

## Ukládání dokumentů do spisovny – modul eSpisovna

Jakmile již nejsou dokumenty provozně potřebné na pracovišti, předávají se k uložení do spisovny. Ve spisovně zůstanou uložené po dobu jejich skartační lhůty a poté se navrhnou k posouzení Moravskému zemskému archivu v Brně. Ten po jejich posouzení schválí skartaci nebo archivaci.

### 1. Obecná pravidla

- Podmínky pro předání do eSpisovny: dokument je vyřízen, spis uzavřen (postup viz metodické návody č. 2, 3 a 4) – má vyplněný Typ, VS, Termín vyřízení (při vyřizování lze dát i dřívější), kvant. údaje – listy, Výběr finálních listů (pokud byly v přílohách i koncepty, nezaškrtovat vše), u spisů při zavírání Postupná kontrola (aby se zkontrolovaly všechny dokumenty v něm zařazené.)
- Přílohy: když je u analogového dokumentu vložená příloha, musí být označena Původ: digitalizace. Při vkládání přílohy má systém defaultně nastavený původ „digitální“ a forma dokumentu se tak automaticky změní z analogové na digitální.  
Oprava: na záložce El. dokumenty označit přílohu, ikona na střední liště Upravit, změnit Původ na „digitalizace“, na záložce Profil změnit Formu na „analogová“.
- **Než předáme dokumenty do spisovny, je nutné je zkontrolovat! Ve spisovně nelze nic měnit! Předání je nevratný proces.** Dokud spisovna dokumenty nepřevzme, jde odvolat předání (uživatelé). Pokud spisovna zjistí chyby, odmítne dokumenty převzít a jsou vráceny původnímu uživateli (musí chyby opravit.)
- K předání listinných dokumentů do eSpisovny se používá ukládací jednotka = virtuální krabice s vloženými dokumenty. Ideálně: UJ = fyzický šanon, krabice (UJ může obsahovat více šanonů/krabic).
- UJ může obsahovat max. 1 000 dokumentů (čísel jednacích)
- Elektronické dokumenty se do eSpisovny předávají samostatně (hromadně, ale bez vložení do UJ). Pokud uživatel pro přehlednost chce předávat el. dokumenty v UJ, je to možné.
- UJ může být i sdílená, do ní mohou vkládat dokumenty všichni uživatelé, kterým byla nastavena přístupová práva k UJ (UJ založí a přístupová práva nastaví uživatel s rolí sekretariát, vedoucí nebo administrátor) – společná UJ např. pro odbor, oddělení...
- Dokumenty, které jsou uloženy ve spisovně, si může uživatel vyžádat k nahlížení a v e-spisu sám zobrazit. Pokud k analogovým dokumentům vkládal i jejich přílohy (naskenované), nemusí si je chodit fyzicky zapůjčovat ze spisovny 😊.

### 2. Vytvoření ukládací jednotky (UJ): Referent – Ukončené (nastavit filtrační kritéria, pokud ještě nejsou) – Založit – Ukládací jednotku

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Věc. sk. (kód)	Věc. sk. (název)	Rok sp.	Termín	Zpracovatel
	UJ 00005/2020		Zkouška po upgrade 1			20.11.2020	UJ					10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/20/000788		Vyřizování test 1		Jan Novák, Slezská 883/26, 120	11.02.2020	VOP	A.1.2.a	Předpisy a nor	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/20/000789		Vyřizování test 2		Jiří Novák, U mošterny 1259/13,	11.02.2020	VOP	A.1.3.b	Vnitřní normy	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
	UTB/20/001227		Spisovna dle		ABC s.p.a. Břežská 555, 760 01	11.11.2019	VOP	A.1.4	78898455	2020	21.12.2019	10010501 (Lucie Suchánková)

Vypsat Název, vybrat Formu, Věcnou skupinu, vypsat Rok spouštěcí události (=rok vyřízení/uzavření), Množství (krabice, šanon). V UJ mohou být dokumenty s různými věcnými skupinami, v tom případě se nevyplňuje Věc. sk. ale pouze Skartační režim (doporučeno i v případě stejné Věc. sk.). Pokud mají všechny dokumenty v UJ stejný skartační režim, zaškrtně se Shodná skartační operace. Pokud nemají stejný sk. režim, vybere se podle dokumentu s nejpřísnějším sk. režimem, který je v krabici a nezaškrťává se Shodná skartační operace. Ulož a pokračuj

Ukončené - Ukládací jednotka

Oběh Úpravy Tisk

**Profil**

Název: Písemnosti a ostatní korespondence k reorganizaci

Forma: analogová

Obsahuje otevřené objekty:

Věc. sk. (kód): A.I.4 Zřizování fakult, ústavů a dalších pr.

Skartační režim: A10 Skart. operace: A Skartační lhůta: 10

Shodná skartační operace:

Rok sp. události: 2020

Předp. rok vyřazení:

Množství: 1


Fyzické uložení:

Poznámka:

Ulož a pokračuj Storno Vyčistit

### 3. Vložení objektů do UJ

Vytvořenou UJ najdete v Referent – Ukončené. Pokud ukládáte do UJ dokumenty se stejným spisovým znakem, můžete si pro lepší přehled dokumenty seřadit (klik na Věc. sk. kód)

Ukládací jednotka má ikonu:  Vkládat dokumenty do UJ je možné dvěma způsoby:

a) Označit UJ a všechny dokumenty, které se do ní mají vložit  – Úpravy – Vložit do UJ

Založit Oběh Úpravy Tisk

Editovat vybrané

Vložit do spisu

Vložit spis do spisu

Vložit do UJ

Zrušit vybrané ukládací jednotky

Znovuotevření

Postoupit externí organizaci

Vrácení z postoupení

Nastavení přístupu

Vložit do registratur

Rok sp. události

Uživatel Vyřízení

Ukončené

Filtrovací podmínky

Uživatel Vyřízení

1 20

Zobrazeno 1 - 20 záznamů

	Dr	Čj	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Věc. sk. (kód)	Věc. sk. (název)	Rok sp.	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	UTB/20/0005	20	upgrade 1			20.11.2020	UJ					10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/0007	20	test 1		Jan Novák, Slezská 883/26, 120	11.02.2020	VOP	A.I.2.a	Předpisy a nor	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/0007	20	test 2		Jiří Novák, U moštárny 1259/13,	11.02.2020	VOP	A.I.3.b	Vnitřní normy	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/19/0012	19	dílo		ABC s.r.o., Pražská 555, 760 01 Zlín	11.11.2019	VOP	A.I.4	Zřizování fakul	2020	31.12.2019	10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/19/0012	19	mlouva		DEF a.s., Malá 10, 760 01 Zlín	11.11.2019	PDL	A.I.4	Smluvní vztah	2019	16.11.2021	10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/19/0012	19	mlouva		JKL, Růžová 33, 760 01 Zlín	11.11.2019	VOP	A.I.4	Zřizování fakul	2020	20.12.2019	10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/19/001332	19	Smlouva xyz			12.11.2019	VOP	A.I.4	Smluvní vztah	2019	30.11.2020	10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/19/000585	19	doplňení informací ...		Ing. Lenka Nejeřmová, Severní 76	20.09.2019	PDL	A.I.4	Zřizování fakul	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UTB/20/000951	20	Digitalizace přílohy		Jan Novák, Nová 3, 180 00 Praha	24.11.2020	VOP	A.I.4	Zřizování fakul	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UJ 00007/2020	20	Písemnosti a ostatní koresponden			24.11.2020	UJ	A.I.4	Zřizování fakul	2020		10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UTB/20/000839	20	Poptávka			23.04.2020	VOPS	A.I.4	Smluvní vztah	2020		10010501 (Lucie Suchánková)

Uložit.

Pokud je dokumentů hodně a nevidíte je na stejné stránce jako UJ, nebo pokud chcete uložit dokumenty do sdílené UJ, označíte je – Úpravy – Vložit do UJ – Zvolit UJ (otevře se tabulka pro filtrování, pokud chcete vidět všechny UJ, ke kterým máte oprávnění, napište do filtračního kritéria ČJ: UJ % – mezi UJ a % musí být mezera) – Uložit

Vložení do ukládací jednotky

**Vkládaný objekt**

Spisový plán:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:  Skartační lhůta:

Spouštěcí událost:  Popis sp. události:

Rok sp. události:

Forma:

**Zvolte ukládací jednotku:**

Spisový plán:

Věc. sk. (kód):

Skart. operace:  Skartační lhůta:

Spouštěcí událost:  Rok sp. události:

Forma:

Pozn.: aktuálně je nastaveno, že UJ do spisovny může vkládat pouze administrátor – jakmile budete mít UJ připravenou k předání, kontaktujte Mgr. Suchánkovou ([lsuchankova@utb.cz](mailto:lsuchankova@utb.cz))

#### 4. Předání do spisovny: Referent – Ukončené. Pro vyfiltrování UJ lze použít nastavení:

Založit Oběh Úpravy Tisk

Ukončené

Filtrační podmínky Filt: Vyřizené dokumenty, uzavřené spisy, ukl. jednotky

Uživatelská definice Filt

Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Dr	ČJ	SZ	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Věc. sk. (kód)	Věc. sk. (název)	Rok sp.	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	Ukládací jednotka											
<input type="checkbox"/>	Doručený dokument		Dokumenty spisové služby			05.11.2020	UJ	J.I.4.a	Spisová služba			10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	Vlastní dokument		Zkouška po upgrade 1			20.11.2020	UJ					10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	Spis		Osobní spisy			15.11.2019	UJ	B.I.2	Osobní spisy (< 2019			10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	Ukládací jednotka		Pisemnosti a ostatní koresponden			24.11.2020	UJ	A.I.4	Zřizování fakul	2020		10010501 (Lucie Suchánková)

- Ukládací jednotka
- Skartační návrh
- Úkol
- Jednání
- Řád jednání
- Smlouva
- Datová zpráva
- Systémová datová zpráva
- Datová zpráva (do VR)

## Označit UJ – Oběh – Předat do spisovny

Založit Ohán | Úprav | Tisk  
Předání - předat na jiný stůl  
Předání - k vyřízení na více FM  
Předání podle referátů  
**Předat do spisovny**  
Odvolat předání do spisovny  
Předat do příruční reg.

Ukončené

Filtreační pod PŘEDÁNÍ - předání do spisovny, uzavřené spisy, ukl. jednotky

Zobrazeno 1 - 4 záznamů

Dr	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Věc. sk. (kód)	Věc. sk. (název)	Rok sp.	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>	UJ 00003/2020		Dokumenty spisové služby	05.11.2020	UJ	J.I.4.a	Spisová služba			10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UJ 00005/2020		Zkouška po upgrade 1	20.11.2020	UJ					10010501 (Lucie Suchánková)
<input type="checkbox"/>	UJ 00019/2019		Osobní spisy	15.11.2019	UJ	B.I.2	Osobní spisy (z 2019)			10010501 (Lucie Suchánková)
<input checked="" type="checkbox"/>	UJ 00007/2020		Písemnosti a ostatní koresponden	24.11.2020	UJ	A.I.4	Zřizování fakul 2020			10010501 (Lucie Suchánková)

## Kliknout na šipku, objeví se SpisovnaUTB (je přednastaveno) – Uložit

Zvolte spisovnu

Spisovna: SpisovnaUTB

Uložit Vymazat Zavřít

Stejným způsobem se předávají do eSpisovny samostatné elektronické dokumenty nevložené do UJ (Referent – Ukončené – označit (všechny) – Oběh – Předat do spisovny)

## 5. Tisk předávacího protokolu (při předávání listinných dokumentů): Základní – Tiskové sestavy – Protokol předání do spisovny

Tiskové sestavy

Název sestavy	Popis
Podací deník	Detailní sestava podacího deníku
Dokumenty v distribuci	Dokumenty v distribuci
Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů	Dokumenty v distribuci - výměna dokumentů
Dokumenty v distribuci - sumář	Výkaz o počtu a skladbě podaných zásilek
Předávací protokol	Předávací protokol dokumentů předaných z/do organizační jednotky
<b>Protokol předávání do spisovny</b>	<b>Protokol předávání do spisovny</b>
Jmenný rejstřík	Jmenný rejstřík
Věcný rejstřík	Věcný rejstřík
Místní rejstřík	Místní rejstřík
Úřední deska	Úřední deska
Seznam úkolů	Seznam úkolů
Evidence provedených konverzí CzechPoint KzMU	Evidence provedených konverzí CzechPoint KzMU

Pozn.: do doby, než se oprávnění k předávání do spisovny nastaví i referentům, sekretariátům, Vám předávací protokol vygeneruje z e-Spisu administrátor.

Vyplnit spisovnu (klik na šipku), vybrat Předáno z FM (sebe),  Tisk obsahu UJ, zaškrtnout Předávané za Funkční místo (v případě sdílené UJ Org. jednotku) – Odeslat

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Spisovna:** A dropdown menu with 'SpisovnaUTB' selected and 'Centrální spisovna UTB' as an alternative.
- Registratura:** An empty text input field.
- Předáno z OJ:** A dropdown menu with 'Root' selected.
- Předáno z FM:** A dropdown menu with 'ADM' selected and 'Administrátor SPS' as an alternative.
- Tisk obsahu UJ:** A checkbox that is checked.
- Předávané za:** Radio buttons for 'Org. jednotku' (unselected) and 'Funkční místo' (selected).
- Buttons:** 'Odeslat' and 'Storno' buttons at the bottom.

Annotations include a green arrow pointing to the 'Spisovna' dropdown, a blue arrow pointing to the 'Předáno z FM' dropdown, and a yellow box around the checked 'Tisk obsahu UJ' checkbox.

Otevřít sestavu (obsahuje předávané objekty), vytisknout 2x, s tímto protokolem se listinné dokumenty fyzicky předávají do spisovny (viz níže).

Protokol obsahuje dvě části: 1. označení a specifikace UJ, 2. obsah UJ – soupis dokumentů. Jeden protokol zůstává ve spisovně, druhý si nechá po potvrzení spisovnou předávající.

Pro předávání el. dokumentů není potřeba tisknout protokol, záznam o předání je uložen v e-spisu. Ale pokud uživatel chce, může si protokol vytisknout.

Předávací protokol vygenerovaný z e-Spisu:

Předáváno do spisovny : SpisovnaUTB (Centrální spisovna UTB)  
 Předávané za : Funkční místo 10010501 (Lucie Suchánková)

Poř. č.	ČJ	Věc. sk. (kód)	Název	Forma	Skartační operace a lhůta	Časový rozsah			Množství	Uložení
						Rok založení	Rok sp. události	Předp. rok skartace/archivace		
1	UJ 00007/2020	A.1.4	Písemnosti a ostatní korespondence k reorganizaci	A	A / 10	2020	2020	2031	1	

Předávající pracovník zodpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokolu.

.....  
Datum

.....  
Podpis předávajícího

.....  
Podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny

Předáváno do spisovny : SpisovnaUTB (Centrální spisovna UTB)  
 Předávané za : Funkční místo 10010501 (Lucie Suchánková)

Obsah:

Ukládací jednotka UJ 00007/2020 - Písemnosti a ostatní korespondence k reorganizaci  
 Skart. lhůta A / 10 Rok sp. události 2020  
 Rok založení 2020 Předp. rok skartace/ 2031  
 archivace

Poř. č.	ČJ	Věc. sk. (kód)	Značka	Název	Skartační operace a lhůta	Časový rozsah		
						Rok založení	Rok sp. události	Předp. rok skartace/ archivace
1	UTB/20/000951	A.1.4		Digitalizace přílohy	A / 10	2020	2020	2031
2	UTB/19/000585	A.1.4		doplnění informací ...	A / 10	2019	2020	2031
3	UTB/19/001330	A.1.4		Kupní smlouva	A / 10	2019	2020	2031
4	UTB/19/001328	A.1.4		Servisní smlouva	A / 5	2019	2019	2025
5	UTB/19/001327	A.1.4		Smlouva o dílo	A / 10	2019	2020	2031

.....  
Datum

.....  
Podpis předávajícího

.....  
Podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny