

Jednotlivé úkony příjmu dokumentů při výkonu spisové služby elektronicky

Doručení listinné formy:

(poštou, osobně, osobně do záznamu):

1. Rozlepení obálky (pokud není na jméno)/převzetí dokumentu osobně
2. Seznámení se s obsahem dokumentu (pro určení vyřizujícího uzlu a první kontrolu formálních náležitostí – dokument je kompletní, je určen MENDELU, je podepsán – pokud je vyžadováno, nezvyklé údaje na dokumentu např. zpětné datum na dopise, chybějící přílohy, na které je odkazováno, jiná podávající osoba uvedená na obálce a jiná na samotném dopise atd.)
3. Označení příchozího dokumentu podacím razítkem
4. Zápis údajů o dokumentu do systému
5. Opatření dokumentu štítkem s ČK (někdy může být štítek i s podacím razítkem, tím je nahrazen krok 2)
6. Scan dokumentu (nemusí se dělat po kusech, může být i dávkově) do výstupního datového formátu
7. Provedení konverze nad scanem dokumentu (i jeho příloh)
 - a. Připojení doložky o konverzi/zaznačení provedení konverze do metadat
 - b. Opatření scanu a jeho příloh elektronickým podpisem a časovým razítkem osoby, která konverzi provedla
8. Propojení scanu se záznamem v eSSL (např. pomocí čárového kódu)
9. Předání kompletního záznamu na vyřizující spisový uzel

Doručení elektronické formy:

(e-mail, datová schránka, technický nosič dat, telefonické podání zapisované do PC příjemce)

1. Otevření zprávy/nosiče/zápis podání po telefonu
2. Kontrola zda podání a soubory v něm neobsahují spam + úkony pokud jsou vyhodnoceny jako závadné/nečitelné
3. Kontrola zda podání a soubory v něm jsou doručeny ve formátech, které jako organizace přijímáme (viz zde: <http://mendelu.cz/25091-provoz-podatelny>) + úkony, pokud jsou doručeny v nečitelných/nepřijímaných formátech
4. Seznámení se s obsahem (mohou nastat stejné problémové situace jako u listinného podání)
5. Ověření všech elektronických prvků, které jsou na podání/dokumentu nebo jeho přílohách připojeny (elektronický podpis, časové razítko, elektronická pečeť + řešení v případě, že prvek chybí nebo je expirovaný)
6. Vložení podání do systému eSSL včetně jeho příloh
7. Převedení dokumentu s přílohami do výstupních datových formátů (zpravidla PDF/A)
8. Připojení doložky o převedení včetně elektronického podpisu a časového razítka osoby, která převedení provedla
9. Předání kompletního záznamu na vyřizující spisový uzel