Spisy

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitrík

www.mendelu.cz

Mendelova univerzita v Brně

Obsah

Úvod **3**

Založení spisu **4**

Přiřazení nově příchozího dokumentu do spisu **5**

Položky k vyplnění v podrobným výběru 9

Vytvoření nového odchozího dokumentu do stejného spisu **10**

Vytvoření dokumentu ve spise 10

Odpověď 11

Přeřazení dokumentu ze spisu do jiného spisu **12**

Hromadné přeřazení do spisu **15**

Předání celého spisu jinému uživateli nebo na jiný spisový uzel **18**

Závěr **20**

Úvod

Spis je soubor dokumentů, která se týká jedné úřední věci, nebo tématu.

Fyzický spis analogových dokumentů je spis, jehož dokumenty jsou fyzicky spojené, například v šanonu, nebo složce.

Digitální spis je soubor dokumentů vedený výhradně v elektronické podobě pomocí elektronické spisové služby nebo systému pro správu dokumentů. Všechny dokumenty v digitálním spisu jsou vytvářeny, ukládány a zpracovávány elektronicky, často s využitím elektronických podpisů a časových razítek pro zajištění autenticity a integrity dat.

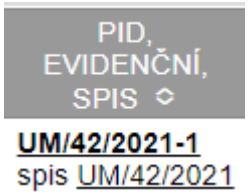
Hybridní spis obsahuje kombinaci elektronických a listinných (papírových) dokumentů. To znamená, že některé dokumenty ve spisu jsou v digitální podobě, zatímco jiné existují pouze v papírové formě.

Vytváření spisu ve spisové službě je klíčové pro efektivní a zákonné řízení dokumentace v organizaci. Spis umožňuje shromáždit všechny dokumenty týkající se konkrétní záležitosti nebo případu na jednom místě. Umožňuje rychle najít potřebné dokumenty a sledovat postup vyřizování dané věci. Pokud máme dokumenty ve spisu, pomáhá archivářům efektivně řídit archivaci, skartaci a další fáze životního cyklu dokumentů.

Založení spisu

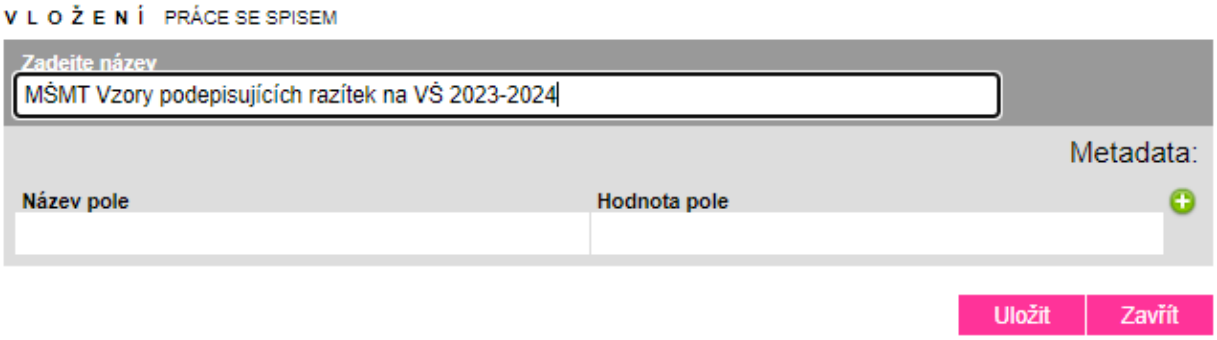
- ***Klikněte u záznamu na číslo jednací***
- ***Klikněte na tlačítko Vytvořit spis***
- ***Pojmenujte daný spis***
- ***Klikněte na uložit***

Klikněte u záznamu na číslo jednací.



Otevře se vám okénko spisu. Poté klikněte na tlačítko „Vytvořit spis“

Poté napište Název spisu. Název spisu by měl vycházet z věci o které se spis vede a ideálně s časovým obdobím Např. *„MŠMT Vzory razítek a podpisů na VŠ dokumenty 2023-2024*“. Poté klikněte na uložit.



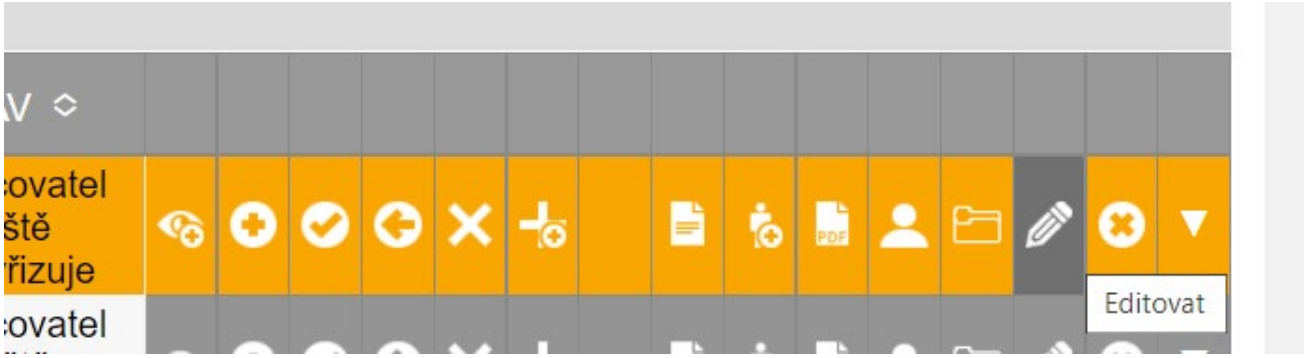
Záznamy v jednom spise musí mít vždy jen jeden spisový znak! Např. A.6 S/5

Přiřazení nově příchozího dokumentu do spisu

- ***Klikněte na tlačítko editovat***
- ***Klikněte na tlačítko přidat dokument do sběrného archu***
- ***Vyberte příslušný existující spis***
- ***Klikněte na Další a uložit***

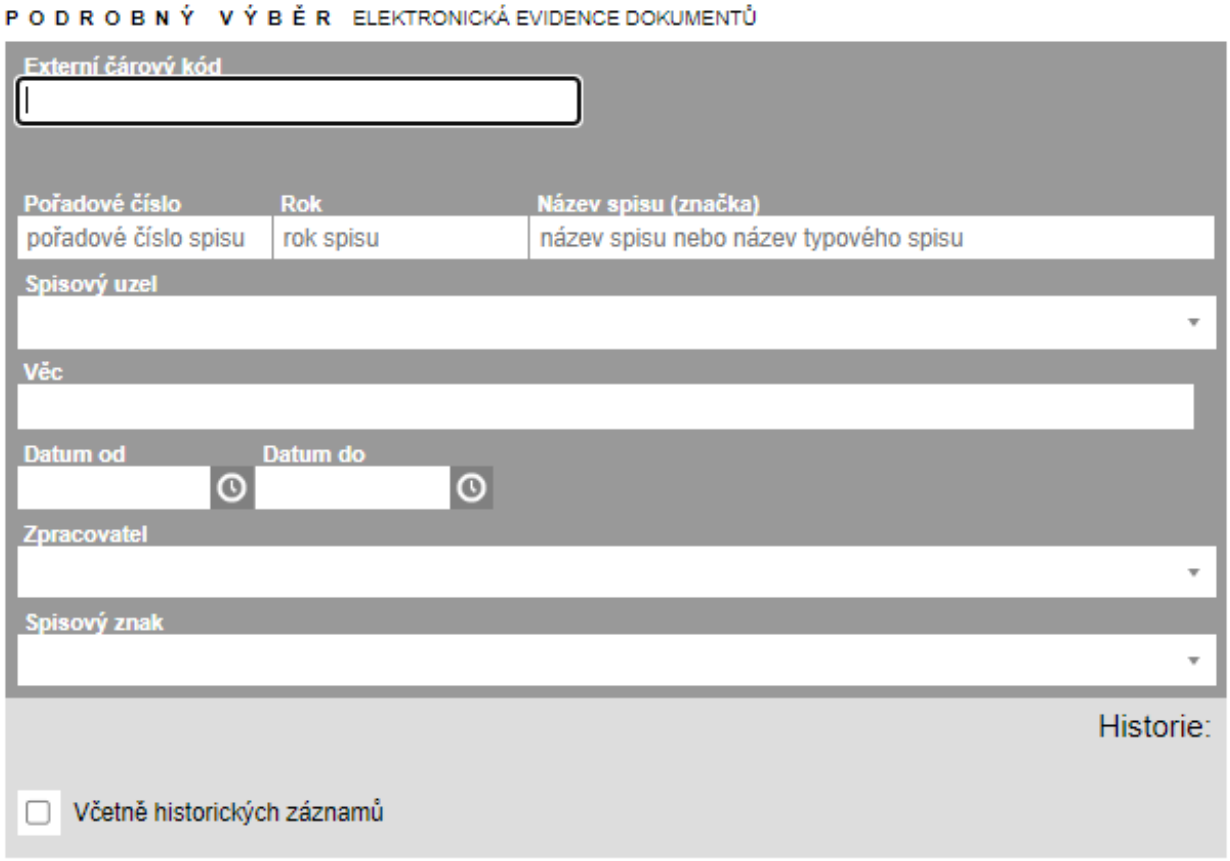
Po přijetí dokumentu od podatelny na příslušný spisový uzel nemá dokument dosud přiřazeno číslo jednací.

Zpracovatel daného dokumentu použijeme nástroj „Editovat“ (ikony tužky)

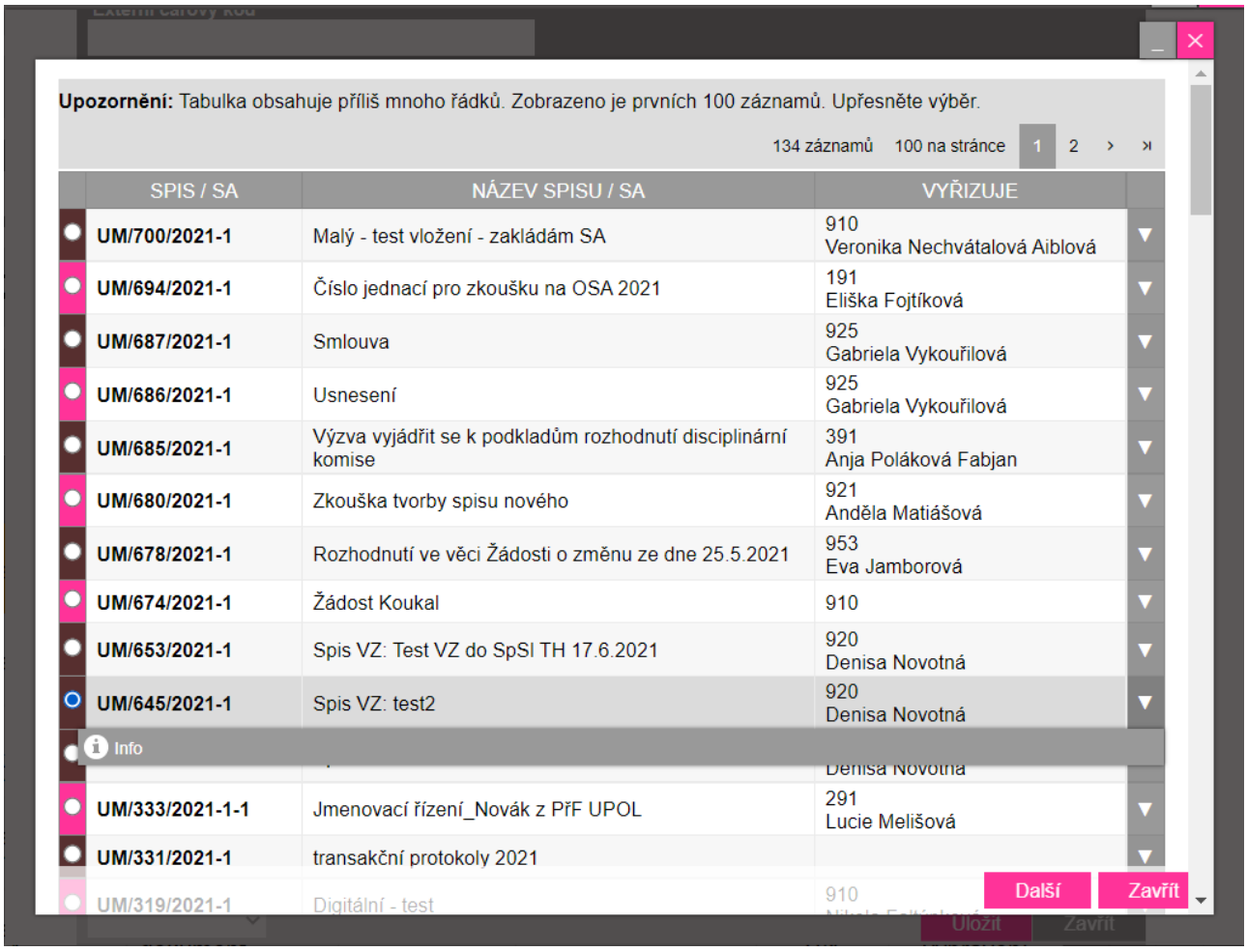


Pokud už máme vytvořený spis, vybereme možnost „Přiřadit dokument do sběrného archu“

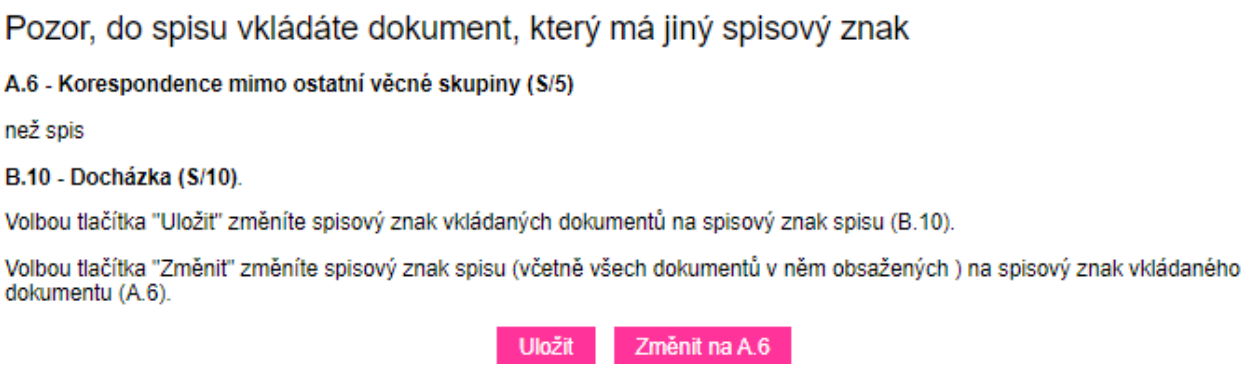
Vybereme správný spis dle známých kritérií v následující tabulce rozpis jednotlivých položek je **zde** a stiskneme Další.



Z nabídky vybereme správný spis. Pokud jsme vybrali moc obecná kritéria budeme mít výběr větší, pokud naopak jsme si vybrali kritérii více konkrétní budeme mít výběr užší.



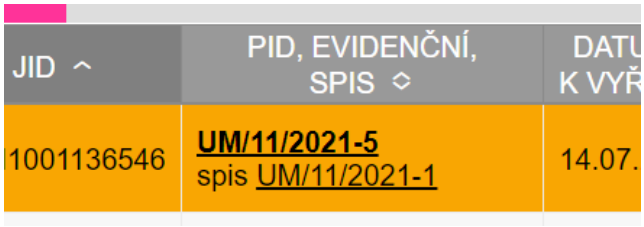
V případě, že vkládáte dokument, který má jiný spisový znak než dokumentu již do spisu vložené, systém Vás upozorní dialogovým oknem, kde vyberete, jaký spisový znak budou všechny dokumenty, včetně přikládaného, mít.



Stiskem tlačítka uložit se vytvoří číslo jednací odvozené z čísla spisu a pořadí dokumentu v něm.

Číslo jednací se skládá z čísla spisu a čísla dokumentu ve spisu za pomlčkou (-1, -2, -3…)

Kliknutím na tučné číslo jednací u řádku s dokumentem se dostanete do vytvořeného spisu.



Spis je vhodné si pojmenovat dle věci, kterou v daném spise vedu, případně období.

Položky k vyplnění v podrobném výběru

Pořadové číslo – Zde napíšete, číslo spisu (číslo za UM) Např. *400 (*UM/**400**/2024-5*)*

Rok – Zde napíšete, ve kterém roce byl spis vytvořen Např. *2023*

Název spisu – Zde napíšete, jak je spis pojmenovaný, může to být i jen část názvu

Např. *vzory razítek* (MŠMT - **vzory razítek** a podpisů na VŠ doklady 2023 – 2024)

Spisový uzel – Zde můžete vybrat pracoviště Např. Oddělení spisové a archivní služby a

Podatelny (Počet uzlů je závislý na právech a nastavených pracovišť uživatele)

Věc – Zde napište název nebo část věci, která se ve spisu nachází Např. *Vyžádání vzorů*

(**Vyžádání vzorů** podpisů a vzorů razítek pro legalizaci vysokoškolských dokladů)

Datum od a Datum do – Zde napíšete datum, ve kterém období byl spis vytvořen, při kliknutí na tlačítko „dnešní datum se vytvoří aktuální den“ Např. od *10.10.2023* do *10.10.2024*

Zpracovatel – Zde můžete vybrat zpracovatele, počet zpracovatelů se odvíjí od práv uživatele a sdílením spisů s jinými uživateli Např. *Ondřej Mitrík*

Spisový znak – Zde můžete vybrat spisový znak, který obsahuje váš hledaný spis

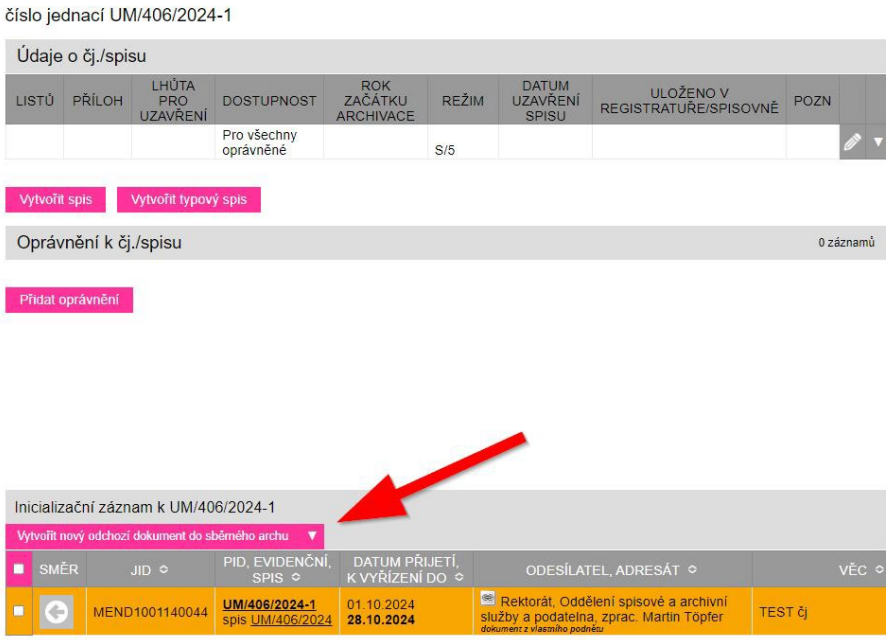
Např. *A. 6 Korespondence mimo ostatní věcné skupiny – S/5*

Vytvoření nového odchozího dokumentu do stejného spisu

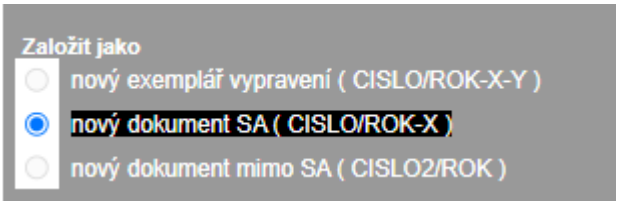
Vytvoření dokumentu ve spise

- ***Klikněte na číslo jednací u záznamu, který je ve spise, kam chci vložit nový záznam***
- ***Zde klikněte na tlačítko „Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu“***
- ***Vyplňte potřebná pole a klikněte na uložit***

Nový odchozí dokument do stejného spisu vytvoříte pomocí volby „*Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu*“, která se nachází v detailu spisu.



Objeví se dialogové okno stejné, jak při tvoření odchozího dokumentu, jen s možností „*Založit jako*“. Tam by měl automaticky být předvyplnění „*Nový dokument SA*“



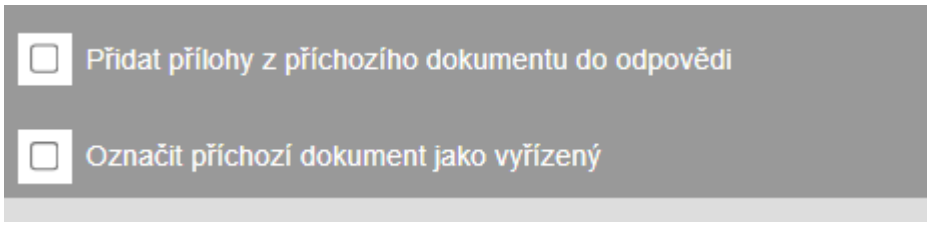
Poté vyplním všechny ostatní pole a kliknu na tlačítko „*uložit*“, tím se nový záznam uloží rovnou do tohoto spisu.

Odpověď

- ***Klikněte u záznamu na tlačítko odpovědět***
- ***Automaticky se nahraje adresát a daný spis***
- ***Vyplňte ostatní údaje***
- ***Klikněte na uložit***

Pokud potřebujete u příchozího záznamu odpovědět (vytvořit odchozí dokument na stejnou adresu se stejnou agendou, druhem dokumentu a ve stejném spise), klikněte na tlačítko odpovědět (papír). Platí to pouze u příchozích dokumentů.

Poté se objeví dialogové okno s předvyplněnými kolonkami u druhu dokumentu, adresáta, věc, způsob vypravení, věc. Můžou se sami nahrát přílohy z předešlého dokumentu, pokud se správně zaškrtne políčko viz níže, případně pokud nemáte dokument, na který jste odpovídali vyřízený dá se rovnou vyřídit, pokud správně zaškrtnete políčko viz níže.

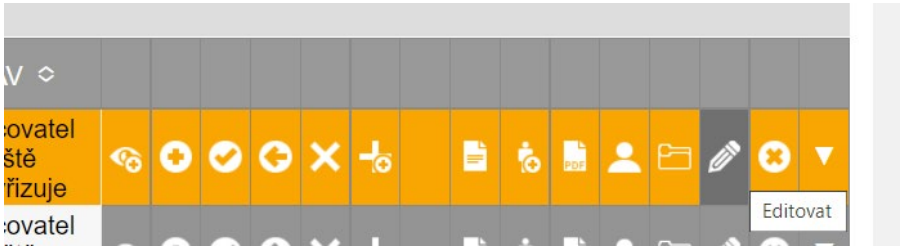


Poté doplníte případné potřebné další údaje a klikněte na uložit. Záznam se uloží do stejného spisu jako je záznam na který jste odpovídaly.

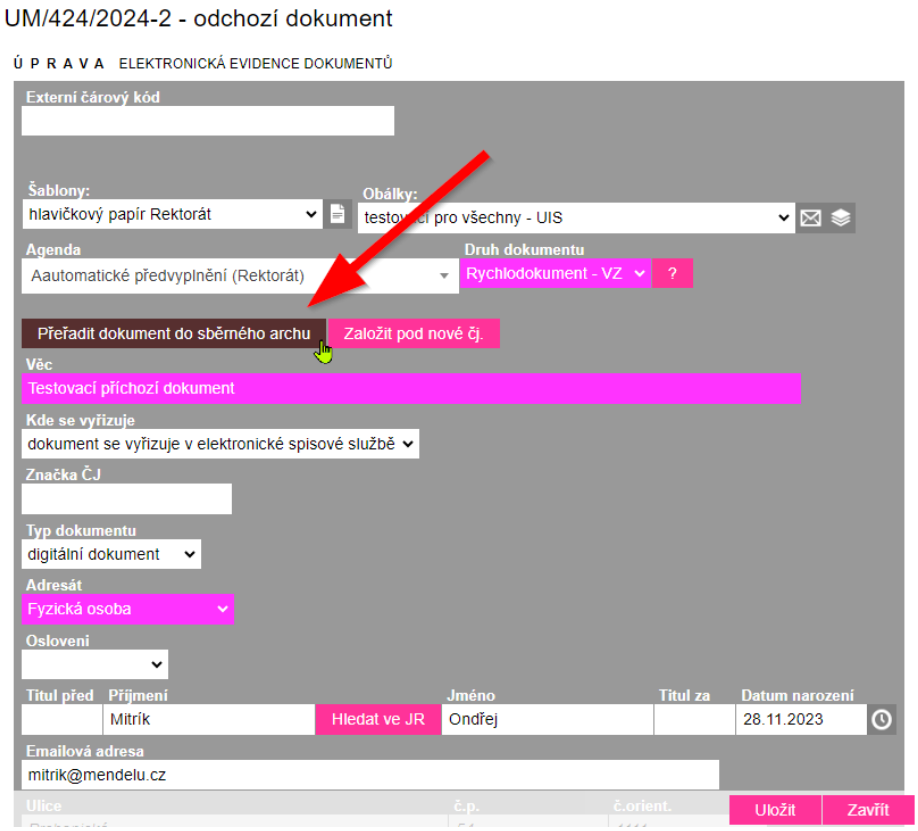
Přeřazení dokumentu ze spisu do jiného spisu

- ***Klikněte na tlačítko editovat***
- ***Klikněte na tlačítko přidat dokument do sběrného archu***
- ***Vyberte příslušný existující spis***
- ***Klikněte na Další a uložit***

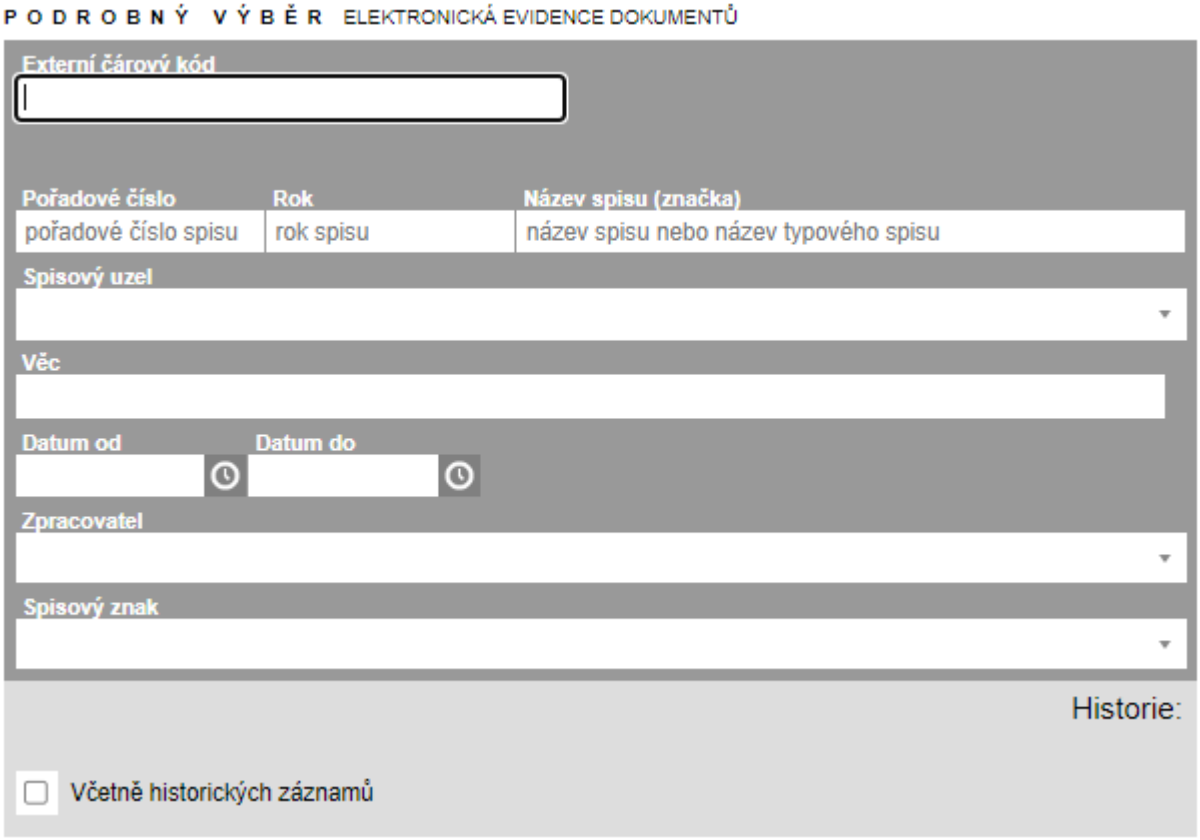
Zpracovatel daného dokumentu použijeme nástroj „Editovat“ (ikony tužky)



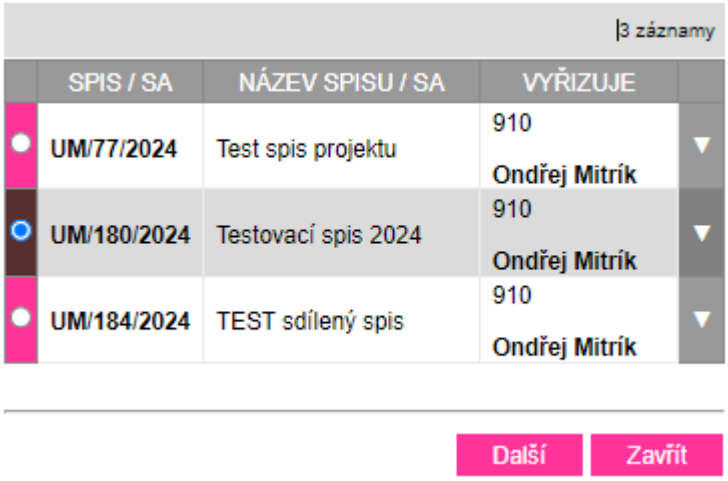
Pokud už máme vytvořený spis, vybereme možnost „Přiřadit dokument do sběrného archu“



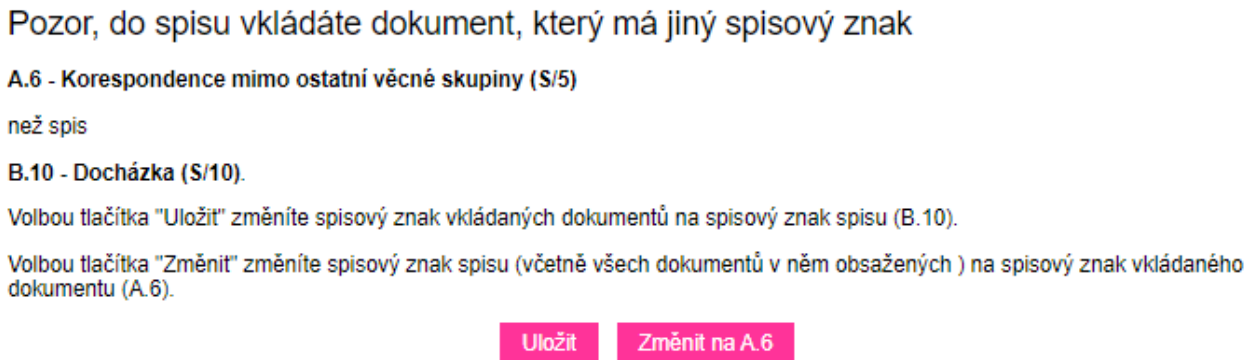
Vybereme správný spis dle známých kritérií v následující tabulce a stiskneme Další.



Z nabídky vybereme správný spis. Pokud jsme vybrali moc obecná kritéria budeme mít výběr větší, pokud naopak jsme si vybrali kritérii více konkrétní budeme mít výběr užší.



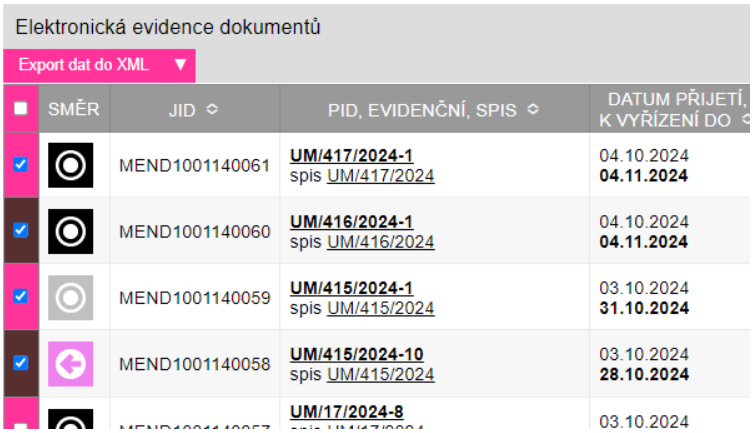
V případě, že vkládáte dokument, který má jiný spisový znak než dokumentu již do spisu vložené, systém Vás upozorní dialogovým oknem, kde vyberete, jaký spisový znak budou všechny dokumenty, včetně přikládaného, mít.

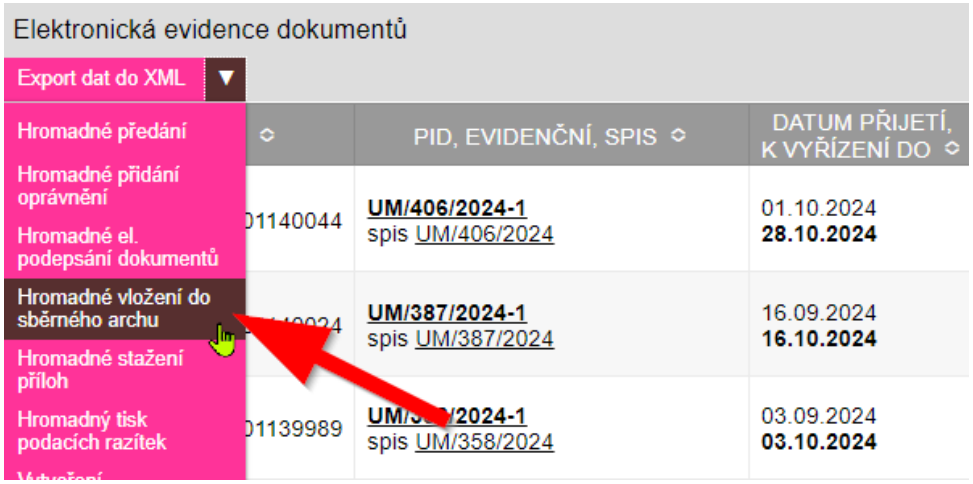


Hromadné přeřazení do spisu

- ***Označíte si dokumenty, které chcete přeřadit***
- ***Rozkliknete si hromadné funkce a vyberete „Hromadné vložení do sběrného archu“***
- ***Pomocí zvolených kritérií najděte vámi potřebný spis***
- ***Klikněte na Další a uložit***

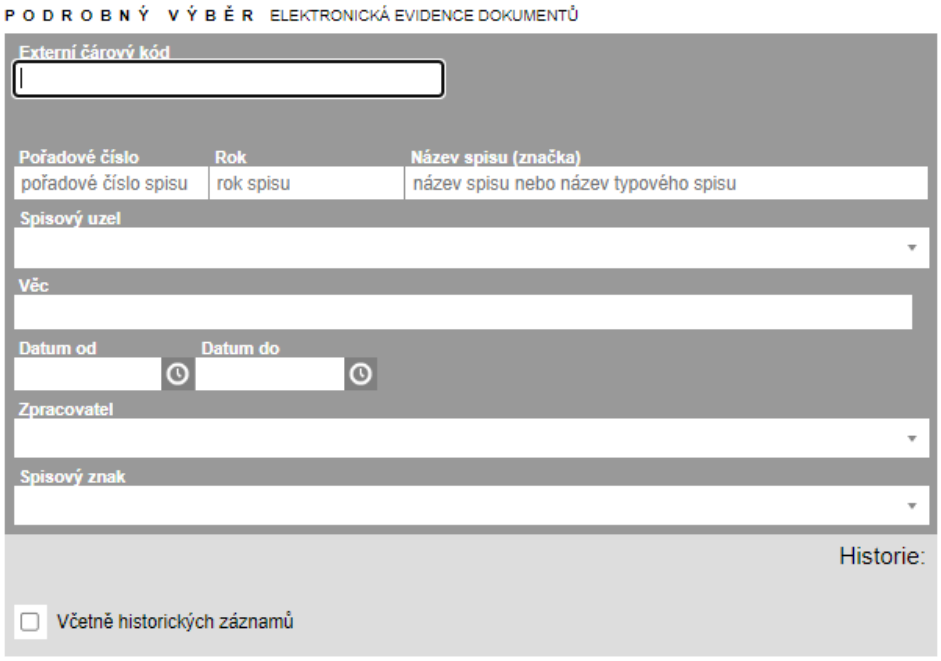
Označíte si všechny záznamy, které potřebujete přesunout do konkrétního spisu. Poté rozklikněte nahoře hromadné funkce a vyberte „*Hromadné vložení do sběrného archu*“

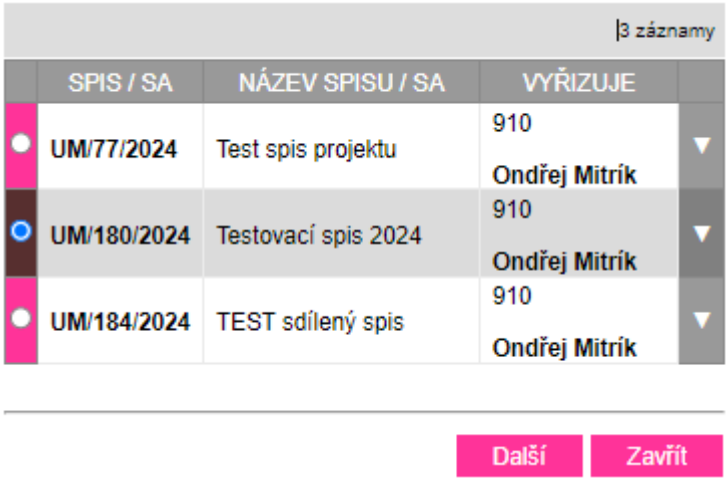




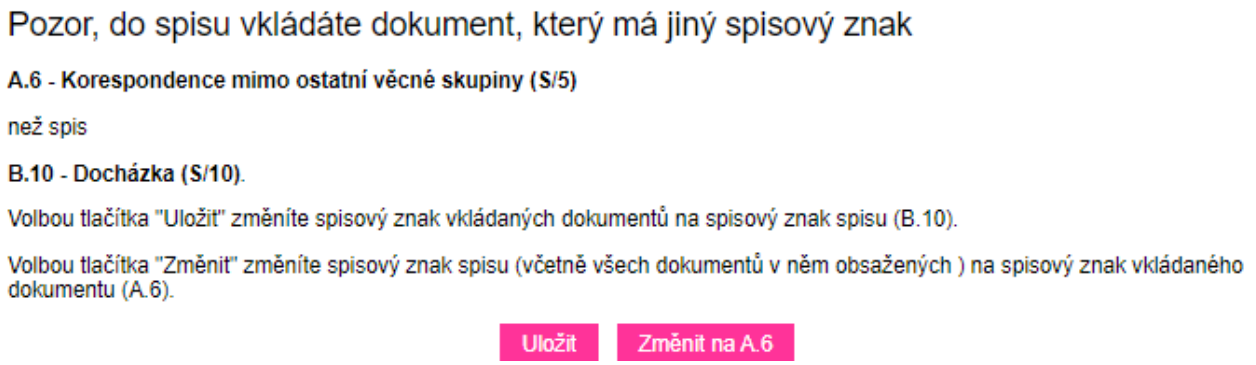
Poté podle potřebných kritérií najděte spis, do kterého chcete tyto záznamy přidat.

Vyberete příslušný spis a označíte ho a klikněte na tlačítko další.



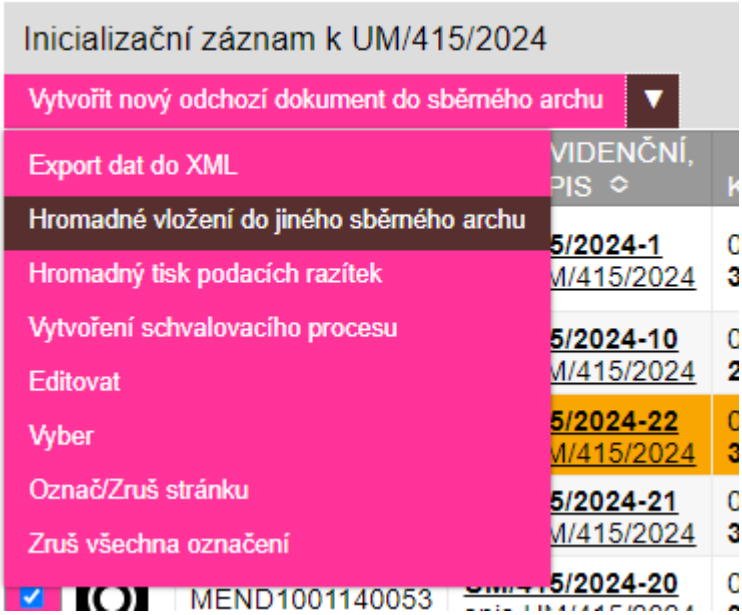


Pozor v jednom spise musí být stejný spisový znak. Pokud není vyskočí na vás dialogové okno, které se vás ptá, zda chcete, zda chcete zanechat spisový znak daného spisu a přepsat všechny záznamy do tohoto spisového znaku nebo zda chcete všechny záznamy v daném spisu přepsat, podle záznamů, které do spisu dáváte.



Poté klikněte na uložit a záznamy jsou hromadně předány do vybraného spisu.

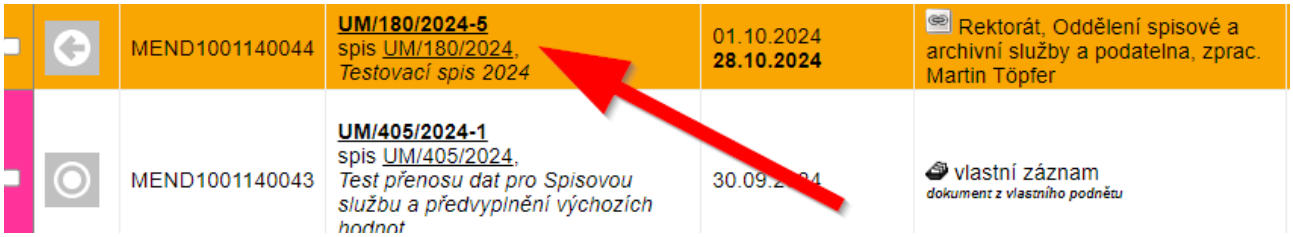
Stejně lze hromadně přeřazovat i ze spisu (sběrného archu).



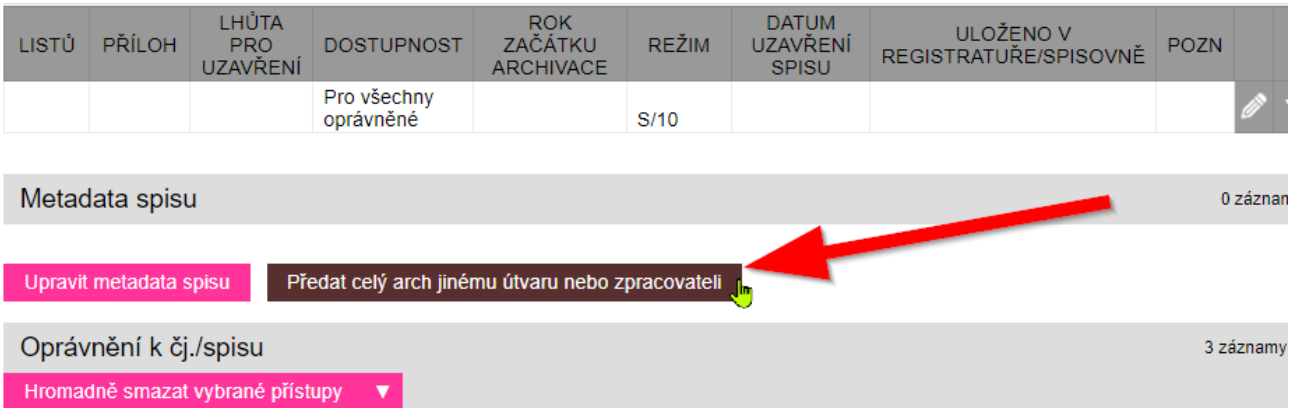
Předání celého spisu jinému uživateli nebo na jiný spisový uzel

- ***Klikněte na číslo jednací/spis, který chci poslat***
- ***Klikněte na tlačítko předat celý arch jinému útvaru nebo zpracovateli***
- ***Vyberte nový spisový uzel nebo zpracovatele***
- ***Zadejte datum předání***
- ***Klikněte na tlačítko předat***

Stejně jako jednotlivé dokumenty, lze předávat i spisy jiným uživatelům a na jiné spisové uzly. Kliknutím na číslo spisu si daný spis otevřete:

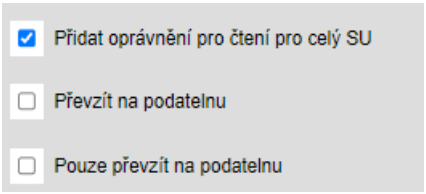


V levé části obrazovky se nachází tlačítko Předat celý spis jinému útvaru nebo zpracovateli:



Po jeho rozkliknutí se objeví následující tabulka, kde vyberete spisový uzel, případně zpracovatele, kterému je spis určen. Také se dá vyhledávat podle příjmení daného člověka.

Je také možnost zakliknout políčko Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU. Tím zajistíte, že spis uvidí všechny osoby spadající pod spisový uzel, na který spis předáváte.



Zadejte také „*datum předání*“ a zaklikněte tlačítko „*Předat*“.

Závěr

Pokud byste měli jakékoliv problémy prosím napište nám na náš Helpdesk na našich stránkách. Děkujeme.

Webové stránky OSASP REK