

# Smlouvy

Návod, jak postupovat při evidování smlouvy do  
ESSL

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitrík

# Úvod

*Od 1. 3. 2024 platí povinnost evidovat všechny smlouvy v ESSL.*

*ESSL nám dovoluje uchovávat a evidovat dokumenty v důvěryhodném prostředí informačního systému podléhajícího zákonným technickým normám a atestacím.*

*ESSL nám umožňuje využívat procesy schvalování a podepsání v systému, což jsou logované operace prováděné uživatelem po přihlášení autorizovaným způsobem.*



*Evidence zlepšuje dohledatelnost smluv a zajišťuje jejich uchování, včetně dlouhodobé archivace v případě digitálně podepsaných smluv.*

*Evidence umožňuje vyhledávat podle určitých znaků zadaných při zaevidování smlouvy.*

*Evidence informuje, kde se v jaký moment smlouva nachází, pokud je uzavřena v listinné podobě.*

---

# Postup vytváření smlouvy

- Založte nový odchozí dokument, do kterého zadáte příslušnou agendu (smlouvy) a typ dokumentu. (Pokud existují pro tento dokument automatizace, některé údaje se vyplní automaticky.)
- Dokument můžete přidat do sběrného archu pomocí tlačítka „přidat do sběrného archu“ a vyhledat příslušný spis, jako například „Darovací smlouvy 2024“ nebo „Nájem pozemku 54234“. viz. [návod](#) (4. Dokument – Přidělení do již existujícího spisu) s Pokud žádný vhodný spis nemám, je potřeba pak tento spis po uložení záznamu vytvořit viz. [návod](#) (4. Dokument – nový spis) Spis pak pojmenuju podle potřeby, viz. [FAQ](#)
- Pokud mám elektronický dokument nastavuji digitální, v případě listinného vepíši analogově
- Při odesílání smlouvy mimo organizaci, jako například na Ministerstvo školství, je nutné správně vyplnit adresáta. K tomu je potřeba pomocí jmenného rejstříku vyplnit příslušné kolonky, viz. [návod k používání jmenných rejstříků](#). V případě, že smlouva nepůjde mimo Univerzitu nastavuji adresáta vlastní záznam.
- Vyplňte další požadované informace, přičemž povinné údaje jsou podbarveny.
- Nahrajte elektronickou verzi smlouvy nebo skenovanou verzi listinné smlouvy, (nebo v nějaké el. verzi) spolu s případnými přílohami. (přílohy jdou přidávat i přes tlačítka „přílohy“ u záznamu) 
- Dokument uložte tlačítkem „uložit“.
- Kliknu na schvalovací proces  a spustím viz. [návod na schvalovací proces](#). Pro schválení a podepsání vyberu pouze hlavní smlouvu. Její přílohy nemusím označovat, schvalovatelům a podepisujícím se i tak zobrazí jako související dokumenty. Pokud označíme více příloh ke schválení a podepsání, bude muset schvalovatel a podepisující každý dokument zvlášť schválit nebo podepsat.
- V případě analogové smlouvy nepřidávám do schvalovacího procesu podepisující. Po schválení dokumentu vytisknu Protokol schvalovacího procesu a spolu s listinným dokumentem k podpisu předám na kancelář rektora. Až je smlouva podepsaná všemi stranami, oskenuji a nahraji ji jako přílohu k záznamu v ESSL.



**Na dokumentu nelze slučovat digitální a listinnou formu podpisu. Na žádném! Ani na smlouvě.**



Hodně věcí lze v ESSL přednastavit označením dokumentu příslušnou agendou a druhem dokumentu při jeho zaevidování. Je možné předvyplnit počáteční formulář pro zaevidování dokumentu. Lze automaticky přidat práva na čtení anebo čtení a editaci pro jiná pracoviště anebo konkrétní zaměstnance. Lze nastavit automaticky schvalovací proces + podepisující, pokud budou k dokumentu vloženy přílohy. Vše je i variabilní a lze upravit v případě nestandardní situace, zároveň jsou všechny tyto změny v systému logovány.



**Webové stránky OSASP REK**