

Vytvořený analog. dokument odesílaný poštou nebo osobně

1. Založit – Vlastní dokument

Založit | Oběh | Úpravy | Tisk

Doručený dokument

Doručený dokument (úplný)

Vlastní dokument (dodních 15 dní)

Vlastní dokument (úplný)

Nový spis nad dokumentem

Nový úkol k dokumentu

Smlouvu

Novou smlouvu z dokumentu

Na stole

Oběhové kopie

Přijaté

Vlastní nevidované

Terminované

Ukončené

Nevyřízené

Přerušené

Vypravení

Externí aplikace



Úřední deska


Nepřijato spisovnou

Na stole

Zobrazeno 1 - 6 záznamů

SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
	Instrukce ke spisové službě		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	04.02.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
	Instrukce ke spisové službě		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	04.02.2020			Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
S-UTB/20/000722	Konzultace ke SŘ		Moravský zemský archiv v Brně, Pali	03.02.2020	VOL		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
UTB/20/000695	Oznámení o provedení kontroly - led		ICZ Ext OVM_PO, IČ:11305771, DS:	31.01.2020	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
UTB/20/000552	Podnět k švrtřvní		Petr Novák, Dlouhá 4, 695 01 Hodonín	24.01.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
UTB/19/001305	Potvrzení	LS		05.11.2019	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

2. Vyplnit **Věc**, vyplnit **typ** (vypsat zkratku nebo vybrat z nabídky  : VOL – Vlastní odesláno v list. podobě nebo VOP – Vlastní osobní převzetí), vyplnit **Věcnou skupinu** (vypsat zkratku nebo vybrat z nabídky ) , **Ulož a pokračuj**

Pozn.: vybraný údaj v typu a Věc. sk. lze změnit pouze odstraněním přes  a novým výběrem. Bližší vysvětlení k věcným skupinám najdete na konci tohoto dokumentu*.

Založit | Oběh | Úpravy | Tisk

Profil

Věc: Instrukce ke spisové službě

Značka: **Forma:** analogová **Bezp.kategorie:**

Uživ.kategorie:

Popis:

Klíčová slova:

Třídění - věcná skupina a typ

Typ: vol **Zak.lhůta:**

Věc. sk. (kód): VOL: Vlastní - odesláno v listinné podobě

Skart. operace: Skartační lhůta: Skartační režim: přebírá od typu přebírá od seskupení **Rok sp. události:**

Termín vyřízení:

Počet listů: 1 **Počet příloh:** **List. syst. příloh:** **Druh příloh:**

Právní moc:

Fyzické uložení:

Poznámka:

Reprez. subjekt:

El. dokument nad šablonou

Název: **Typ vazby:** Tělo

Popis:

Šablona:

Ulož a pokračuj **Storno** **Vyčistit**

Založit | Oběh | Úpravy | Tisk

Věc. sk. (kód)

Nastavení oblíbených položek

Filtreační podmínky

Kód: J%

Věc. sk. - název:

Sk. režim:

Sk. operace:

Sk. lhůta:

Sp. plán:

Povolený obsah:

Platnost od:

Platnost do:

Bezp. kategorie:

Filtrovat **Výchozí** **Vyčistit**

Zobrazeno 1 - 21 záznamů

Kód	Věc. sk. - název	Sk. režim	Sk. operace	Sk. lhůta	Sp. plán	Povolený o	Platnost oc	Platnost dc	Bezp. k
J.1.1	Evidenční pomůcky - podací deník	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.2	Knihy došlé a odeslané pošty	S5	S	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.3.a	Evidenční výpůjček dokumentů -	S1	S	1	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.3.b	Evidenční výpůjček dokumentů -	S5	S	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.4.a	Spisová služba - Korespondence	S5	S	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.4.a	Spisová služba - Korespondence -	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.4.a	Spisové plány	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.1.2.a	Předávací protokoly (seznamy pís	S20	S	20	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.1.2.b	Předávací protokoly (seznamy pís	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.1.3	Skartační návrhy a protokoly	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.1.4	Příležitostová kniha archivu	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.1.5	Korespondence s Archivní správou	V5	V	5	SP_2019_1		02.10.2019		
J.1.1.6	Radatelečká agenda závazná	A5	A	5	SP_2019_1		02.10.2019		

3. Výběr adresáta: na záložce **Vypravení** – ikona střední lišty **Vypravení** – vybrat z **typu** – vyplnit **Obchodní název** (nebo příjmení v případě typu FO) – **Vyhledat**

Pozn.: při vyplňování kolonek není třeba zadávat zástupné znaky (%), lze zadávat i bez diakritiky

Na stole - Vlastní dokument

UID: utbzes7a30885f Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: UTB/20/000728 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: Zpracování Založeno: 04.02.2020 Změněno: 04.02.2020
Stav: Zpracování
Věc: Instrukce ke spisové službě
Značka:

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Zdroj: Plný obsah

Typ: OVM, FO, FO, PFO

Obchodní název: Moravský zemský archiv v Brně
IČ: _____ Dopln. název: _____
ID schránky: _____

Ulice: _____ Č.P.: _____ Č. Orient.: _____
Část obce: _____ Místní část: _____
PSČ: _____ Obec: _____
E-mail: _____ Tel./fax.: _____

Vyhledat Storno

Nové hromadné vypravení:
Interní Poštovní / Osobní E-mail Datová zpráva

Nenalezeny žádné záznamy

Vypraveno/vyvě:	Doručeno/Vráce:	Hmotnost/	Identifikátor
-----------------	-----------------	-----------	---------------

4. Vybrat adresáta a kliknout na ikonku obálky



Na stole - Vlastní dokument

UID: utbzes7a30885f Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: UTB/20/000728 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: Zpracování Založeno: 04.02.2020 Změněno: 04.02.2020
Stav: Zpracování
Věc: Instrukce ke spisové službě
Značka:

Vyhledat subjekt

Vyhledávání Výsledky

Moravský zemský archiv v Brně() Palachovo nám. 723, 625 00 Brno

Vypravení novému subjektu:
Poštovní / Osobní Vyvěšení na ÚD E-mail Fax

Ověření ISDS: pro tento typ subjektu nenalezena aktivní DS. Upravte dotaz nebo vyberte jiné záznamy

Nenalezeny žádné záznamy

Vypraveno/vyvě:	Doručeno/Vráce:	Hmotnost/	Identifikátor
-----------------	-----------------	-----------	---------------

4.1. Pokud není adresát v číselníku, vytvoříme adresu: Poštovní/Osobní – vyplníme údaje – Subjekt do číselníku (tzn. uložení do adresáře)
 Pozn.: po výběru PSČ z číselníku se vyplní i např. část obce, místní část, u obce část x apod. Tyto údaje můžete smazat, aby nezůstávaly v adrese (na obálce)

The image shows two parts of a software interface. On the left is a dialog box titled 'Vyhledat subjekt' (Search subject). It has a search bar and a 'Výsledky' (Results) section. Below the search bar, there are buttons for 'Vyhledávání' (Searching) and 'Výsledky' (Results). Under 'Vyhledávání', there are buttons for 'Poštovní / Osobní', 'Vyvěšení na ÚD', 'Email', and 'Fax'. A red message at the bottom of the dialog box reads: 'Ověření TSDS: pro tento typ subjektu nenalezena aktivní DS. Upravte dotaz nebo vyberte jiný znášob'. On the right is the 'Vypravení' (Mailing) form. It has a 'Způsob vypravení' (Mailing method) dropdown set to 'pošta' and a 'Způsob zacházení' (Handling) dropdown set to 'obyčejná'. There are fields for 'Obchodní název', 'Dopl. název', 'Oslovení', 'Jméno', 'Příjmení', 'IČ', 'RČ/VS', and 'Datum narození'. The 'Adresa' section includes 'Ulice', 'Č.P.', 'Č. Evid.', 'P.O. Box', 'PSČ', 'Část obce', 'Místní část', 'Doruč.pojta', 'Kód státu', and 'Stát'. There is a checkbox 'Subjekt do číselníku' which is checked. At the bottom are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

5. Vybrat způsob vypravení a zacházení (např. obyčejná, doporučená) – Uložit

The image shows the 'Vypravení' (Mailing) form with a dropdown menu open for 'Způsob zacházení' (Handling). The dropdown menu lists various options: 'dodějka bez pruhu', 'dodějka bez pruhu', 'dodějka červená', 'dodějka modrá', 'Úřední červená - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta nedosílat uložit do 10 dnů', 'Úřední červená - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta neukládat nevracet', 'Úřední červená - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta neukládat nevracet nedosílat', 'Úřední červená - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta uložit do 10 dnů', 'Úřední modrá - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou nedosílat uložit do 10 dnů', 'Úřední modrá - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou neukládat nevracet', 'Úřední modrá - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou neukládat nevracet nedosílat', 'Úřední modrá - Doporučená zásilka s dodejkou do vlastních rukou uložit do 10 dnů', and 'obyčejná'. The 'obyčejná' option is highlighted in blue. The 'Uložit' (Save) button is visible at the bottom.

Pokud posíláme zásilku více adresátům, zopakujeme kroky č. 3–5 nebo použijeme postup v návodu „Hromadné odesílání a distribuční seznam“.

5.1. Když vyberu špatného adresáta, zruším (nebo upravím vypravení): na záložce **Vypravení** – rozbalit ikonu na střední liště **Úpravy** – **Zrušit (Upravit) vypravení**

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: utbzes7a30885f Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednac.: UTB/20/000728 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: Založeno: 04.02.2020 Změněno: 05.02.2020
Stav: Zpracování Převzato (or.): 04.02.2020 Ukončeno:
Věc: Instrukce ke spisové službě
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Úpravit vypravení
Nový el.dokument pro vybraná vypravení
Nastavit jako reprezentující subjekt
Zrušit vypravení

Uživatelská definice Filtr Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		Úklidová služba s.r.o., Maková 2, 763 12		pošta	obyčejná	připravován					utbzes196539
<input type="checkbox"/>		Moravský zemský archiv v Brně, Palacho		pošta	obyčejná	předáno k v					utbzes193765

!!!!POZOR!!!! Nikdy nerušte přes **Úpravy na horní liště – **Zrušit** (dojde tím ke zrušení dokumentu včetně čísla jednacího a přerušení číselné řady)**

Na stole - Vlastní dokument

Založit Obéh **Úpravy** Tisk

Vložit do spisu
Přefadit
Vložit do spisu
Vymout z ÚJ
Přetřídění (změna VS a typu)
Přerušit řízení
Pokračovat v řízení
Vyřízení
Znovuotevření
Zrušit
El. dokument nad šablonou
Nastavení bezp. kat.
Nastavení přístupu
Vložit do registratur
Připojit dokument/spis
Zveřejnit v ISRS
Postoupit externí organizaci
Vrácení z postoupení
Agenda
Dokument soubor ke stažení
Potvrzení o vyvěšení
Změna stavu procesu
Zaznamenat ztrátu

Uživatelská definice Filtr Zobrazeno 1 - 2 záznamů

Stav	HZ	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>			pošta	obyčejná	obyčejné psaní	připravován					utbzes196539
<input type="checkbox"/>			pošta	obyčejná	obyčejné psaní	předáno k v					utbzes193765

6. Výběr hlavičkového papíru: Úpravy – El. dokument nad šablonou

Na stole - Vlastní dokument

Úpravy | Tisk

Vložit do spisu

Přefidit

Vložit do UJ

Vymout z UJ

Přetřídění (změna VS a typu)

Přerušit řízení

Pokračovat v řízení

Vyřízení

Znovuootevření

UID: 10010501 (Lucie Suchánková)

Číslo jednací: 10010501 (Lucie Suchánková)

Spisová značka: Přetřídění (změna VS a typu)

Stav: Zp

Věc: Pokračovat v řízení

Značka: Vyřízení

Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)

Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)

Založeno: 04.02.2020

Změněno: 05.02.2020

Převzato (or.): 04.02.2020

Ukončeno:

Forma: analogová

Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení | Detail | Ukončit | Odesláni | Úpravy | Tisk

Zrušit

El. dokument nad šablonou

Nastavení bezp. kat.

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Připojit dokument/spis

Zveřejnit v ISRS

Postoupit externí organizaci

Vrácení z postoupení

Agenda

Datový soubor ke stažení

Potvrzení o vyvěšení

Změna stavu procesu

Zaznamenat ztrátu

Stav	HZ	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
			pošta	obyčejná	obyčejné psaní	připravován					utbzes193765

7. Vyplnit **Název** (=název souboru, pod kterým bude uložen), vybrat **Šablonu**, **Uložit**

Vytvoření el. dokumentu nad šablonou

Název: Instrukce ke spisové službě

Typ vazby: Tělo

Popis:

Šablona:

Uložit | Vyčistit | Zavřít

Sablona

Nastavení oblíbených položek

Filtrované podmínky

Název:

Filtrovat | Výchozí | Vyčistit

Název
Dopis_rektor_bez_log_a_cz
Dopis_rektor_bez_log_a_en
Dopis_rektor_logo_cz
Dopis_rektor_logo_en
Dopis_UTB_bez_log_a_cz
Dopis_UTB_bez_log_a_en
Dopis_UTB_logo_cz
Dopis_UTB_logo_en

Takto vytvořený soubor najdete na záložce El. dokumenty, viz obr. 8:

8. Vytvoření dopisu: na záložce **El. dokumenty** – označit dokument – rozbalit ikonu na střední liště **Upravit** – **Vyjmout k editaci**

The screenshot shows the 'El. dokumenty' interface. At the top, there are buttons for 'Založit', 'Oběh', 'Úpravy', and 'Tisk'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Profil', 'Historie', 'Referátník', 'Vypravení', 'Souvis. objekty', 'Souvis. subjekty', 'El. dokumenty', and 'Registratury'. The main area displays document details for 'Instrukce ke spisové službě'. A context menu is open over the document list, with 'Upravit' selected, and 'Vyjmout k editaci' highlighted. The document list table has columns for 'Pořadí', 'Stav', 'Název', 'Původ', 'P', 'Z', 'R', 'Typ vazby', 'Podpisující', 'Stav podj.', 'F', and 'E'. The first row is selected and highlighted in yellow.

9. Kliknout na název dokumentu – otevřít OK – na dokumentu „Povolit úpravy“ – dopsat text v dokumentu (dopsat např. počet příloh, datum, telefon apod.) – uložit dokument (někam k sobě na PC) – zavřít

The screenshot shows the 'El. dokumenty' interface with a document 'Instrukce_ke_spisove_sluzbe.docx' selected. A context menu is open over the document name, and 'Upravit' is selected. A Microsoft Word application window is open, displaying the document content. The Word window title is 'Otvírání Instrukce_ke_spisove_sluzbe.docx'. The document content is visible, and the 'Povolit úpravy' button is highlighted. The Word application is running on a Windows operating system, as indicated by the taskbar and window style.

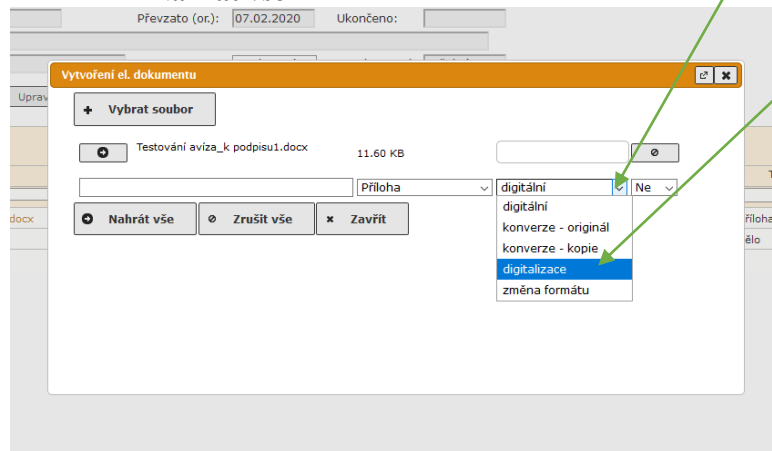
10. Označit soubor – rozbalit ikonu na střední liště Upravit – Vložit po editaci – soubor: procházet – vybrat uložený dokument – Uložit a odemknout (Vytisknout dokument)

The screenshot shows a document management system interface. On the left, a document list is displayed with columns for 'Pořadí', 'Stav', 'Název', 'Přepis', and 'Původ'. The first document is selected, and a context menu is open over it, with 'Vložit po editaci' highlighted. On the right, a modal dialog titled 'Uložení el. dokumentu' is shown, with a file selection button 'Procházet...' highlighted. The dialog also contains buttons for 'Uložit', 'Uložit a odemknout', 'Vyčistit', and 'Zavřít'.

10.1 Vložením el. dokumentu dojde ke změně Formy na digitální, je nutné formu opravit: na Profilu – Forma: analogová – Ulož a pokračuj

The screenshot shows the 'Profil' (Profile) form for a document. The 'Forma' (Form) field is set to 'analogová' (analog). A dropdown menu is open over this field, showing options: 'analogová', 'digitální', and 'hybridní'. The 'digitální' option is highlighted. The form also includes fields for 'UID', 'Číslo jednací', 'Spisová značka', 'Věc', 'Značka', 'Uživatel', 'Počet listů', 'Klíčová slova', 'Právní moc', 'Fyzické uložení', 'Poznámka', and 'Reprez. subjekt'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit', 'Ulož a pokračuj', 'Storno', and 'Vyčistit'.

10.2 Vložit dokument lze také přes **Vložit – Připojit soubor – Vybrat soubor** – změnit formu z digitální na digitalizace (pak nedojde ke změně formy dokumentu na digitální) – určit typ Tělo/Příloha – **Nahrát vše**



11. Tisk obálky: Na záložce **Vypravení** – označit záznam (více záznamů) – rozbalit ikonu na střední liště **Tisk** – **Tisk poštovní obálky** (nebo **Tisk adresní etikety**)

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Vlastní dokument

Profil Historie Referátník **Vypravení** Souvis. objekty Souvis. subjekty El. dokumenty Registratury

UID: utbzes7a30885f Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Číslo jednací: UTB/20/000728 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
 Spisová značka: Založeno: 04.02.2020 Změněno: 05.02.2020
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 04.02.2020 Ukončeno:
 Věc: Instrukce ke spisové službě
 Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Vypravení Detail vypravení Hromadná zásilka Odeslání Úpravy Tisk

Uživatelská definice Filtr 20 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
<input checked="" type="checkbox"/>		Moravský zemský archiv v Brně, Palacho	pošta	obvyčejné psaní	připravován					utbzes193765

12. Vybrat Šablonu obálky – Tiskni – Otevřít (zobrazí se náhled obálky v pdf) – vytisknout

Pozn.: pokud chcete jinou obálku (nebo etiketu), opakujte krok č. 11. Pro změnu údajů v adrese použijte krok č. 5.1. – Upravit vypravení.

Lze také vytisknout samostatný čárový kód (např. na balík, nebo když jste z nějakého důvodu vytvořili obálku jinak): Tisk adresní etikety – vybrat některou z možností „Jen čárový kód vypravení“.


The image shows two overlapping windows from a software application. The left window is titled "Vybrat šablonu obálky pro tisk adresy" and contains fields for "Kód:", "Šablona obálky:", "Uživ. text:", "Odsadit vodorovně (mm): 0", and "Odsadit svisle (mm): 0". It has buttons for "Tiskni", "Vyčistit", and "Zavřít". The right window is titled "Šablona obálky" and shows "Nastavení oblíbených položek" with "Filtreační podmínky" (Kód, Název, Poznámka, Šířka, Výška) and buttons "Filtrovat", "Výchozí", "Vyčistit". Below is a table of templates:

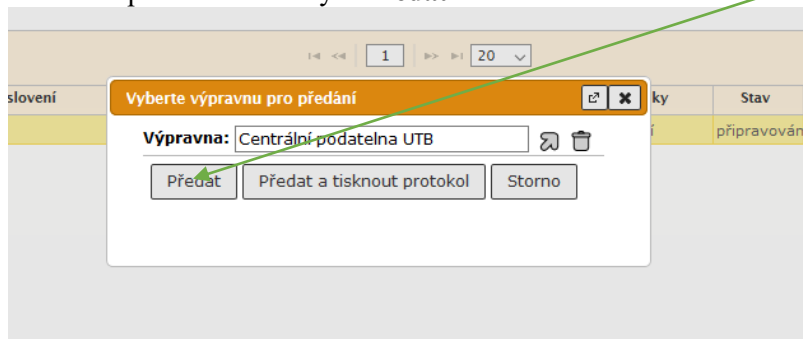
Kód	Název	Poznámka	Šířka
B4_OBYC_P	Velká obálka - (35,2 x 24,9), uživ.text, předtiskněná	Obálka velká (352) 352	
DL_OBYC_OK	Podlouhá obálka DL (22 x 11) - s okénkem, předtiskněná, uživ. text	Obálka obyčejná pí 220	
DL_OBYC_BEZ	Podlouhá obálka DL (22 x 11) - předtiskněná - uživ. text	Obálka obyčejná pí 220	
DL_OBYC_UTB	Podlouhá obálka DL (22 x 11) - odesílatel, uživ. text, bez okénka	Obálka obyčejná pí 220	
DL_OBYC_O1	Podlouhá obálka DL (22 x 11) - odesílatel, uživ. text, bez okénka	Obálka obyčejná pí 220	
C6_OBYC_O1	Obyčejná obálka C6 - odesílatel s OJ	Obálka obyčejná tj 162	
C6_OBYC_UTB	Obyčejná obálka C6 - odesílatel	Obálka obyčejná tj 162	
C5_OBYC_P	Obyčejná obálka C5 - střední (22,9 x 16,2), předtiskněná, uživ.text	Obálka obyčejná tj 229	
C5_OBYC_UTB	Obyčejná obálka C5 - odesílatel, uživ.text	Obálka obyčejná tj 229	
C5_OBYC_O1	Obyčejná obálka C5 - odesílatel s OJ, uživ.text	Obálka obyčejná tj 229	

13. Odeslání: na záložce Vypravení – označit řádek (nebo více řádků) vypravení – ikona na střední liště Odeslání – Předat výpravě

The image shows the "Vypravení" tab in the application. At the top, there are buttons for "Založit", "Oběh", "Úpravy", and "Tisk". Below is a header "Na stole - Vlastní dokument". The main area contains a form with fields for "UID:", "Číslo jednací:", "Spisová značka:", "Stav:", "Věc:", and "Značka:". Below the form are buttons for "Vypravení", "Detail vypravení", "Hromadná zásilka", "Odeslání", "Úpravy", and "Tisk". The "Odeslání" button is highlighted with a green arrow. Below the buttons is a table with columns: "Stav", "HZ", "Subjekt", "Oslovení", "Vypravení", "Způsob", "Druh zásilky", "Stav", "Stav podpisu", "Vypraveno/vyvěš", "Doručeno/Vrácer", "Hmotnost/", and "Identifikátor". The first row is highlighted in yellow and has a checkmark in the "Stav" column.

Stav	HZ	Subjekt	Oslovení	Vypravení	Způsob	Druh zásilky	Stav	Stav podpisu	Vypraveno/vyvěš	Doručeno/Vrácer	Hmotnost/	Identifikátor
☑		Moravský zemský archiv v Brně, Palacho		pošta	obyčejná	obyčejné psaní	připravován					utbzes193765

Pokud je zázilka vypravována přímo z centrální podatelny na U13 – **Předat**. Pokud je zázilka vypravována z podatelny fakulty – odstranit výběr  – vybrat konkrétní podatelnu fakulty – **Předat**



14. Pokud je vše hotovo (je odesláno, popř. se vrátila dodejka, když jsme zvolili tento zp. zacházení – viz krok č. 5), můžeme dokument vyřídit: Referent – Na stole – označit dokument – **Úpravy – Vyřízení**

projektu _____

Na stole

Založit Oběh Úpravy Tisk Editovat vybrané

Filtroční podmínky

Uživatelské

Zobrazeno 1 - 6 záznamů

	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Stav	Zpracovatel
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/20/000		instrukce ke spisové službě	Moravský zemský archiv v Brně, PaI:04.02.2020	VOL		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000		instrukce ke spisové službě	Moravský zemský archiv v Brně, PaI:04.02.2020			Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	S-UTB/20/000		konzultace ke SŘ	Moravský zemský archiv v Brně, PaI:03.02.2020	VOL		Otevřen	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000		Oznámení o provedení kontroly - led	ICZ Ext OVM_PO, IČ:11305771, DS: 31.01.2020	VODS		Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000		Podnět k šetřivní	Petr Novák, Dlouhá 4, 695 01 Hodonín	24.01.2020	VOL	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001	LS	potvrzení		05.11.2019	VODS	Zpracování	10010501 (Lucie Suchánková)

Úpravy Tisk Editovat vybrané
 Přetřídění (změna VS a typu)
 Vložit do spisu
 Vložit spis do spisu
 Zpřístupnit k nahlížení
 Vložit do UJ
 Přerušit řízení
 Pokračovat v řízení
Vyřízení
 Uzavření
 Znovuotevření
 Přeevidování
 Zrušit
 Postoupit externí organizaci
 Nastavení přístupu
 Vložit do registratur

Analogové dokumenty lze vyřídit hromadně – označíme více dok. (ale musí již mít vyplněn Typ a Věc. sk., počet listů, počet příloh, listů/svazků příloh – viz krok č. 2)

15. Vybrat způsob vyřízení – Datum vyřízení – upravit počet listů, počet příloh, listů/svazků příloh – Pokračovat

Pozn.: pokud není vyplněn Typ a Věc. sk. (většinou při založení dokumentu), je potřeba je vybrat.



The image shows two overlapping windows from a document management system. The left window displays the details for document 'UTE/20/000728 (1/1)'. The right window, titled 'Způsob', shows a list of processing methods.

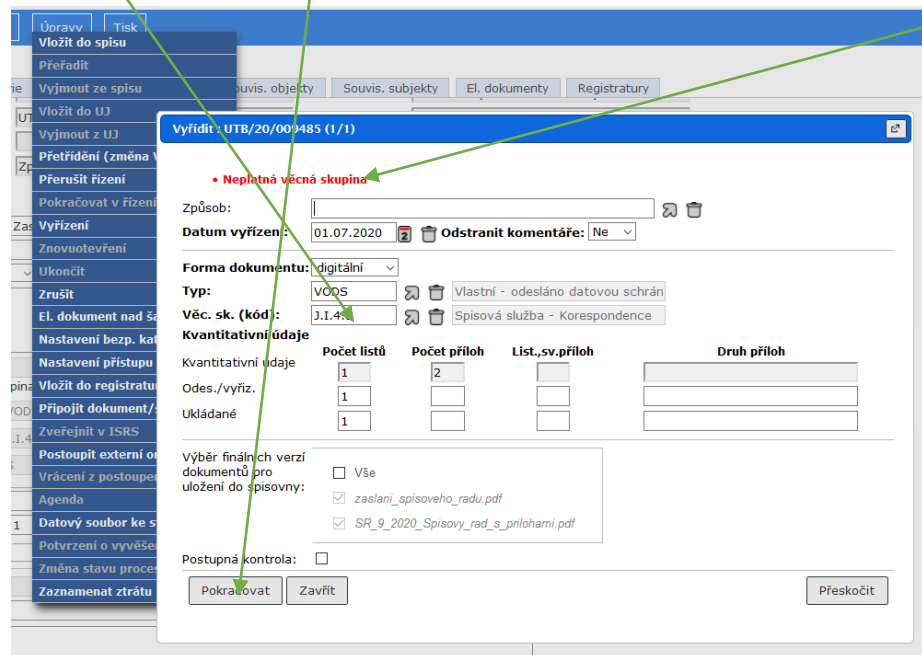
Document Details (Left Window):

- Id: UTE/20/000728 (1/1)
- Způsob: [empty]
- Datum vyřízení: 06.02.2020
- Forma dokumentu: analogová
- Typ: VCL
- Věc. sk. (kód): J.1.4.a
- Kvantitativní údaje: Počet listů: 1, Počet příloh: 1, List., sv. příloh: [empty]
- Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny: Vše, instrukce ke spisové službě docx
- Postupná kontrola:
- Buttons: Pokračovat, Zavřít, Přeskočit

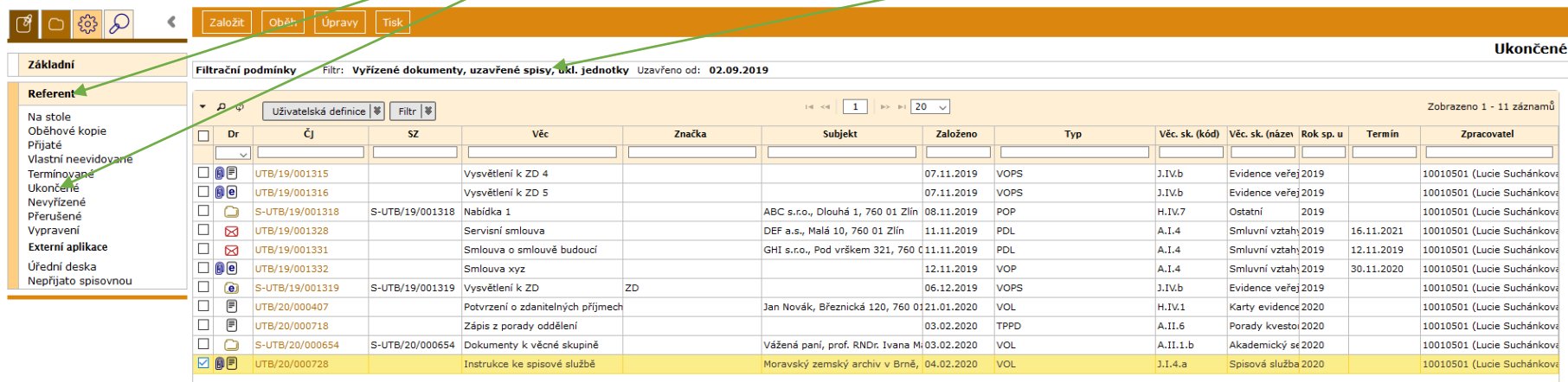
Processing Methods List (Right Window):

Název	Úkon
vzetí na vědomí	vzetí na vědomí
vyvěšení na úřední desku	jiný způsob
vyřízení dokumentem	vyřízení dokumentem
sdělení o uložení písemnosti	jiný způsob
postoupení	postoupení
jiný způsob	jiný způsob

16. Protože od 1.7.2020 platí nový spisový a skartační plán (příloha č. 1 směrnice rektora SR/9/2020), může se stát, že některé věcné skupiny nejsou stejné jako ve starém plánu. Systém v takovém případě upozorní, že je třeba věcnou skupinu změnit. Po kliknutí **Úpravy – Vyřízení** se objeví toto hlášení. Neplatnou VS odstraňte  a vyberte správnou  – Pokračovat (Pozn.: forma dokumentu je správně analogová, jen pro ukázkou byl použit digitální dokument.)



Vyřízený dokument najdeme v: Referent – Ukončené (je potřeba prvotní nastavení a uložení Filtru)



Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Věc. sk. (kód)	Věc. sk. (název)	Rok sp. u	Termín	Zpracovatel
	UTB/19/001315		Vysvětlení k ZD 4			07.11.2019	VOPS	J.IV.b	Evidence veřej 2019			10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/19/001316		Vysvětlení k ZD 5			07.11.2019	VOPS	J.IV.b	Evidence veřej 2019			10010501 (Lucie Suchánková)
	S-UTB/19/001318	S-UTB/19/001318	Nabídka 1		ABC s.r.o., Dlouhá 1, 760 01 Zlín	08.11.2019	POP	H.IV.7	Ostatní	2019		10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/19/001328		Servisní smlouva		DEF a.s., Malá 10, 760 01 Zlín	11.11.2019	PDL	A.I.4	Smluvní vztah	2019	16.11.2021	10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/19/001331		Smlouva o smlouvě budoucí		GHI s.r.o., Pod vrškem 321, 760 01 Zlín	11.11.2019	PDL	A.I.4	Smluvní vztah	2019	12.11.2019	10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/19/001332		Smlouva xyz			12.11.2019	VOP	A.I.4	Smluvní vztah	2019	30.11.2020	10010501 (Lucie Suchánková)
	S-UTB/19/001319	S-UTB/19/001319	Vysvětlení k ZD	ZD		06.12.2019	VOPS	J.IV.b	Evidence veřej 2019			10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/20/000407		Potvrzení o zdanitelných příjmech		Jan Novák, Březnická 120, 760 01 Zlín	21.01.2020	VOL	H.IV.1	Karty evidenc 2020			10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/20/000718		Zápis z porady oddělení			03.02.2020	TPPD	A.II.6	Porady kvesto 2020			10010501 (Lucie Suchánková)
	S-UTB/20/000654	S-UTB/20/000654	Dokumenty k věcné skupině		Vážená paní, prof. RNDr. Ivana M.	03.02.2020	VOL	A.II.1.b	Akademický se 2020			10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/20/000728		Instrukce ke spisové službě		Moravský zemský archiv v Brně,	04.02.2020	VOL	J.I.4.a	Spisová služba 2020			10010501 (Lucie Suchánková)

*Věcná skupina je označení pro stejné (podobné) druhy dokumentů podle obsahu. Slouží k ukládání dokumentů do spisovny (= archiv UTB) a jejich následné archivování nebo vyřazování a skartování. Věcnou skupinu tvoří spisový (ukládací) znak, popis druhu dokumentů, skartační znak a lhůta. Výčet všech věcných skupin najdete ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou spisového řádu (směrnice rektora.) Věcné skupiny jsou rozdělené podle oblastí: např. spisový znak začínající na A = organizace a řízení, B = personální a mzdová agenda, C = vědeckovýzkumná činnost, atd. Skartační lhůta určuje počet let (od vyřízení dok.), po které bude dokument uložen ve spisovně. Skartační znak popisuje, jak bude s dokumentem naloženo po uplynutí skartační lhůty – A = archivováno, trvale uloženo (Moravský zemský archiv), S = skartováno, V = při skartačním řízení bude posouzeno a rozhodnuto, zda bude dok. zařazen do A nebo S.