

Evidence doručeného dokumentu uživatelem

Tento návod řeší zaevidování dokumentů, které byly doručeny zaměstnanci buď na jeho e-mailovou pracovní adresu (elektronické) nebo osobně mimo podatelnu (listinné).

Vodítko pro určení, které dokumenty evidovat: jsou to takové dokumenty, které mají určující nebo závazný charakter, nebo jejich vyhotovení a ukládání požaduje jiný zákon (např. zák. o VŠ, zák. o zadávání veř. 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 20019) 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 neevidují anebo které se evidují v samostatných listinných evidencích – druhy jsou jmenovitě uvedeny ve spisovém řádu.

1. Zaevidování elektronického dokumentu doručeného na pracovní e-mailovou adresu

Pro tento postup je nutné mít v Outlooku nainstalovaný plugin, což budou zaměstnanci IT oddělení postupně průběžně zajišťovat.

1.1 Outlook: označit doručený e-mail – záložka E-SPIS – Zaevidovat – Zaevidovat

The screenshot shows the Outlook interface with the 'E-SPIS' tab active. A dialog box titled 'Zaevidovat do e-spis' is open, displaying details for an email from 'Isuchankova (10010501-Odborný ekonom metodik projektu)'. The subject is 'RE: Instalace noveho hotfix pro e-Spis'. The dialog includes fields for 'Držitel', 'Věc', 'Subjekt', 'Datum doručení', and 'Přílohy'. A 'Zaevidovat' button is visible at the bottom right of the dialog. A confirmation message box is also present, stating: 'Byl úspěšně zaevidován dokument 'RE: Instalace noveho hotfix pro e-Spis' pod číslem jednacím 'UTB/20/000844'.' with an 'OK' button.

| Mail | Typ | Jméno | Příjmení | Název |
|-------------|-----|-------|----------|-------|
| reha@utb.cz | FO | Řeha | Josef | |

| Název | Popis |
|---------------------------|-------|
| 2_34_01_Novinky_verze.pdf | |

Zaevidovaný e-mail je v Outlooku označený modrým čtverečkem.

1.2 E-spis: zaevidovaný dokument je v Referent – Na stole. Je možné přepsat **Věc** (v případě potřeby výstižnějšího názvu dokumentu.)

Úpravy – Přetřídění – vybrat **Typ**: PDES (příchozí doručeno emailovou schránkou), vybrat **Věc. sk.** – **Nastavit**

The screenshot shows the 'Na stole - Doručený dokument' interface. The 'Úpravy' menu is open, showing options like 'Vložit do spisu', 'Přefadit', 'Vložit do UJ', 'Vyjmout z UJ', 'Přetřídění (změna VS a typu)', 'Zařadit do evidence', 'Přerušit řízení', 'Pokračovat v řízení', 'Vyřízení', 'Znovuotevření', 'Přeevidování', 'Zrušit', 'El. dokument nad šablonou', 'Změna data doručení', 'Nastavení bezp. kat.', 'Nastavení přístupu', 'Vložit do registratur', and 'Postoupit externí organizaci'. The 'Přetřídění' dialog box is open, showing 'Typ: PDES', 'Věc. sk. (kód):', and 'Příchozí - doručeno emailovou schránkou'. There are 'Nastavit' and 'Storno' buttons.

1.3 Na záložce **Doručení** změnit **Způsob zacházení**: el. pošta mimo el. podatelnu – **Uložit**

The screenshot shows the 'Na stole - Doručený dokument' interface with the 'Doručení' tab selected. The 'Způsob zacházení' dropdown menu is open, showing 'el.pošta mimo el. podatelnu'. The 'Uložit' button is highlighted. The interface shows various fields for document details, including 'UID', 'Číslo jednací', 'Spisová značka', 'Stav', 'Věc', 'Značka', 'Datová zpráva', 'Způsob doručení', 'Způsob zacházení', 'Druh zásilky', 'ČJ odesílatele', 'Datum odeslání', 'Pošta', 'Subjekt', 'Typ subjektu', 'Obchodní název', 'Dopl. název', 'Oslovení', 'Titul před', 'Jméno', 'IČ', 'E-mail', and 'Adresa'.

2. Zaevidování listinného dokumentu předaného zaměstnanci osobně mimo podatelnu

Listinný dokument, který je předán zaměstnanci osobně mimo podatelnu, může zaměstnanec předat k zaevidování podatelně, nebo jej může zaevidovat sám:


2.1 Založit – Doručený dokument

| SZ | Věc | Značka | Subjekt | Založeno | Typ | Termín | Stav | Zpracovatel |
|----|------------------------------------|--------|-------------------------------------|------------|-----|--------|------------|-----------------------------|
| | Příjem osobně doručeného dokumentu | | Jan Novák, Luštěnická 672, 190 00 P | 07.05.2020 | POP | | Zpracování | 10010501 (Lucie Suchánková) |
| | Zkouška převodu do PDF/A skenu ? | | | 05.05.2020 | VTN | | Zpracování | 10010501 (Lucie Suchánková) |

2.2 Infokno „Zadejte UID“: Ne

2.3 Vyplnit Věc, vybrat Typ: POP Příchozí – osobní předání, Věc. sk. (výběr podle skutečnosti ze seznamu) – Ulož a pokračuj

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit







2.4 Na záložce **Doručení** vybrat **Způsob doručení** (osobní) – vybrat **Způsob zacházení** (obyčejná) – vybrat **Typ subjektu** – doplnit **Jméno a Příjmení** (u FO) nebo **Obchodní název** (u PO, PFO, OVM) a kliknout na  – rozbalí se nabídka z číselníku

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Doručený dokument

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

UID: utbzes7a3088f1 Držitel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Číslo jednací: UTB/20/000852 Zpracovatel: 10010501 (Lucie Suchánková)
Spisová značka: Založeno: 11.05.2020 Změněno:
Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.05.2020 Ukončeno:
Věc: Žádost o vyjádření
Značka: Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Způsob doručení: osobní
Způsob zacházení: obyčejná
Druh zásilky: obyčejné psaní
Čj odesílatele:
Datum odeslání: 2  Doručeno dne: 11.05.2020 2  Čas:
Pošta: ČDZ:
Subjekt
Typ subjektu: FO 
Obchodní název:  
Dopl. název:
Oslovení:
Titul před: Titul za:
Jméno: Jan Příjmení: Novák
IČ: Datum narození: 2 

Pokud je subjekt již zaveden v číselníku (adresáři), vyberete jej. Jestliže není subjekt zaveden v číselníku, doplníte jeho adresní údaje:

2.5 Vypsat adresní údaje (Ulice, Č.P., PSČ, Obec, případně pokud je potřeba Část obce, Místní část) – zaškrtnout **Subjekt do číselníku** – Ulož a pokračuj

Založit Oběh Úpravy Tisk

Na stole - Doručený dokument

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

Spisová značka: [] Založeno: 11.05.2020 Změněno: []
Stav: Zpracování Převzato (or.): 11.05.2020 Ukončeno: []
Věc: Žádost o vyjádření
Značka: [] Forma: analogová Bezp.kategorie: veřejné

Způsob doručení: osobní
Způsob zacházení: obyčejná

Druh zásilky: obyčejné psaní

ČJ odesílatele: []

Datum odeslání: [] Doručeno dne: 11.05.2020 Čas: []

Pošta: [] ČDZ: []

Subjekt

Typ subjektu: FO

Obchodní název: []

Dopl. název: []

Oslovení: []

Titul před: [] Titul za: []

Jméno: Metoděj Příjmení: Novák

IČ: [] Datum narození: []

Adresa

Ulice: Tulipánová

Č. Orient.: [] Č.P.: 20 Č. Evid.: [] P.O. Box: []

PSČ: 56201 Obec: Ústí nad Orlicí

Tel./Fax: []

E-mail: []

Doruč.pošta: []

Část obce: []

Místní část: []

Kód státu: []

Stát: []

Subjekt do oblíbených: Subjekt do číselníku:

Ulož a pokračuj Storno

2.6 Doručený listinný dokument se zpravidla naskenuje a vloží: Na záložce **El. dokumenty – **Vložit** – **Vybrat soubor** (vybrat naskenovaný soubor z PC) – označit jako **Tělo** – **digitalizace** – **Nahrát vše****

The screenshot shows the 'Vytvoření el. dokumentu' (Creation of electronic document) dialog box. It features a 'Vybrat soubor' (Select file) button, a file list containing 'doručenka DZ UTB_20_004310.pdf' (215.19 KB), and dropdown menus for 'Tělo' and 'digitalizace'. At the bottom, there are buttons for 'Nahrát vše' (Upload all), 'Zrušit vše' (Cancel all), and 'Zavřít' (Close). Green arrows from the text above point to the 'Vložit' button, the 'Vybrat soubor' button, the file name, the 'Tělo' dropdown, the 'digitalizace' dropdown, and the 'Nahrát vše' button.

Pozn.: „digitalizace“ u vloženého souboru znamená, že byl vložen elektronický obraz listinného dokumentu (naskenovaný), tzn. jeho kopie. Kdybyste tam nechali „digitální“, systém by automaticky změnil formu dokumentu z analogové na digitální – museli byste to ručně změnit na profilu, nehledě na to, že je to špatně – originál není elektronický ale listinný.

2.7 Doručený listinný dokument je potřeba označit: **Tisk – **Tisk etikety** – vybrat **Arch****

The screenshot shows the 'Výběr archu etiket' (Label arch selection) dialog box. It has fields for 'Arch:', 'Název:', 'Uživ. text:', 'Tisk od pozice:', and 'Odsadit vodorovně (mm):' and 'Odsadit svisle (mm):'. At the bottom, there are buttons for 'Tiskni' (Print), 'Vyčistit' (Clear), and 'Zavřít' (Close). A dropdown menu is open over the 'Tisk' button, showing options like 'Tisk štítku', 'Tisk etikety', 'Volba tiskárny', 'Potvrzení podání', and 'Tisk metadat'. Green arrows from the text above point to the 'Tisk' button and the 'Výběr archu etiket' dialog.

2.8 Vybrat z nabídky – doporučuji **UID_CJ_02** nebo **UID_CJ_07** nebo **UID_CJ_01** (rozdíl je ve velikosti samolepícího štítku, údaj v závorce znamená počet štítků na archu) – vybrat **Tisk od pozice** (tzn. který štítek na archu se bude tisknout) – **Tiskni** (PDF soubor si můžete buď otevřít a zkontrolovat, nebo rovnou tisknout.)

The screenshot shows two windows from the 'Arch' application. The left window, titled 'Arch', contains a 'Filtrovační podmínky' (Filtering conditions) section with input fields for 'Kód', 'Název', 'Formát', and 'Štítky', and buttons for 'Filtrovat', 'Výchozí', and 'Vyčistit'. Below this is a table with 4 columns: 'Kód', 'Název', 'Formát', and 'Štítky'. The table lists various label types and their dimensions. The right window, titled 'Výběr archu etiket', shows the configuration for a specific label. It includes fields for 'Arch' (set to 'UID_CJ_02'), 'Název', and 'Uživ. text'. Below these are 'Tisk od pozice' (set to '1'), 'Odsadit vodorovně (mm)' (set to '0'), and 'Odsadit svisle (mm)' (set to '0'). At the bottom are buttons for 'Tiskni', 'Vyčistit', and 'Zavřít'. Green arrows point from the text in the first paragraph to the 'UID_CJ_02' selection in the right window and the 'Tisk od pozice' field.

| Kód | Název | Formát | Štítky |
|----------------|---------------------------------------------------------|---------|------------|
| SUBJEKT_UIDCJ_ | Reprezentující subjekt, UID a číslo jednací (2x8) | 297x210 | 2x8/105x35 |
| UID_CJ_02 | Unikátní identifikátor dokumentu a číslo jednací (3x7) | 297x210 | 3x7/60x34 |
| DYMO_UID_CJ | DYMO - Unikátní identifikátor dokumentu a číslo jednací | 39x93 | 1x1/89x36 |
| DYMO_UID | DYMO - Pouze unikátní identifikátor dokumentu | 39x93 | 1x1/89x36 |
| UID_CJ_07 | Unikátní identifikátor dokumentu a číslo jednací (3x19) | 297x210 | 3x19/70x15 |
| UID_CJ_01 | Unikátní identifikátor dokumentu a číslo jednací (2x8) | 297x210 | 2x8/105x35 |
| UID_07 | Pouze unikátní identifikátor dokumentu (3x19) | 297x210 | 3x19/70x15 |
| UID_02 | Pouze unikátní identifikátor dokumentu (3x7) | 297x210 | 3x7/60x34 |

Takto vytisknutý štítek nalepíte na dokument. Pokud nemáte arch se samolepícími štítky, můžete označení vytisknout na samostatný papír, vystříhnout a nalepit na dokument lepidlem.

Nedoporučuji tisknout označení přímo na doručený dokument. I když tam bude volné místo a trefíte umístění, je riziko, že se dokument zasekne a poškodí v tiskárně.