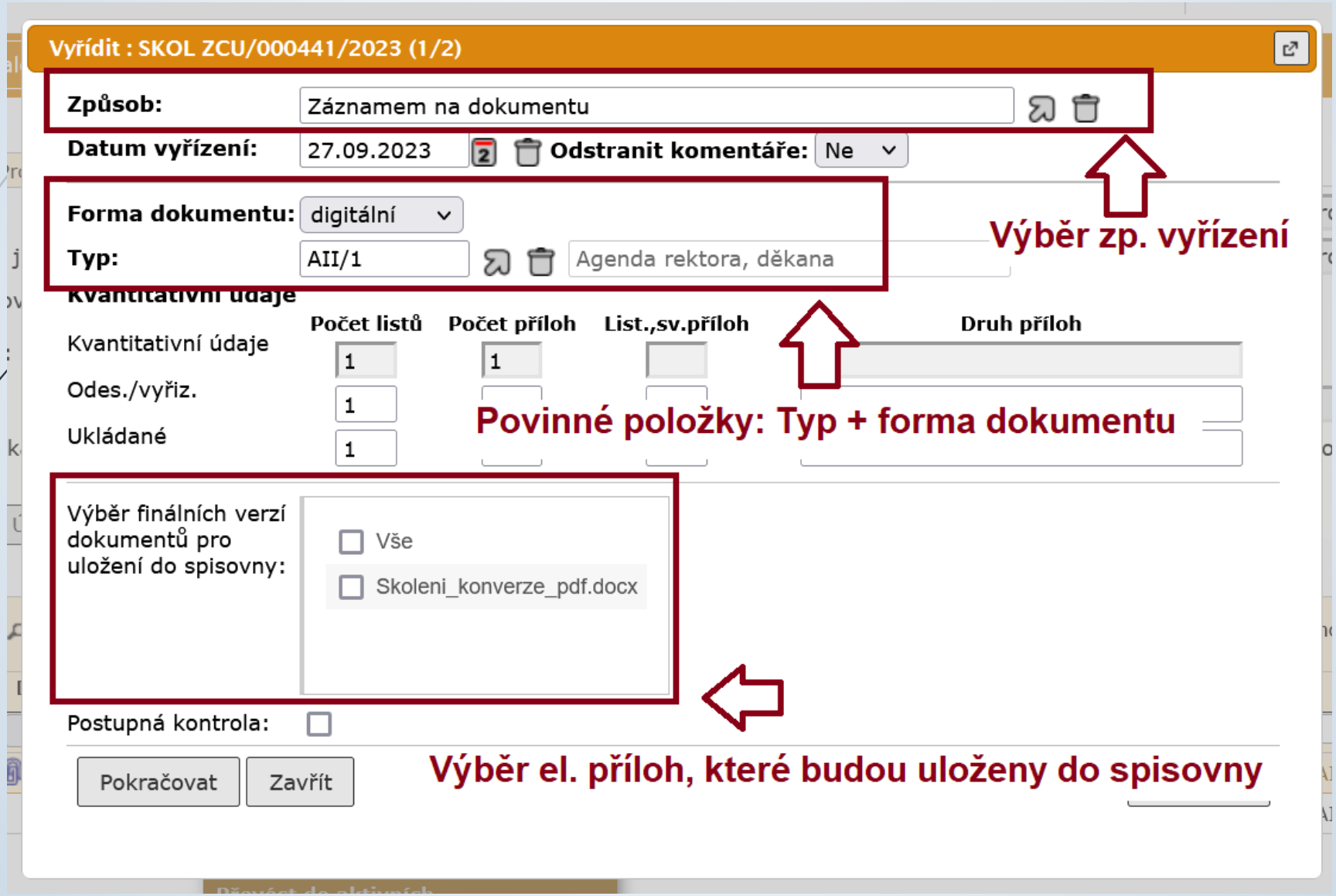
Vyřízení objektů

- Pokud vyřizujeme nejdříve 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. Některé hodnoty již mohou být předvyplněné.
  - ✓ **ZPŮSOB VYŘÍZENÍ DOKUMENTU**
  - ✓ **Typ**
  - ✓ **VS**
  - ✓ **Kvantitativní údaje (přenesené z profilu dokumentu)**
  - ✓ **Přílohy určené k archivaci**

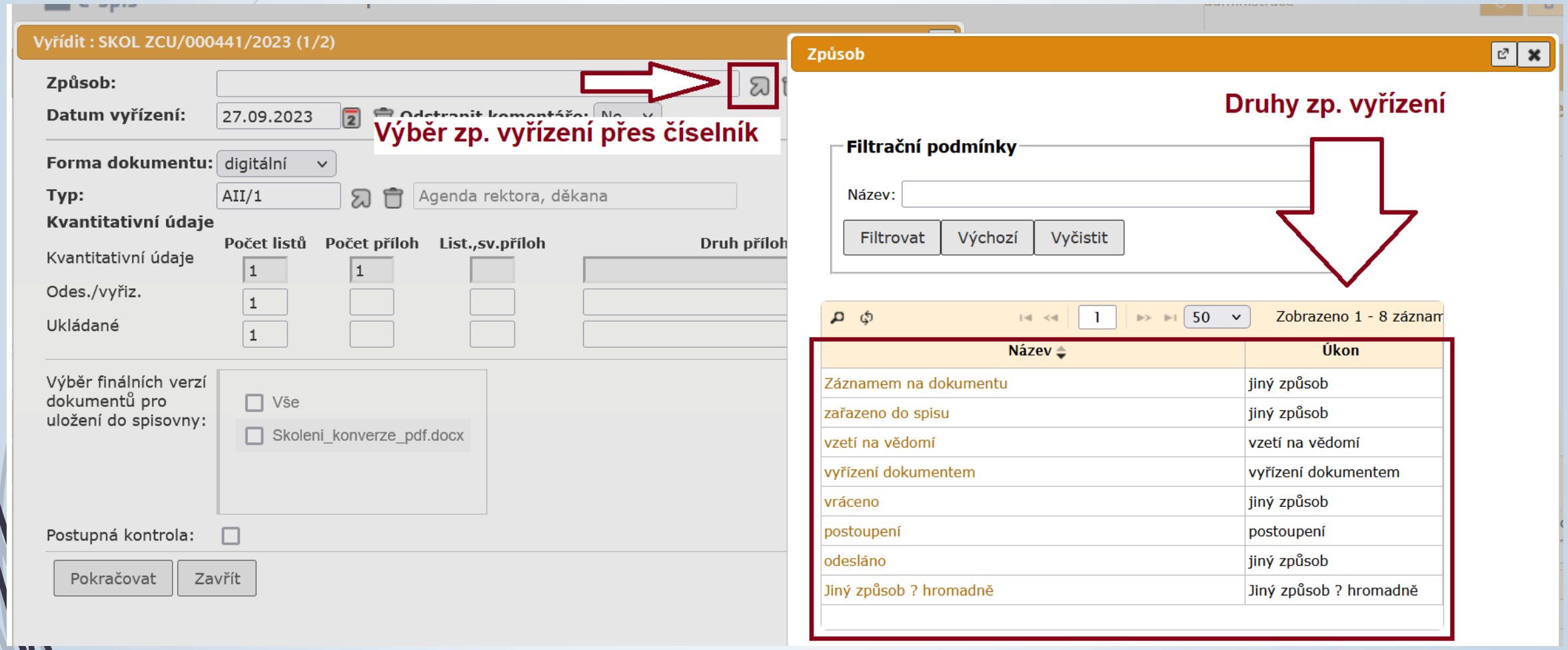
Způsob vyřízení

- **ZÁZNAM NA DOKUMENTU:** při založení dokumentu do spisu s poznámkou o jeho zpracování/využití, avšak bez tvorby odpovědi nebo dalšího dokumentu
- **VZETÍ NA VĚDOMÍ:** dokument je doručen pouze na vědomí a není vyžadována další spolupráce, odpověď apod. Dokument je založen.
- **VYŘÍZENO TELEFONICKY:** na došlý dokument nebylo odpovězeno písemně, ale telefonicky
- **VYŘÍZENÍ DOKUMENTEM:** prostřednictvím odpovědi na příchozí dokument, vyjádřením se k příchozímu dokumentu, jiným způsobem zpracování jiného dokumentu, apod.
- **POSTOUPENÍ:** předání dokumentu jiné organizaci
- **VLOŽENÍ DO SPISU:** došlý dokument byl pouze založen do spisu bez další reakce

Vyřízení dokumentu



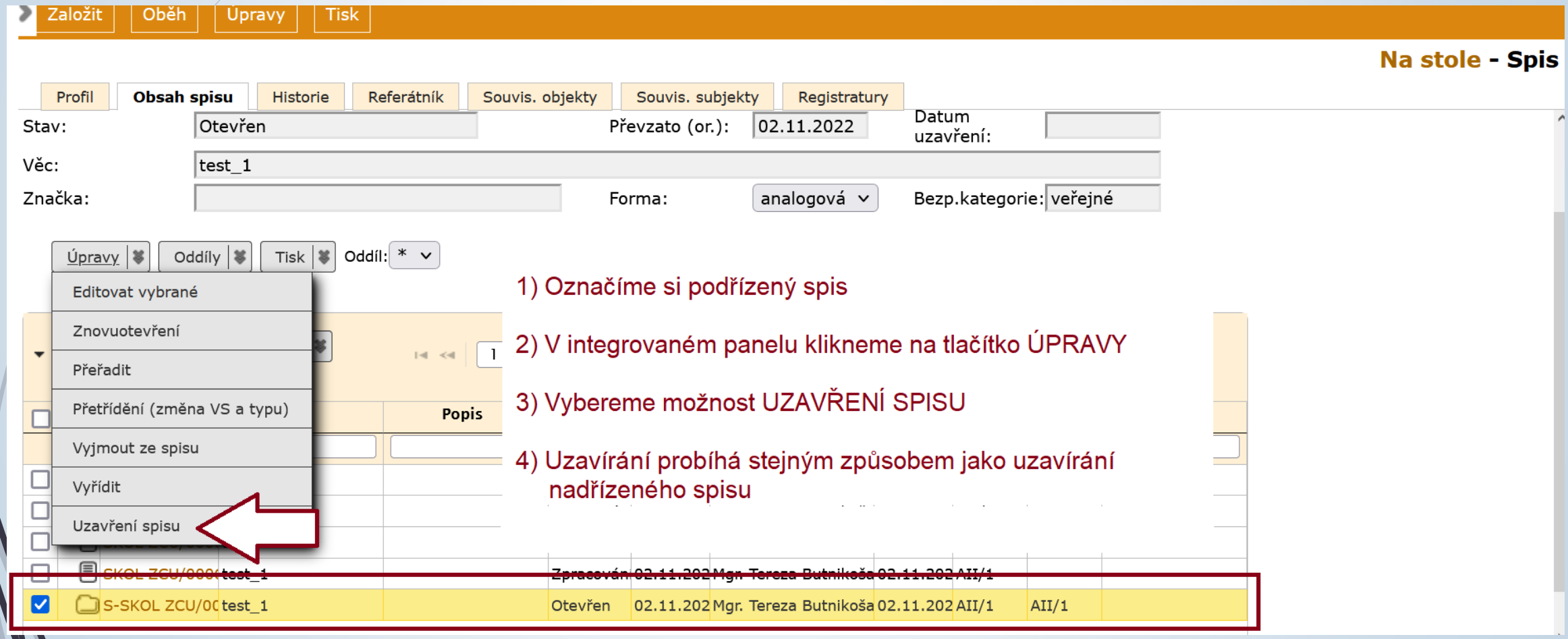
Vyřízení dokumentu: výběr způsobu



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.

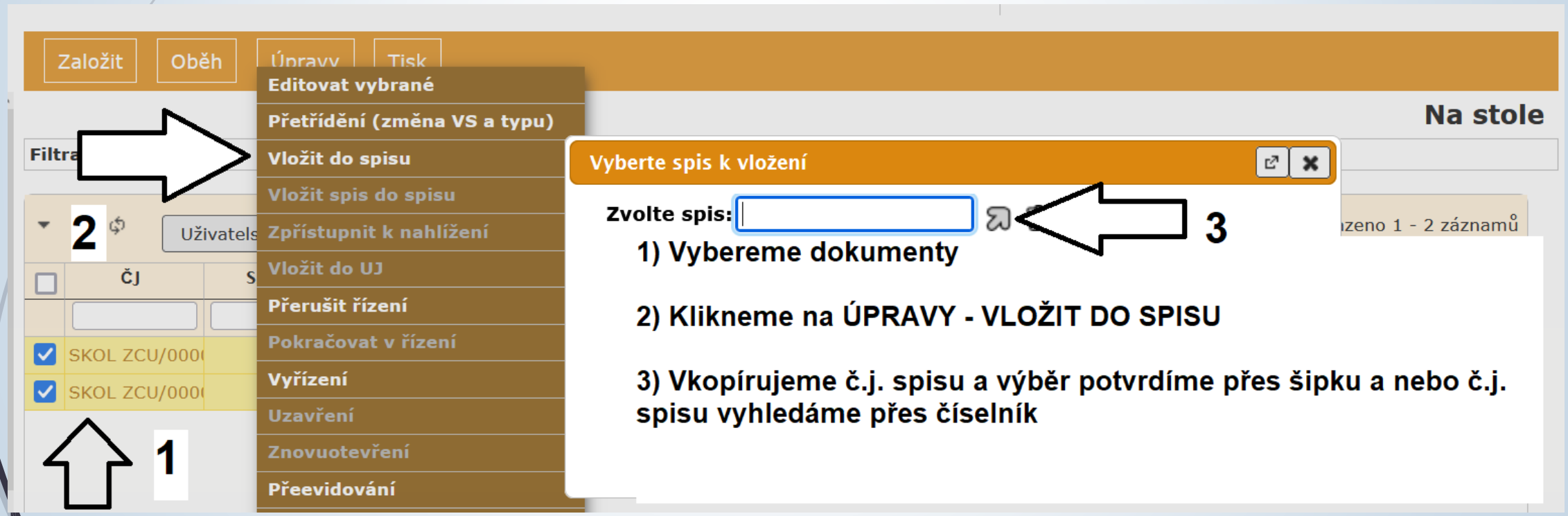
Vyřízení podřízeného spisu ve spisu



Vyřízené nezařazené dokumenty

- Můžete mít vyřízené dokumenty v záložce REFERENT - UKONČENÉ, které nejsou zařazeny 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.
- Vrátíte se do složky UKONČENÉ a hromadně vyberete dokumenty, které do spisu náleží.
- 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



CHYBOVÁ HLÁŠENÍ

Chybová hlášení při uzavírání objektů

- Možná chybová hlášení, která se vám objeví při pokusu uzavřít dokument:
  - **X** Nejsou vyplněné TYP, VS, skartační operace nebo lhůta
  - **X** Chybí el. dokumenty pro digitální/hybridní formu
  - **X** Není vyplněna záložka Doručení
  - **X** 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.*

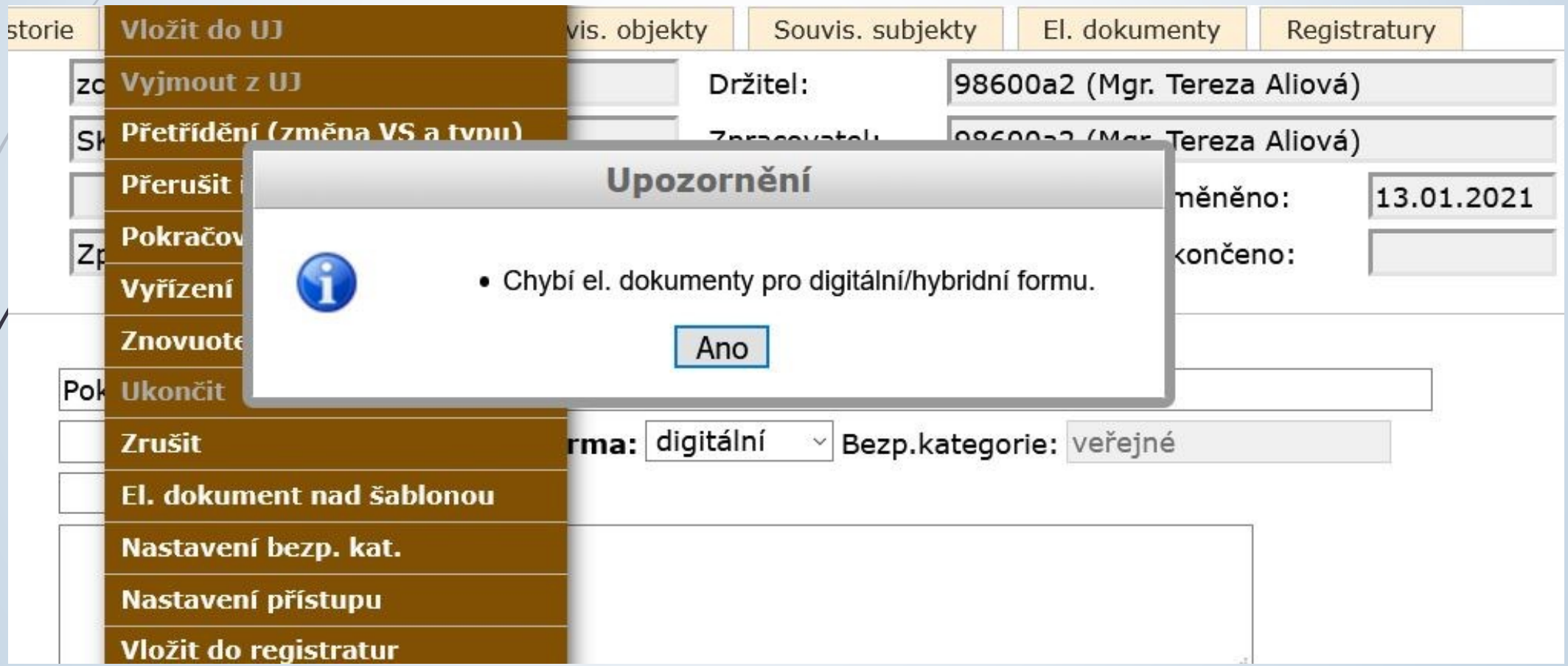
Vyplněním těchto údajů se automaticky odvodí i skartační režim, skartační operace a lhůta.

Pozn.:

Po schválení nového 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.**

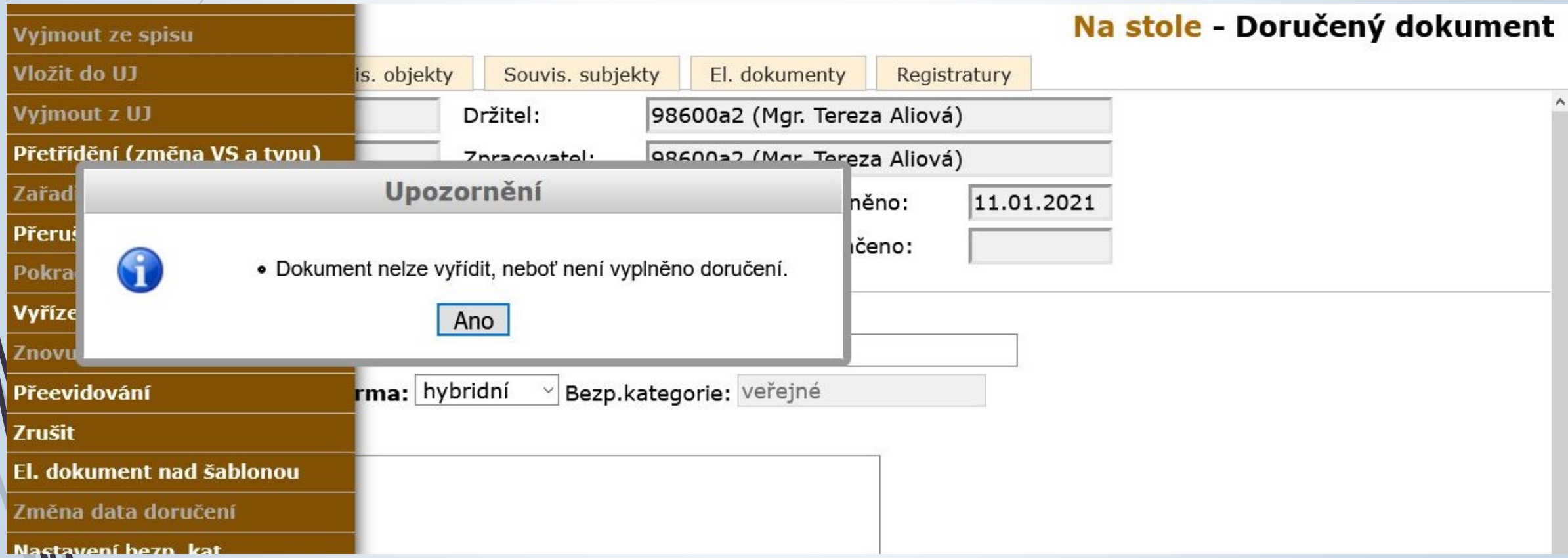


Chybová hlášení: řešení

- **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.*

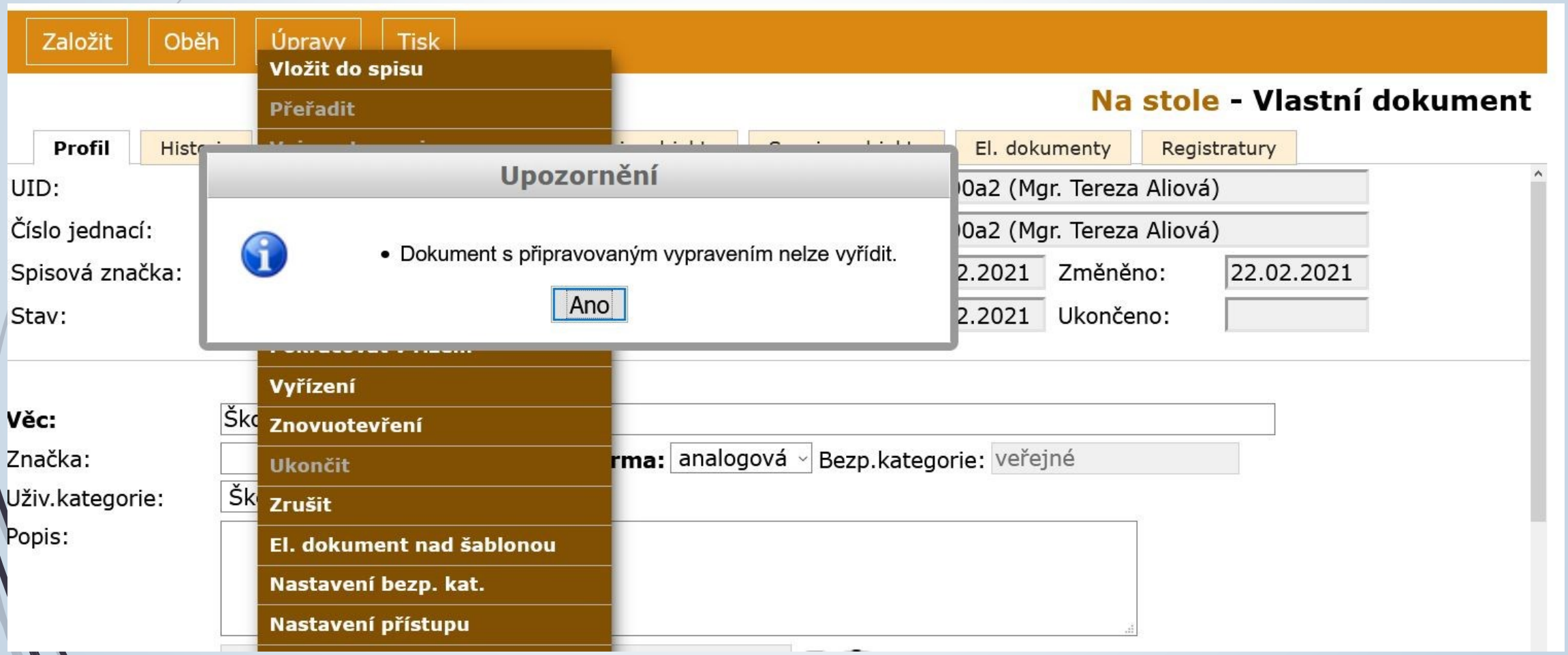
Pozn.:

Nemělo by k této chybě docházet, protože příchozí dokumenty 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**



Chybová hlášení: řešení

- **Dokument s připravovaným vypravením nelze vyřídit.**
  - ✓ *Bude řešeno individuálně. Prosím, kontaktujte nás.*

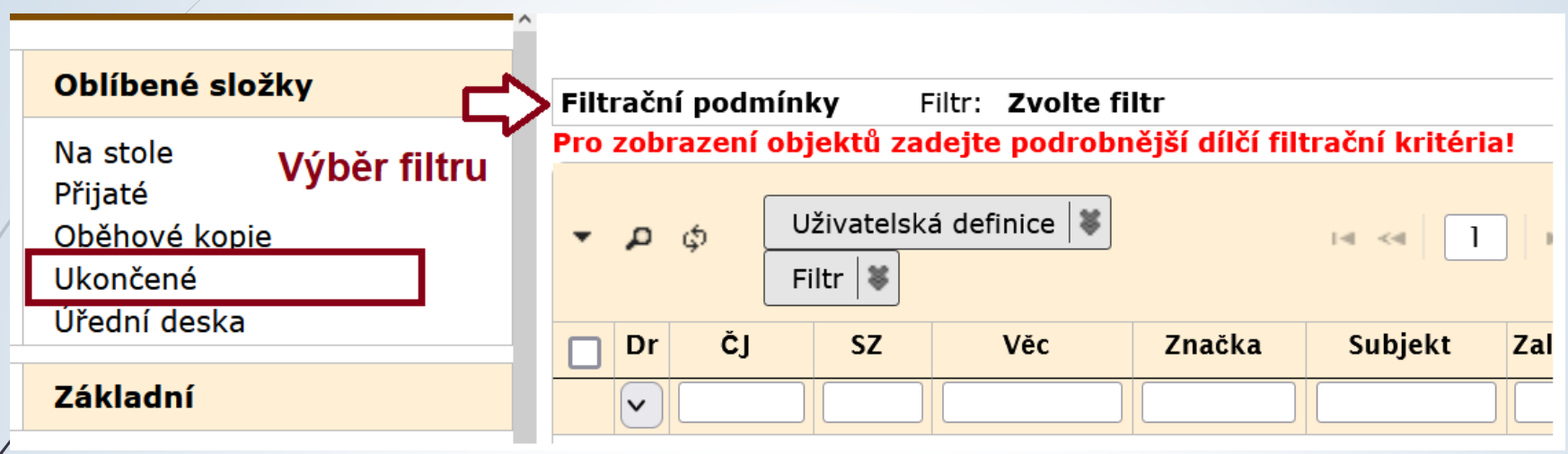
- **Dokument s nezapsaným výsledkem a datumem doručení nelze vyřídit.**
  - ✓ *Lze dozapsat.*

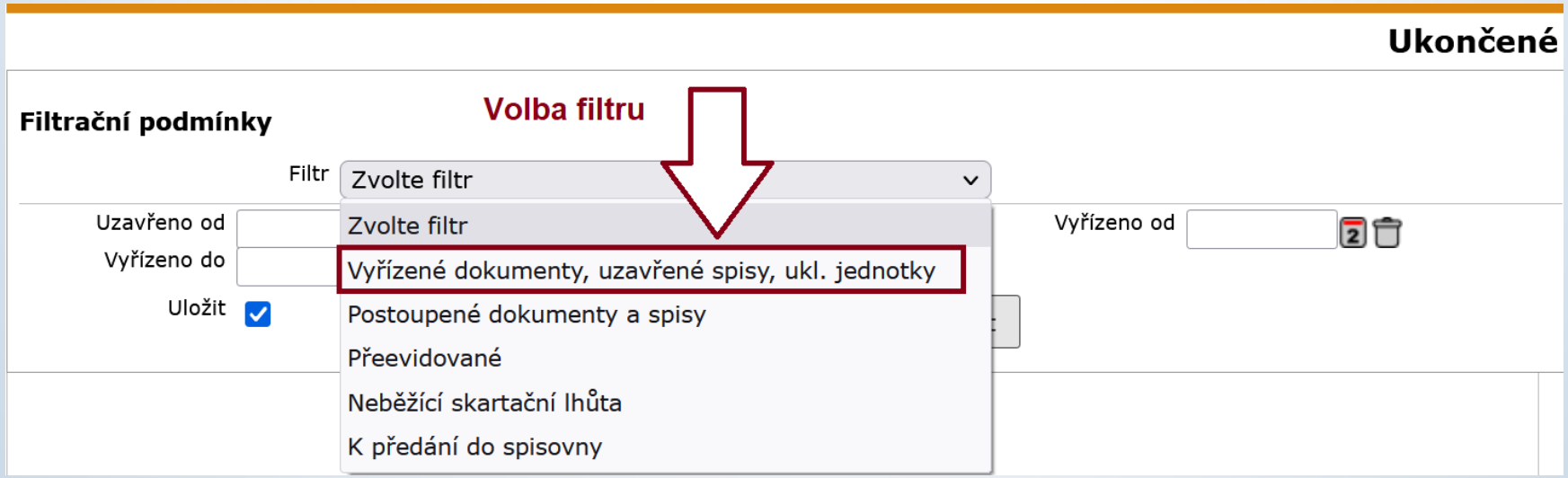
REFERENT - UKONČENÉ

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

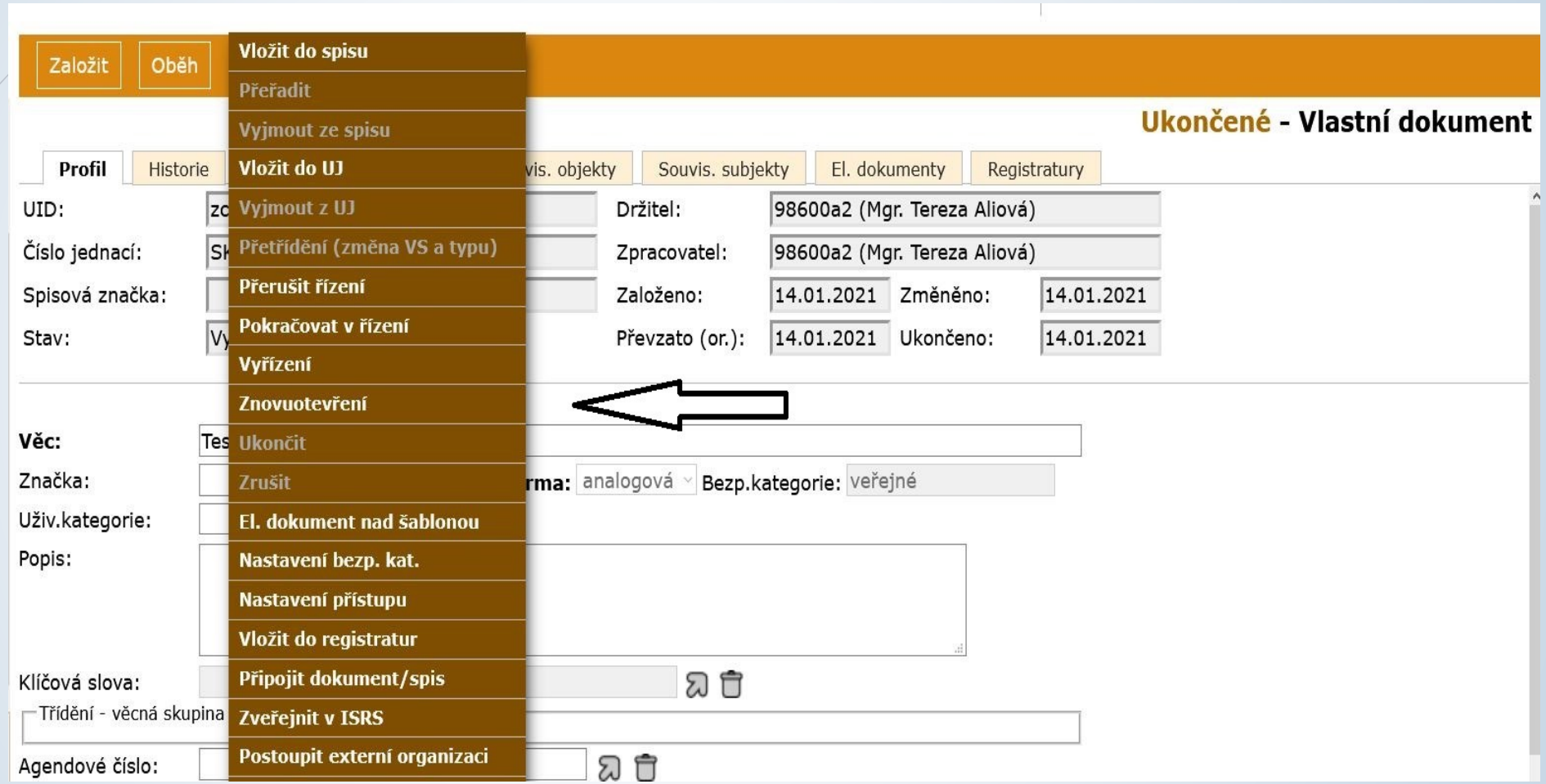




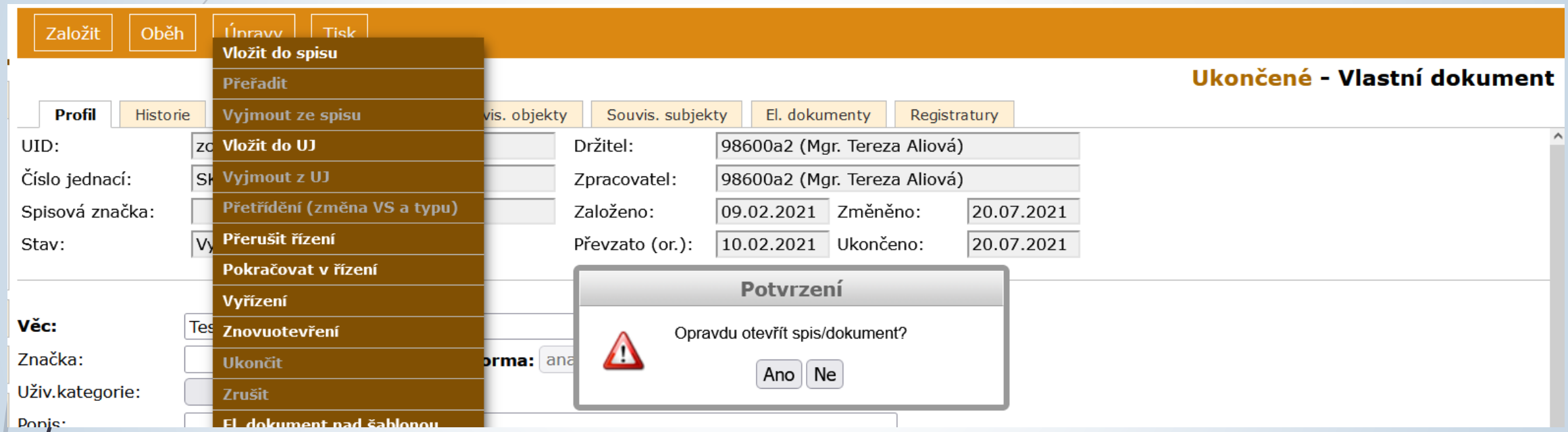
Znovuotevření dokumentu ve spisu

- Může pouze vedoucí
- 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



Znovuotevření dokumentu



PŘÍPRAVA NA PŘEVOD DO SPISOVNY

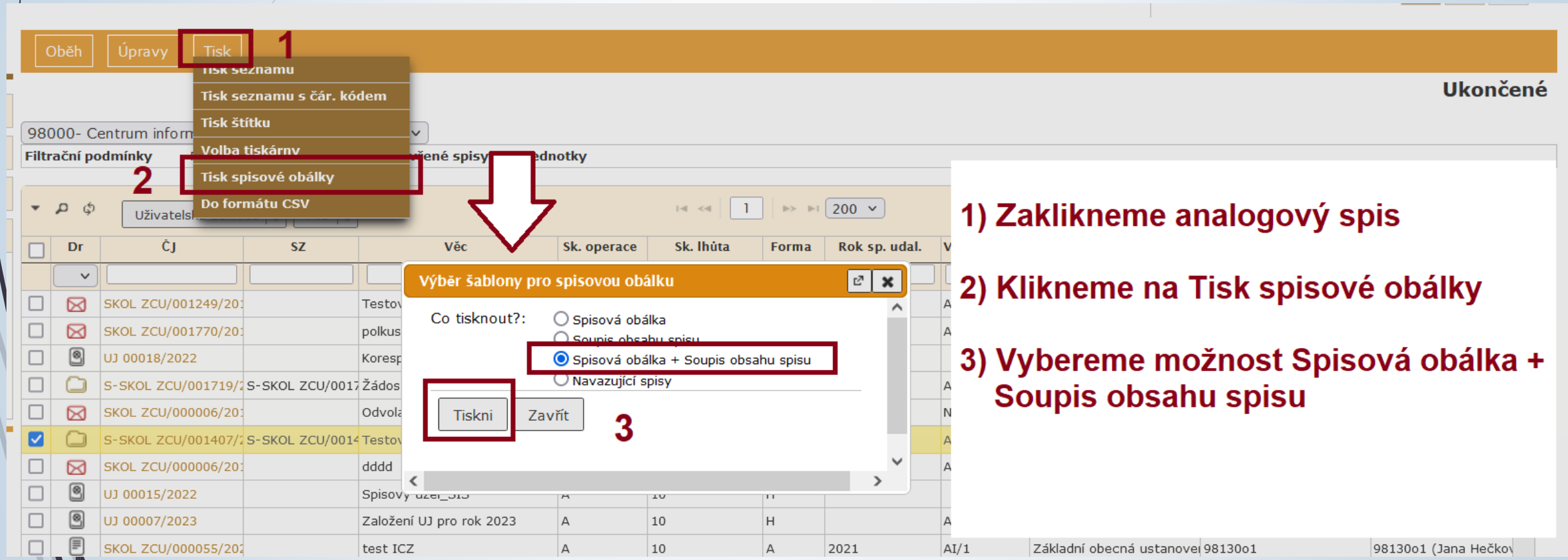
Povinnosti Referenta

- Referenti:
  - ✓ zařadí dokumenty do spisů,
  - ✓ spisy uzavřou,
  - ✓ připraví analogové dokumenty/spisy k přesunu do spisovny do archivačních krabic,
  - ✓ Pro analogové a hybridní spisy vytisknou spisovou obálku + soupis obsahu spisu a vytištěné dokumenty přiloží ke spisu
  - ✓ uzavřené spisy předají pověřenému sekretariátu, který zařídí převod do spisovny

Tisk spisové obálky a obsahu spisu

- Pouze v případě, kdy máme analogový nebo hybridní spis a k němu máme analogové originály, které budeme předávat na spisovnu.
- Ve složce Referent – Ukončené zatrhneme příslušný spis.
- Klikneme na tlačítko TISK v horním menu a vybereme možnost TISK SPISOVÉ OBÁLKY.
- Vybereme možnost TISK SPISOVÉ OBÁLKY + SOUPIS OBSAHU SPISU
- Vytisknuté dokumenty zařadíme do příslušného spisu a budou sloužit ke kontrole obsahu předávaných analogových spisů

Tisk spisové obálky a obsahu spisu



1) Zaklikneme analogový spis

2) Klikneme na Tisk spisové obálky

3) Vybereme možnost Spisová obálka + Soupis obsahu spisu

Západočeská univerzita v Plzni

Spis

zcusesa7e2c8

Spis. značka:	**S-SKOL ZCU/001407/2011/01/01/CIV**

Věc:	**Testovací dopis č. 1**		
Značka:	**ESPIS/1**		
Agendové číslo:	**Agn 00110/2011**		
Podrobně:	kopie testu A		
Zpracovatel:	asistentka ředitele CIV, 98200a1 (Jana Šulová), Centrum informatizace a výpočetní techniky	Věc. sk. (kód):	**AVI/1/A10**

Iniciační dokument		**Uložení, skartace**	
Odesílatel / adresát:		Termín vyřízení: Datum práv. moci:	21.07.2011
Značka:	ESPIS/1	Uzavřeno: Ke skartaci v roce:	2011 2022
Dat. podání:		Uloženo: Množství (li / li,sv.př) :	0/0

Převzal dne:		Koncept zpracoval dne:		Koncept schválil dne:	
01		01		01	
02		02		02	
03		03		03	
04		04		04	
05		05		05	
06		06		06	

Vyřízeno jak: vzetí na vědomí

Vyřízení komu:

Vyřízení schválil (kdo, kdy):

Vyřízení vypraveno (jak, kdy):

SOUPIS OBSAHU SPISU

Spis. značka:	**S-SKOL ZCU/001407/2011/01/01/CIV**

Poř. č.	ČJ	Věc	Dat. podání	li / li,sv.př	VS	Poznámka
	Agendové číslo	Odesílatel / adresát	Vloženo dne	př / druh	Oddíl	
		Způsob vyřízení				
1	SKOL ZCU/001407/2011/CIV/SLOS/01/01	Testovací dopis č. 1		1/0	AVI/1	Iniciační, A
	DD		21.07.2011	0/-		
	Agn 00110/2011	vzetí na vědomí				