

# Spisy

Zpracoval: Mgr. Ondřej Mitrík

[www.mendelu.cz](http://www.mendelu.cz)

# Obsah

<b>Úvod</b> .....	<b>3</b>
<b>Založení spisu</b> .....	<b>4</b>
<b>Přiřazení nově příchozího dokumentu do spisu</b> .....	<b>5</b>
Položky k vyplnění v podrobném výběru .....	9
<b>Vytvoření nového odchozího dokumentu do stejného spisu</b> .....	<b>10</b>
Vytvoření dokumentu ve spise .....	10
Odpověď .....	11
<b>Přeřazení dokumentu ze spisu do jiného spisu</b> .....	<b>12</b>
<b>Hromadné přeřazení do spisu</b> .....	<b>15</b>
<b>Předání celého spisu jinému uživateli nebo na jiný spisový uzel</b> .....	<b>18</b>
<b>Závěr</b> .....	<b>20</b>

# 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.

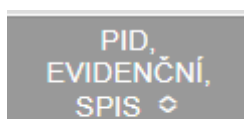
Hybridní spis obsahuje kombinaci elektronických a listinných (papírových) dokumentů. To znamená, že některé dokumenty ve spisu jsou v digitální podobě, zatímco jiné existují pouze v papírové formě.

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.



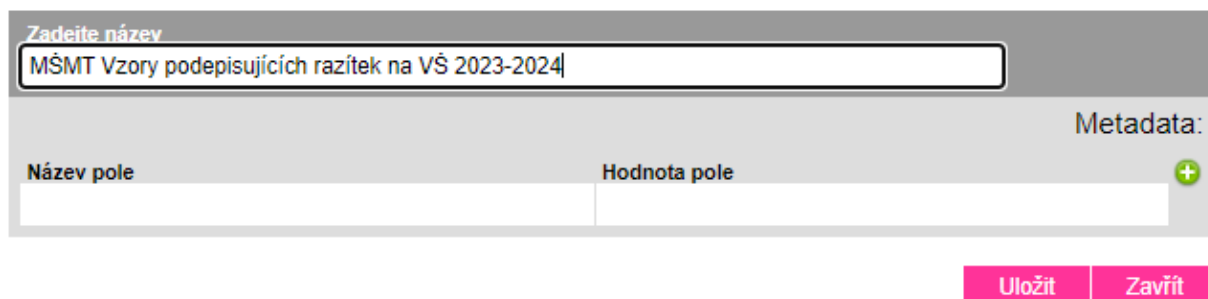
UM/42/2021-1  
spis UM/42/2021

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.

V L O Ž E N Í PRÁCE SE SPISEM

A screenshot of a web form for creating a case. At the top, it says "Zadejte název" above a text input field containing "MŠMT Vzory podepisujících razítek na VŠ 2023-2024". Below this is a "Metadata:" section with a table. The table has two columns: "Název pole" and "Hodnota pole". There is a green plus icon in the top right corner of the metadata section. At the bottom right, there are two pink buttons: "Uložit" and "Zavřít".

Název pole	Hodnota pole



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

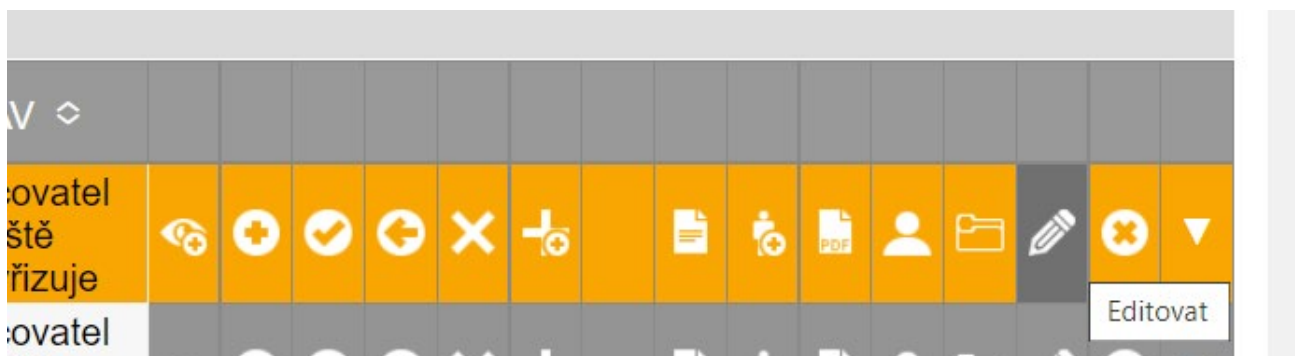
# Přiřazení nově příchozího dokumentu do spisu

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

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

	MEND1001139521	15.01.2024 14.02.2024	 Mitřík Ondřej, 43, 123456 Brno
---	----------------	--------------------------	---

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



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

**Přeřadit dokument do sběrného archu**

Vybereme správný spis dle známých kritérií v následující tabulce rozpis jednotlivých položek je [zde](#) a stiskneme Další.

#### PODROBNÝ VÝBĚR ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí čárový kód		
<input type="text"/>		
Pořadové číslo	Rok	Název spisu (značka)
pořadové číslo spisu	rok spisu	název spisu nebo název typového spisu
Spisový uzel		
<input type="text"/>		
Věc		
<input type="text"/>		
Datum od	Datum do	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Zpracovatel		
<input type="text"/>		
Spisový znak		
<input type="text"/>		
Historie:		
<input type="checkbox"/> Včetně historických záznamů		

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.

Upozornění: Tabulka obsahuje příliš mnoho řádků. Zobrazeno je prvních 100 záznamů. Upřesněte výběr.

134 záznamů 100 na stránce 1 2 > >>

SPIS / SA	NÁZEV SPISU / SA	VYŘIZUJE
UM/700/2021-1	Malý - test vložení - zakládám SA	910 Veronika Nechvátalová Aiblová
UM/694/2021-1	Číslo jednací pro zkoušku na OSA 2021	191 Eliška Fojtíková
UM/687/2021-1	Smlouva	925 Gabriela Vykouřilová
UM/686/2021-1	Usnesení	925 Gabriela Vykouřilová
UM/685/2021-1	Výzva vyjádřit se k podkladům rozhodnutí disciplinární komise	391 Anja Poláková Fabjan
UM/680/2021-1	Zkouška tvorby spisu nového	921 Anděla Matiašová
UM/678/2021-1	Rozhodnutí ve věci Žádosti o změnu ze dne 25.5.2021	953 Eva Jamborová
UM/674/2021-1	Žádost Koukal	910
UM/653/2021-1	Spis VZ: Test VZ do SpSI TH 17.6.2021	920 Denisa Novotná
UM/645/2021-1	Spis VZ: test2	920 Denisa Novotná
Info		Denisa Novotna
UM/333/2021-1-1	Jmenovací řízení_Novák z PřF UPOL	291 Lucie Melišová
UM/331/2021-1	transakční protokoly 2021	
UM/319/2021-1	Digitální - test	910

Další Zavřít

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.

## Pozor, do spisu vkládáte dokument, který má jiný spisový znak

### A.6 - Korespondence mimo ostatní věcné skupiny (S/5)

než spis

### B.10 - Docházka (S/10).

Volbou tlačítka "Uložit" změníte spisový znak vkládaných dokumentů na spisový znak spisu (B.10).

Volbou tlačítka "Změnit" změníte spisový znak spisu (včetně všech dokumentů v něm obsažených) na spisový znak vkládaného dokumentu (A.6).

Uložit

Změnit na A.6

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.

JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ◇	DATU K VYŘ
1001136546	<b>UM/11/2021-5</b> spis <u>UM/11/2021-1</u>	14.07.



*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 pracovištích uživatele)

**Věc** – Zde napíšete 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.

číslo jednací UM/406/2024-1

Údaje o čj./spisu									
LISTŮ	PŘÍLOH	LHŮTA PRO UZAVŘENÍ	DOSTUPNOST	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	REŽIM	DATUM UZAVŘENÍ SPISU	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN	
			Pro všechny oprávněné		S/5				

Vytvořit spis

Vytvořit typový spis

Oprávnění k čj./spisu

0 záznamů

Přidat oprávnění

Inicializační záznam k UM/406/2024-1

Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu

SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	ODESÍLATEL, ADRESÁT	VĚC
	MEND1001140044	UM/406/2024-1 spis UM/406/2024	01.10.2024 28.10.2024	Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Martin Töpfer dokument z vlastního podnětu	TEST čj

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

Založit jako

nový exemplář vypravení ( CISLO/ROK-X-Y )

**nový dokument SA ( CISLO/ROK-X )**

nový dokument mimo SA ( CISLO2/ROK )

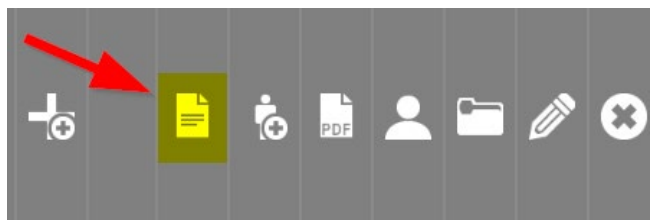
Poté vyplním všechny ostatní pole a kliknu na tlačítko „uložit“, tím se nový záznam uloží rovnou do tohoto spisu.

## 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 zaškrtně políčko viz níže, případně pokud nemáte dokument, na který jste odpovídali vyřízený dá se rovnou vyřídit, pokud správně zaškrtnete políčko viz níže.

Přidat přílohy z příchozího dokumentu do odpovědi

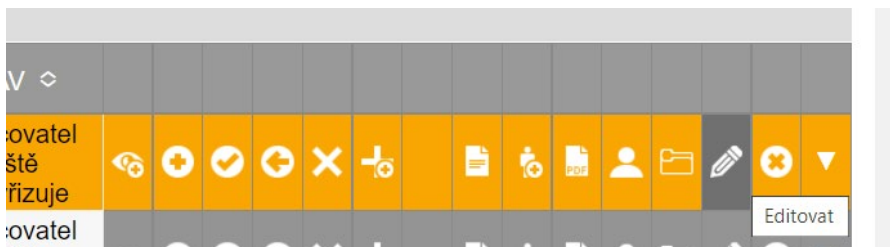
Označit příchozí dokument jako vyřízený

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 uložít**

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



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

UM/424/2024-2 - odchozí dokument

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí čárový kód

Šablony: hlavíčkový papír Rektorát Obálky: testovací pro všechny - UIS

Agenda: Aautomatické předvyplnění (Rektorát) Druh dokumentu: Rychlodokument - VZ

Přeřadit dokument do sběrného archu Založit pod nové čj.

Věc: Testovací příchozí dokument

Kde se vyřizuje: dokument se vyřizuje v elektronické spisové službě

Značka ČJ

Typ dokumentu: digitální dokument

Adresát: Fyzická osoba

Oslovení

Titul před	Příjmení	Jméno	Titul za	Datum narození
	Mitrik	Hledat ve JR Ondřej		28.11.2023

Emailová adresa: mitrik@mendelu.cz

Ulice č.p. č.orient. Uložit Zavřít

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

**PODROBNÝ VÝBĚR** ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí čárový kód

Pořadové číslo	Rok	Název spisu (značka)
pořadové číslo spisu	rok spisu	název spisu nebo název typového spisu

Spisový uzel

Věc

Datum od  Datum do

Zpracovatel

Spisový znak

Historie:

Včetně historických záznamů

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.

|3 záznamy

	SPIS / SA	NÁZEV SPISU / SA	VYŘIZUJE
<input type="radio"/>	UM/77/2024	Test spis projektu	910 Ondřej Mitřík
<input checked="" type="radio"/>	UM/180/2024	Testovací spis 2024	910 Ondřej Mitřík
<input type="radio"/>	UM/184/2024	TEST sdílený spis	910 Ondřej Mitřík

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.

## Pozor, do spisu vkládáte dokument, který má jiný spisový znak

**A.6 - Korespondence mimo ostatní věcné skupiny (S/5)**

než spis

**B.10 - Docházka (S/10).**

Volbou tlačítka "Uložit" změníte spisový znak vkládaných dokumentů na spisový znak spisu (B.10).

Volbou tlačítka "Změnit" změníte spisový znak spisu (včetně všech dokumentů v něm obsažených ) na spisový znak vkládaného dokumentu (A.6).

Uložit

Změnit na A.6

# Hromadné přeřazení do spisu

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

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

Elektronická evidence dokumentů				
Export dat do XML ▼				
SMĚR	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001140061	<a href="#">UM/417/2024-1</a> spis <a href="#">UM/417/2024</a>	04.10.2024 <b>04.11.2024</b>
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001140060	<a href="#">UM/416/2024-1</a> spis <a href="#">UM/416/2024</a>	04.10.2024 <b>04.11.2024</b>
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001140059	<a href="#">UM/415/2024-1</a> spis <a href="#">UM/415/2024</a>	03.10.2024 <b>31.10.2024</b>
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001140058	<a href="#">UM/415/2024-10</a> spis <a href="#">UM/415/2024</a>	03.10.2024 <b>28.10.2024</b>
<input checked="" type="checkbox"/>		MEND1001140057	<a href="#">UM/17/2024-8</a> spis <a href="#">UM/17/2024</a>	03.10.2024

Elektronická evidence dokumentů				
Export dat do XML ▼				
Hromadné předání	JID	PID, EVIDENČNÍ, SPIS	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO	
Hromadné přidání oprávnění	01140044	<a href="#">UM/406/2024-1</a> spis <a href="#">UM/406/2024</a>	01.10.2024 <b>28.10.2024</b>	
Hromadné el. podepsání dokumentů	01140024	<a href="#">UM/387/2024-1</a> spis <a href="#">UM/387/2024</a>	16.09.2024 <b>16.10.2024</b>	
Hromadné vložení do sběrného archu	01139989	<a href="#">UM/358/2024-1</a> spis <a href="#">UM/358/2024</a>	03.09.2024 <b>03.10.2024</b>	
Hromadné stažení příloh				
Hromadný tisk podacích razítek				
Mítvařeni				

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

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

PODROBNÝ VÝBĚR ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

Externí čárový kód

Pořadové číslo	Rok	Název spisu (značka)
pořadové číslo spisu	rok spisu	název spisu nebo název typového spisu

Spisový uzel

Věc

Datum od  Datum do

Zpracovatel

Spisový znak

Historie:

Včetně historických záznamů

3 záznamy

	SPIS / SA	NÁZEV SPISU / SA	VYŘIZUJE	
<input type="radio"/>	UM/77/2024	Test spis projektu	910 Ondřej Mitřík	▼
<input checked="" type="radio"/>	UM/180/2024	Testovací spis 2024	910 Ondřej Mitřík	▼
<input type="radio"/>	UM/184/2024	TEST sdílený spis	910 Ondřej Mitřík	▼

[Další](#) [Zavřít](#)



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.

## Pozor, do spisu vkládáte dokument, který má jiný spisový znak

### A.6 - Korespondence mimo ostatní věcné skupiny (S/5)

než spis

### B.10 - Docházka (S/10).

Volbou tlačítka "Uložit" změníte spisový znak vkládaných dokumentů na spisový znak spisu (B.10).

Volbou tlačítka "Změnit" změníte spisový znak spisu (včetně všech dokumentů v něm obsažených ) na spisový znak vkládaného dokumentu (A.6).

Uložit

Změnit na A.6

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

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

Inicializační záznam k UM/415/2024

Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu		
Export dat do XML	VIDENČNÍ, PIS	
Hromadné vložení do jiného sběrného archu		
Hromadný tisk podacích razítek	5/2024-1	0
Vytvoření schvalovacího procesu	M/415/2024	3
Edítovat	5/2024-10	0
Výber	M/415/2024	2
Označ/Zruš stránku	5/2024-22	0
Zruš všechna označení	M/415/2024	3
	5/2024-21	0
	M/415/2024	3
	5/2024-20	0

MEND1001140053

# 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:

	MEND1001140044	<b>UM/180/2024-5</b> spis <a href="#">UM/180/2024</a> Testovací spis 2024	01.10.2024 <b>28.10.2024</b>	Rektorát, Oddělení spisové a archivní služby a podatelna, zprac. Martin Töpfer
	MEND1001140043	<b>UM/405/2024-1</b> spis <a href="#">UM/405/2024</a> Test přenosu dat pro Spisovou službu a předvyplnění výchozích hodnot	30.09.2024	vlastní záznam dokument z vlastního podnětu

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

LISTŮ	PŘÍLOH	LHŮTA PRO UZAVŘENÍ	DOSTUPNOST	ROK ZAČÁTKU ARCHIVACE	REŽIM	DATUM UZAVŘENÍ SPISU	ULOŽENO V REGISTRATUŘE/SPISOVNĚ	POZN
			Pro všechny oprávněné		S/10			

Metadata spisu 0 záznam

[Upravit metadata spisu](#) [Předat celý arch jinému útvaru nebo zpracovateli](#)

Oprávnění k čj./spisu 3 záznamy

[Hromadně smazat vybrané přístupy](#)

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.

Počet předávaných záznamů: 1

Výběr zpracovatele

Nový spisový uzel  
Oddělení spisové a archivní služby a podatelna (9)

Nový zpracovatel:  
Bc. Martin Töpfer (- Oddělení spisové a archivní služby a podatelna)

Vyhledání jménem

Vyhledání jménem

Nastavení voleb

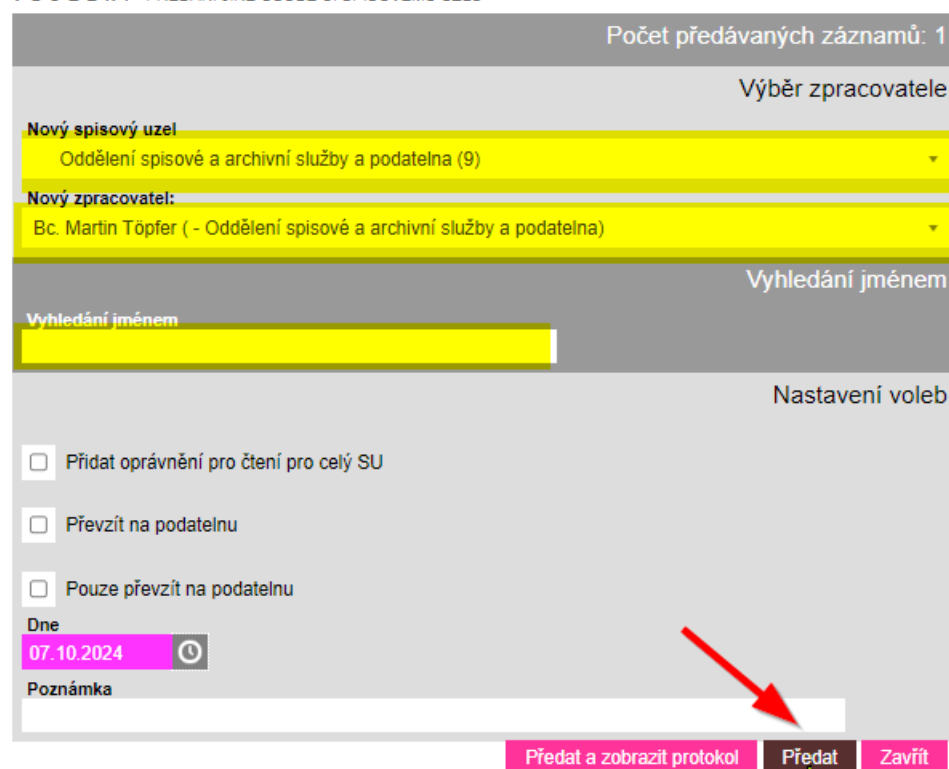
Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Převezít na podatelnu

Pouze převezít na podatelnu

Dne  
07.10.2024

Poznámka



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.

Přidat oprávnění pro čtení pro celý SU

Převezít na podatelnu

Pouze převezít na podatelnu

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