

## Interní dokumenty zasílané z jednoho útvaru na druhý

Povinnost evidovat interní dokumenty vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění: § 64 odst. 2 – *Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo jím vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem.*

Týká se to tedy také dokumentů (listinných i elektronických), které zaměstnanec vytvoří jako interní a nejsou nikam mimo UTB odesílány. Jsou to takové dokumenty, které mají určující nebo závazný charakter, nebo jejich vyhotovení a ukládání požaduje jiný speciální zákon (např. zák. o zadávání veřejných zakázek apod.) Zjednodušeně lze říci, že jsou to takové dokumenty, které zaměstnanec, jakmile již nejsou provozně potřebné, předá k uložení do spisovny UTB. Toto předávání do spisovny se od zprovoznění elektronického systému spisové služby e-spis (říjen 2019) bude realizovat výhradně prostřednictvím tohoto systému. Dokumenty, které nejsou evidovány, nebude možno do spisovny předat, tím pádem z nich ani vytvořit skartační návrh a následně je zákonným způsobem skartovat. Výjimku tvoří dokumenty, které se evidují v samostatných listinných evidencích – druhy jsou jmenovitě uvedeny ve spisovém řádu UTB.

Tento metodický návod je vytvořen pro postup, kdy zaměstnanec žádá o specifické posouzení postupů u veřejné zakázky v malém rozsahu. Obdobně se použije i pro jiné druhy interních dokumentů. Pokud v takových případech není potřeba dokument elektronicky podepsat nebo předat jinému zaměstnanci, použije se postup uvedený v bodech 1 a 2.

### Veřejné zakázky – žádosti o specifické posouzení postupů v malém rozsahu (SP)

1. Listinný dokument
2. Elektronický dokument (podepsaný kompletně kvalifikovaným el. podpisem/prostým el. podpisem)

#### Listinný dokument

Tímto postupem zaměstnanec žádá o specifické posouzení postupů u VZ v malém rozsahu. Žadatel založí dokument v e-spisu a předá vedoucí Organizačního oddělení (dále OO). Následně dokument předá fyzicky.

Pokud chce být žadatel ujistěn, že bude vyřízení kladné, může předem poslat žádost e-mailem a vedoucí OO jej o výsledku e-mailem informuje.

1. Založit – Vlastní dokument – vypsát věc „Žádost o SP -.....“, ve Značce uvést zkratku fakulty – příjmení (FT – Novák) – Typ: **VIN** (vlastní interní neodesílaný) – Věc. sk.: H.VII.4 nebo H.VII.5 – Ulož a pokračuj
2. Vytvoření samotné žádosti o SP: na záložce El. dokumenty – ikona na horní liště Úpravy – El. dokument nad šablonou (dále viz metodický návod č. 3, bod 5–9) nebo ikona na střední liště Vložit – Vybrat soubor (jestliže již máte dokument vytvořen v PC). Součástí vloženého dokumentu musí být vepsané číslo jednací, které vzniklo postupem dle bodu 1.

U žádostí o SP, kdy se jedná o listinný dokument, je potřeba soubor při vkládání označit „digitalizace“. Tzn., že byl vložen elektronický obraz listinného dokumentu (naskenovaný) = jeho kopie. Kdybyste tam nechali „digitální“, systém by automaticky změnil formu dokumentu z analogové na digitální – museli byste to ručně změnit na profilu, protože by to bylo špatně – originál není elektronický ale listinný.

The screenshot shows the 'Vytvoření el. dokumentu' (Create electronic document) dialog box in the e-spis system. The dialog box is open over the 'El. dokumenty' (Electronic documents) tab. The main window displays document details such as UID, Číslo jednací (UTB/20/000852), Spisová značka, Stav, and Věc (Žádost o vyjádření). The 'Vytvoření el. dokumentu' dialog box has a 'Vybrat soubor' (Select file) button and a list of files. The first file is 'doručenka DZ UTB\_20\_004310.pdf' (215.19 KB). The 'Tělo' (Body) dropdown is set to 'digitalizace' and the 'Ne' (No) radio button is selected. A green arrow points to the 'digitalizace' dropdown menu. The dialog box also has 'Nahrát vše' (Upload all), 'Zrušit vše' (Cancel all), and 'Zavřít' (Close) buttons.

### 3. Dokument předat vedoucí OO: Oběh – Předání – předat na jiný stůl – Způsob Ke schválení – Funkční místo vedoucí organizačního odd. (nebo příjmení Rachůnková) – Předat

4. Vedoucí OO najde dokument v Základní – K převzetí. Po prohlédnutí přiloženého souboru dokument přijme (Oběh – Převzít). Na Profilu dokumentu dopíše do Poznámky „schváleno .....(datum)“ – Ulož pokračuj.

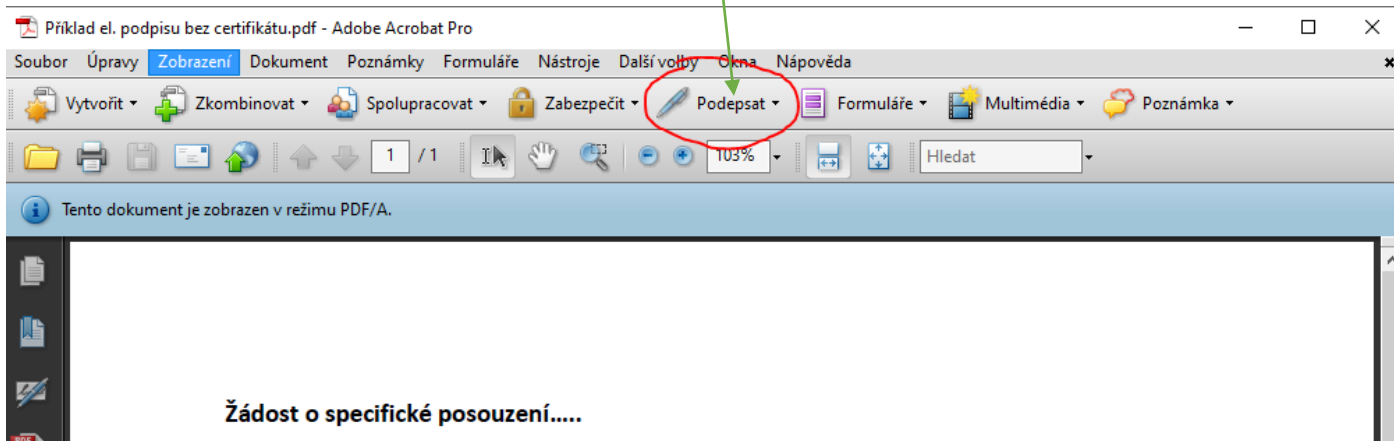
5. Žadatel fyzicky předá dokument vnitřní poštou vedoucí OO. Vedoucí OO doplní na listinném dokumentu výrok o schválení nebo odmítnutí, datum, podpis a tento naskenovaný dokument zašle e-mailem žadateli.

### **Elektronický dokument**

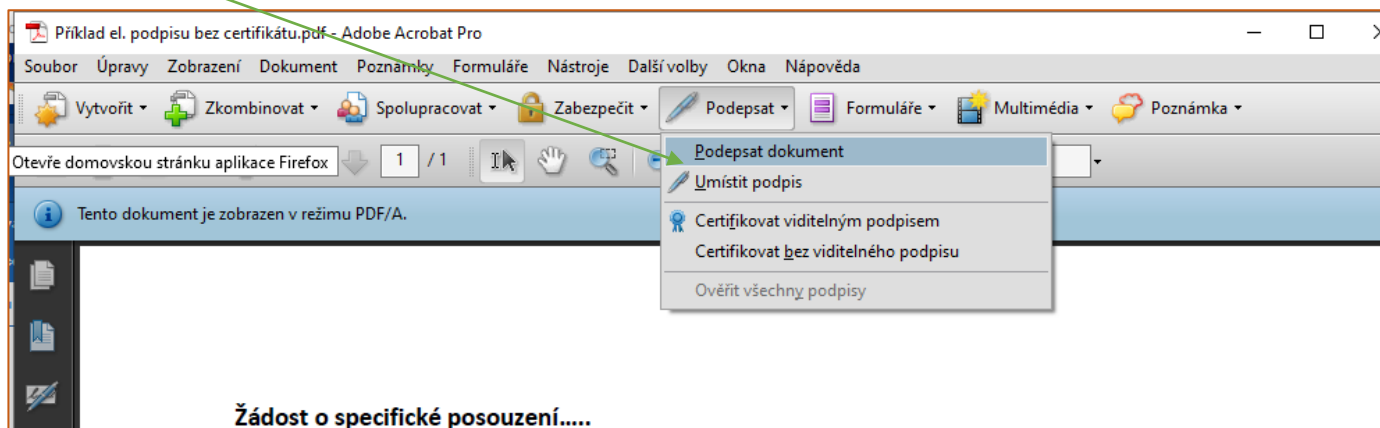
*Pozn.: Tento postup se bude využívat až po schválení směrnice rektora o elektronickém podepisování a autorizované konverzi dokumentů.*

V rámci schvalovacích postupů předběžné řídicí kontroly (a v souladu s Podpisovým řádem) se elektronický dokument schvaluje prostřednictvím připojení elektronického podpisu. Pokud nemá uživatel kvalifikovaný elektronický podpis, použije prostý elektronický podpis.

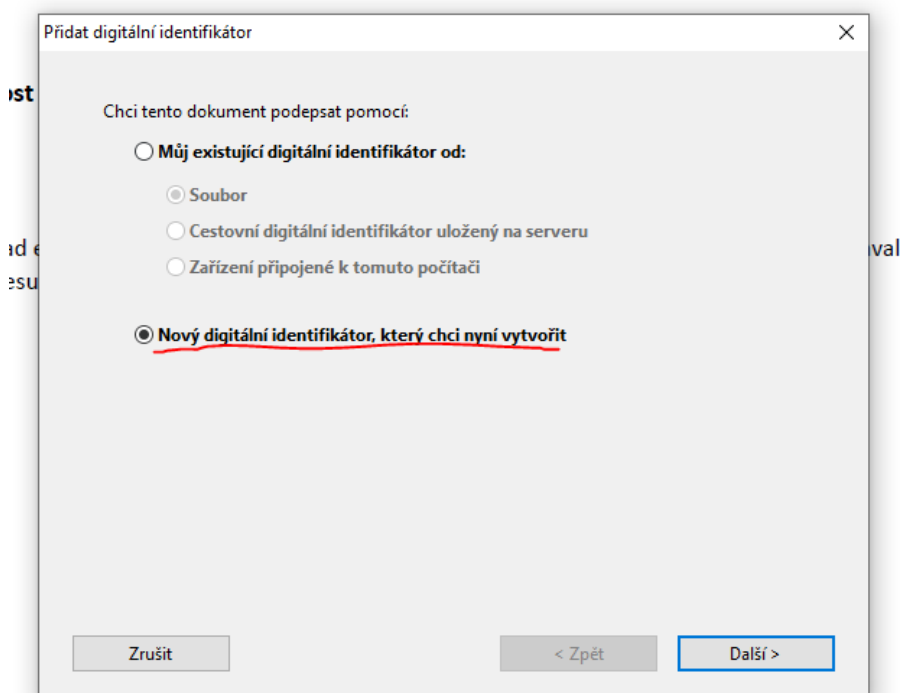
1. Prvotní vytvoření prostého elektronického podpisu: je potřeba mít nainstalován Adobe Acrobat Pro, v něm otevřete dokument a vyberte záložku Podepsat.



Podepsat dokument (nebo také Umístit podpis – vybrat místo, kde bude podpis).



Vytvořte el. podpis:



ost

lad e

:esu

va

Přidat digitální identifikátor

Kde chcete uložit svůj digitální identifikátor s vlastním podpisem?

**Nový soubor digitálního identifikátoru PKCS#12**

Vytvoří nový heslem chráněný soubor digitálního identifikátoru, který používá standardní formát PKCS#12. Tento běžný formát souboru digitálního identifikátoru podporuje většina aplikací pro zabezpečení, včetně hlavních prohlížečů webu. Soubory PKCS#12 mají příponu .pfx nebo .p12.

**Úložiště certifikátů Windows**

Váš digitální identifikátor se uloží do úložiště certifikátů Windows, kde bude k dispozici i pro ostatní aplikace Windows. Digitální identifikátor bude chráněn vaším přihlášením do Windows.

Zrušit < Zpět Další >

Vyplňte základní údaje o podepisujícím. Ty se potom budou zobrazovat ve viditelném podpisu.

Přidat digitální identifikátor

Zadejte informace o své identitě, které se použijí při generování certifikátu s vlastním podpisem.

Jméno (např. Jan Novák): Jan Novák

Organizační jednotka: Rektorát

Název organizace: Tomáše Bati ve Zlíně

E-mailová adresa: jn@utb.cz

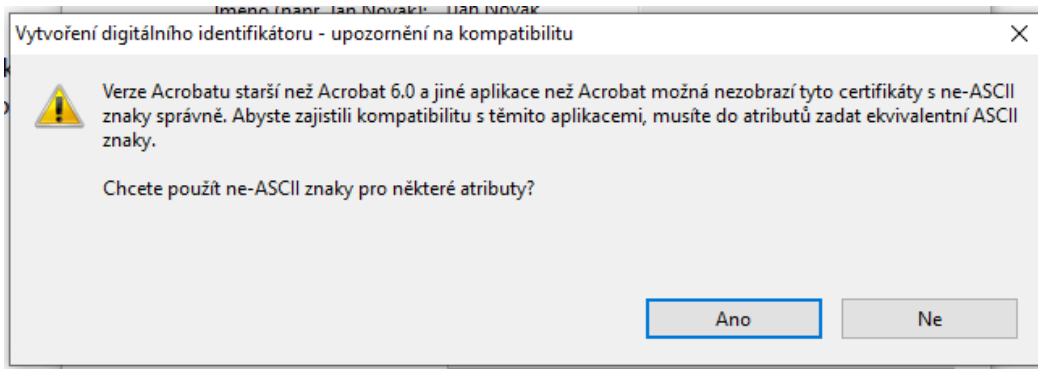
Stát/oblast: CZ - ČESKÁ REPUBLIKA

Povolit podporu Unicode

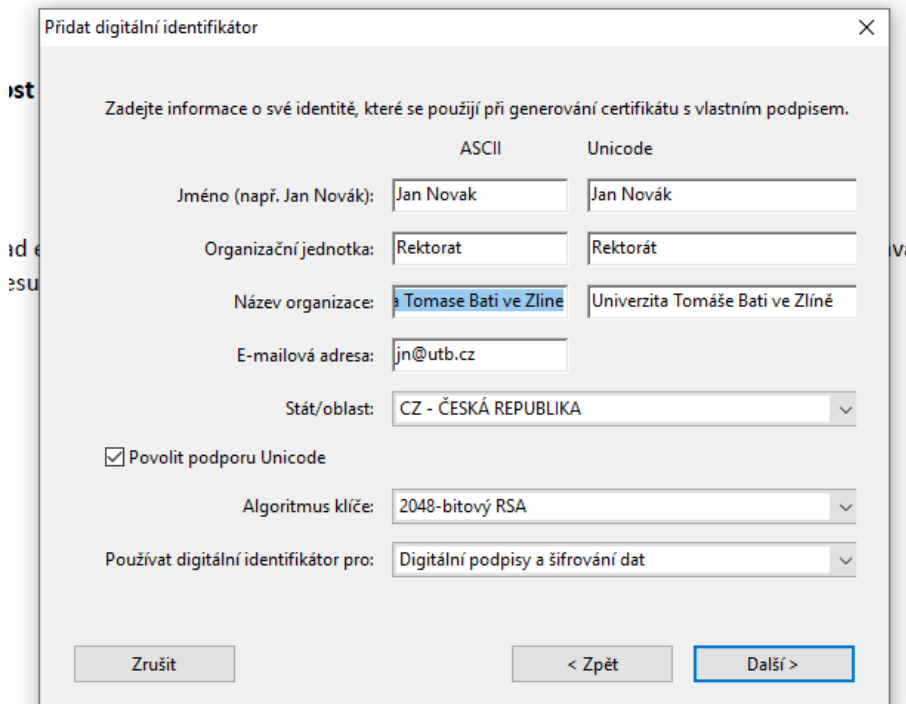
Algoritmus klíče: 2048-bitový RSA

Používat digitální identifikátor pro: Digitální podpisy a šifrování dat

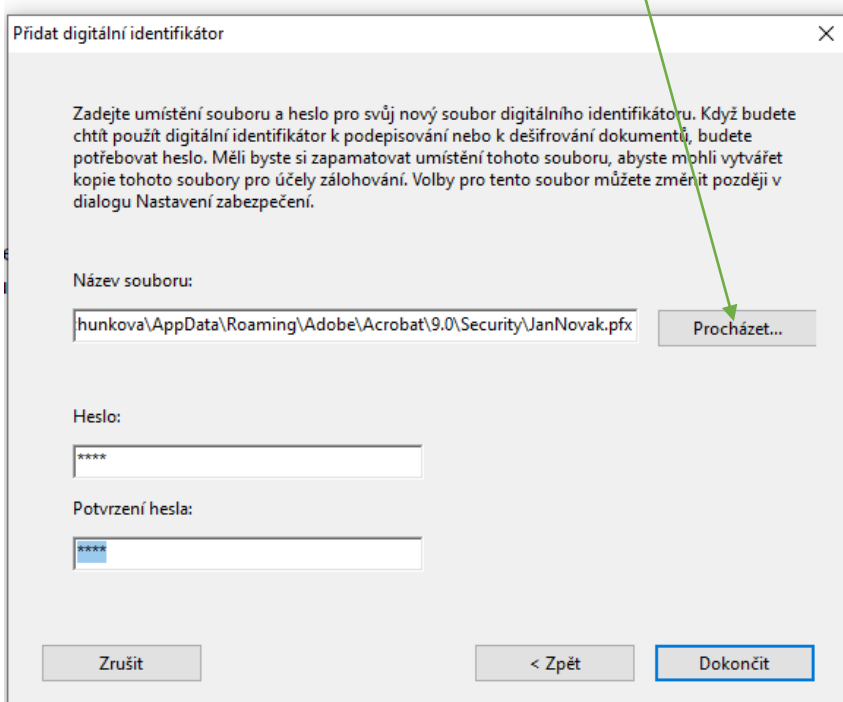
Zrušit < Zpět Další >



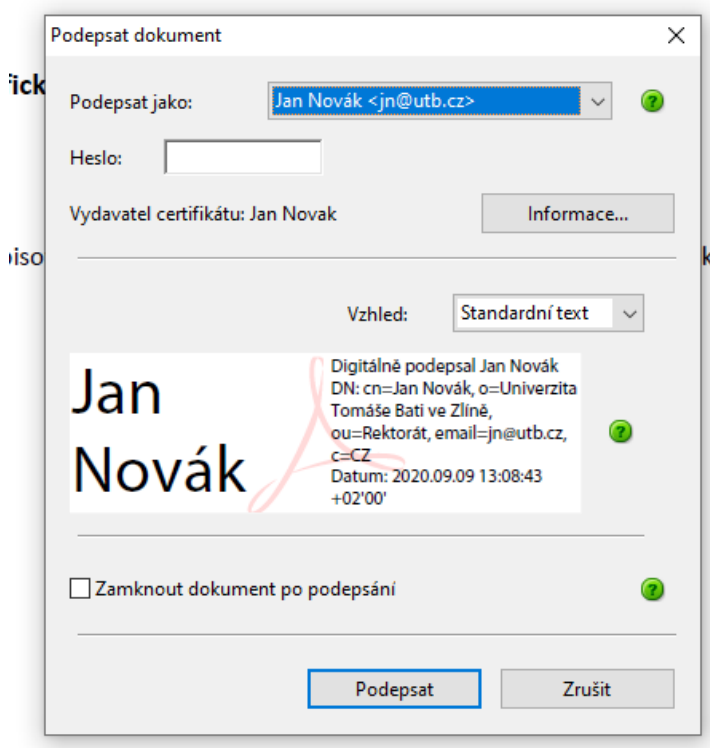
Je nutné vyplnit i údaje bez háčeků a čárek.



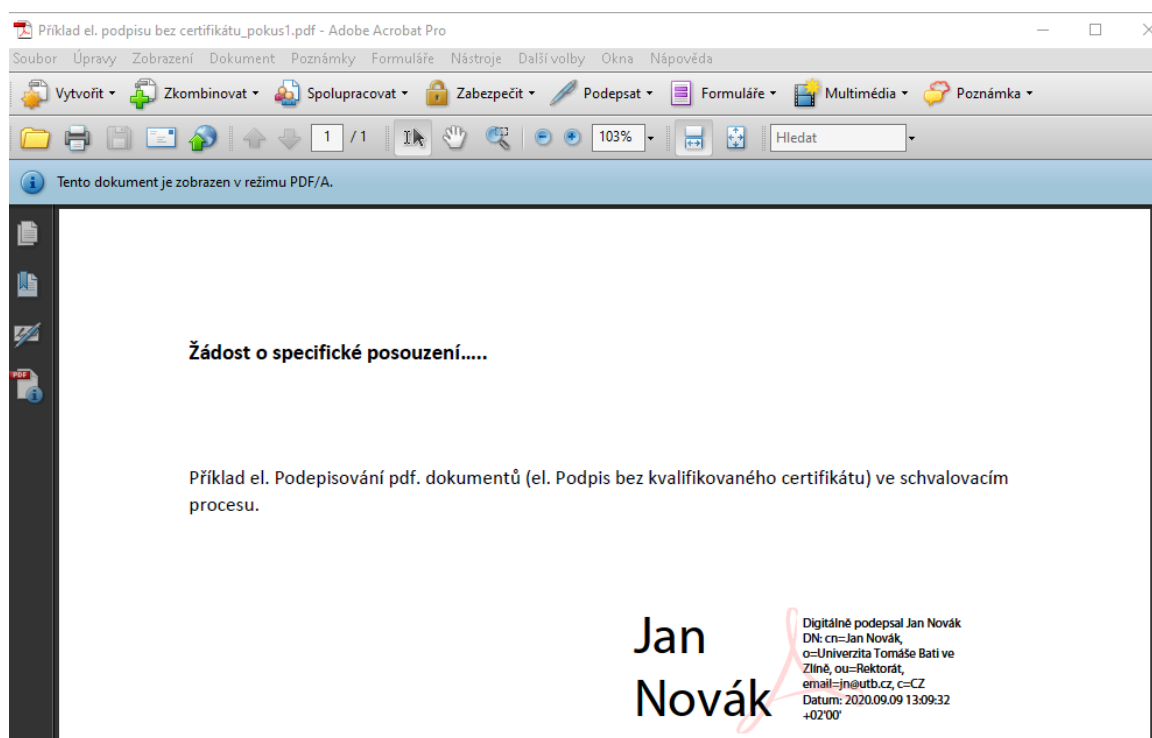
Vytvořte si heslo (alespoň 6 znaků) a vyberte místo uložení.



Vyplníte Heslo, Podepsat a uložíte dokument.



El. podpis se na dokumentu zobrazí:



2. Založit – Vlastní dokument – vypsát Věc „Žádost o SP -.....“, ve Značce uvést zkratku fakulty – příjmení (FT – Novák) – Typ: VIN (vlastní interní neodesílaný) – Věc. sk.: H.VII.4 nebo H.VII.5 – Ulož a pokračuj
3. Vytvoření samotné žádosti o SP: na záložce El. dokumenty – ikona na horní liště Úpravy – El. dokument nad šablonou (dále viz metodický návod č. 3, bod 5–9) nebo ikona na střední liště Vložit – Vybrat soubor (jestliže již máte dokument vytvořen v PC).

#### 4. Podepsání dokumentu v e-spisu prostým el. podpisem (pokud je vložený dokument bez el. podpisu): označit přílohu – konverze do PDF/A – Podepisování – Podepsat

Na stole - Vlastní dokument

UID: utbzes7a308936 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: UTB/20/000915 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Spisová značka: Zpracování Založeno: 18.09.2020 Změněno: 18.09.2020  
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 18.09.2020 Ukončeno:  
 Věc: Šablony dopisů  
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

Vložit | **Podepisování** | Konverze | Upravit | Tisk | Stáhnout

Podepsat  
 K podpisu  
 Přidat čas. razítko

Zobrazeno 1 - 8 záznamů

Pořadí	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podj	F	E

#### Vybrat certifikát ze souboru, Heslo, umístění\*, Podepsat

**Podepsat**

V souboru

Soubor: C:\Users\Suchankova\Documents\... **Vberte**

Heslo:

Časové razítko:  Viditelný podpis:

Důvod:

Místo:

Stránka:  První  Poslední

Pozice:  Levý horní  Pravý horní  
 Levý dolní  Pravý dolní  
 Jiná X:  Y:

Podepsat | Zavřít | Obnovit

\*V případě umístění více podpisů na dokumentu, se viditelné podpisy umísťují tak, aby se nepřekrývaly:

1. podpis (žadatel) – **Levý horní roh**
2. podpis (např. nadřízený, věcná příslušnost, správce rozpočtu...) – **Pravý horní roh**
3. podpis (schvalovatel, tajemník) – **Levý dolní roh**
4. podpis (vedoucí OO, kvestor) – **Pravý dolní roh**

#### 5. Předání dokumentu k podpisu (podle postupu předběžné řídicí kontroly a Podpisového řádu): El. dokumenty – označit soubor – Podepisování – K podpisu

Založit | Oběh | Úpravy | Tisk

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


UID: utbzes7a308896 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Číslo jednací: UTB/20/000784 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)  
 Spisová značka: Zpracování Založeno: 07.02.2020 Změněno: 07.02.2020  
 Stav: Zpracování Převzato (or.): 07.02.2020 Ukončeno:  
 Věc: Požadavek technické podpory  
 Značka: Forma: digitální Bezp.kategorie: veřejné

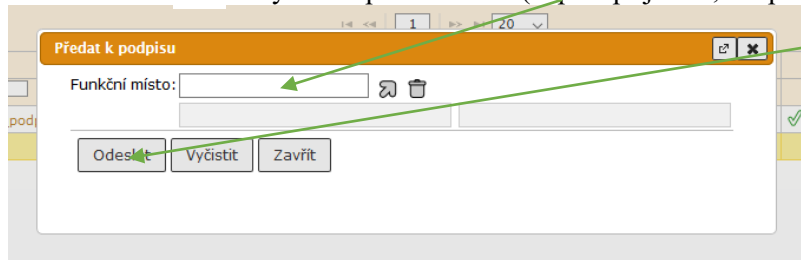
Vložit | **Podepisování** | Konverze | Upravit | Tisk

Podepsat  
 K podpisu  
 Přidat čas. razítko



Zobrazeno 1 - 8 záznamů

Pořadí	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podej
2	MV_Metodicky_pokyn_k_elektronickym_podj		digitální	✓		✓	Příloha	
1	Zadost_o_techickeu_podporu.pdf		digitální				Tělo	

Pro podepisování je předvyplněn Váš přímý nadřízený. Pokud má podepsat někdo jiný, odstraníte funkční místo  a vyberete požadované (napsat příjmení, lze použít zástupný znak %) – Odeslat

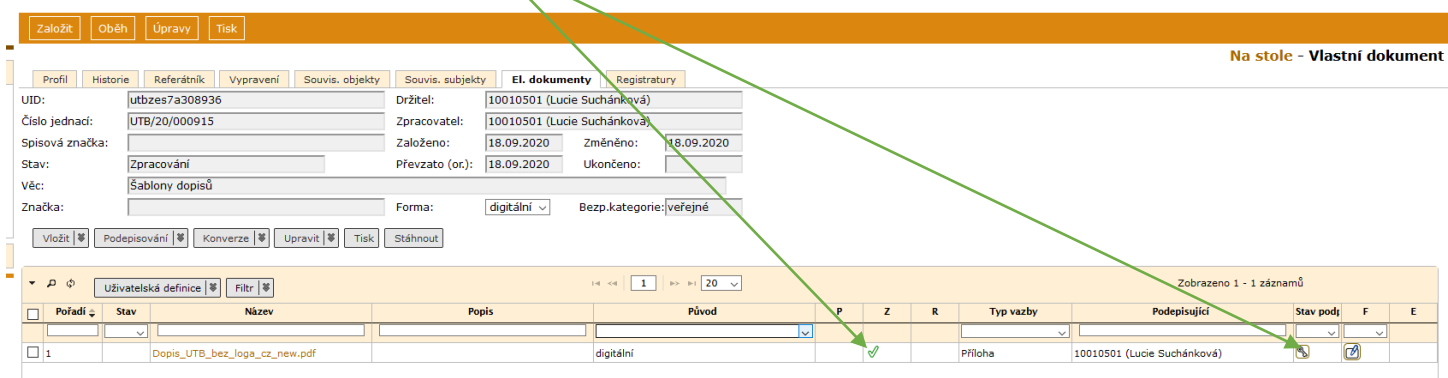





Dokument, který čeká na podpis, je označen:

Název	Popis	Původ	P	Z	K	Typ vazby	Podepisující	Stav podj.	F	E
metadataObjektspis_8729108381680199974.		digitální				Příloha	10010501 (Lucie Suchánková)			

6. Podepisující najde dokument v Základní – K podpisu. Na dokumentu zkontroluje umístění viditelného podpisu (podpisů) předchozích schvalovatelů a podle pravidla uvedeného výše\* zadá umístění viditelného podpisu – viz bod č. 4 (již bez zadání konverze) a bod 5.

Informace, že je dokument podepsán:



Pořadí	Stav	Název	Popis	Původ	P	Z	R	Typ vazby	Podepisující	Stav podj.	F	E
1		Dopis_UTB_bez_logu_cz_new.pdf		digitální				Příloha	10010501 (Lucie Suchánková)			

7. Po schválení (podepsání) všemi schvalovateli (včetně vedoucí OO) předá žadatel dokument v e-spisu vedoucí OO. Předání dokumentu, viz body č. 3 a 4 pro listinný dokument (str. 2)