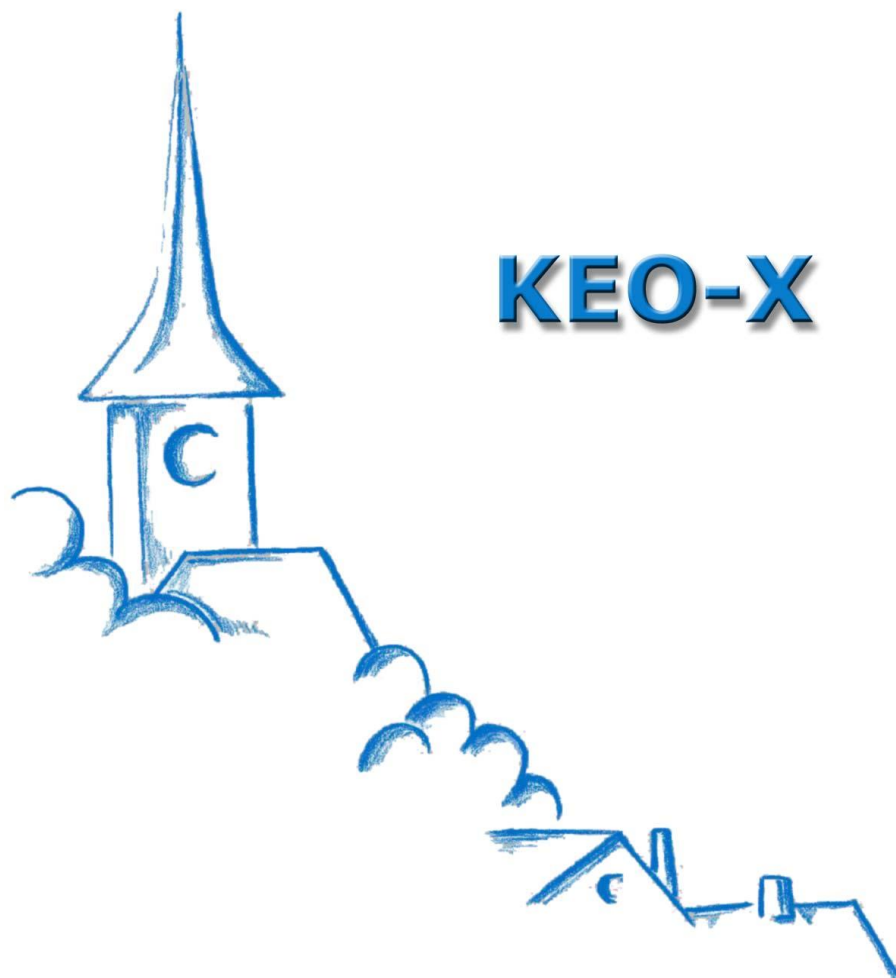


Spisovna

Obsah

SPISOVNA	3
Úvod, základní pojmy	4
Parametry pro modul Spisovna	6
Modul Referent - předání písemností a spisů do Spisovny	7
Příprava písemností a spisů k předání do Spisovny	7
Založení nové ukládací jednotky	11
Detail ukládací jednotky.....	12
Vkládání písemností a spisů do UJ	13
Přenos ukládacích jednotek do Spisovny.....	14
Modul Spisovna - převzetí a evidence písemností a spisů	16
Modul Spisovna - pracovní plocha	16
Převzetí ukládacích jednotek do Spisovny.....	17
Zaevidování ukládacích jednotek ve Spisovně	19
Skartační řízení	23
Nové skartační řízení	23
Skartační návrh	26
Skartační protokol	28
Evidence razítek	32
Kniha razítek	32



Úvod, základní pojmy

Funkce modulu

- příjem vyřízených dokumentů od referentů
- evidence veškerých převzatých dokumentů organizace v elektronické podobě, včetně informací o jejich přesném místě uložení (lokace)
- evidence razítek organizace
- vyhledávání a filtrace dokumentů dle různých kritérií
- podpora skartačního řízení - tvorba skartačních návrhů, skartačních protokolů
- tisk přehledů, protokolů.

Základní pojmy

archiv	- zařízení, které slouží k uložení dokumentů trvalé dokumentární hodnoty (archiválií)
archiválie	- písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vznikly z činnosti organizace a které vzhledem ke své dokumentární hodnotě mají trvalou hodnotu
archivní krabice	- speciální krabice z kartonu odolného přímému slunečnímu záření, prachu, plísním a mechanickému poškození, sloužící k ukládání archiválií
skartace	- fyzická likvidace dokumentů, je možná pouze u dokumentů skartačního znaku „S“ po uplynutí jejich skartační lhůty a po proběhnutí řádného skartačního řízení, při kterém byla skartace schválena příslušným státním archivem.
skartační lhůta	- lhůta, udaná počtem let, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány
skartační komise	- je složena za účelem provedení skartačního řízení
skartační návrh	- návrh na vyřazení dokumentů, které není třeba dále uchovávat ve spisovně
skartační povolení	- vydává oblastně příslušný státní archiv, na jeho základě je možno předat dokumenty k fyzickému zničení
skartační rejstřík	(skartační plán) - abecedně řazený seznam typů dokumentů s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt
skartační řízení	- postup, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce a dále razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí pravidelně, obvykle každoročně. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit.
skartační seznam	- seznam dokumentů vyřazovaných ze spisovny a rozdělených na dokumenty se skartačním znakem A a S, je součástí skartačního návrhu
skartační znaky	- znaky označující dokumentární hodnotu dokumentů, dokumenty se jimi označují před uložením v příručních

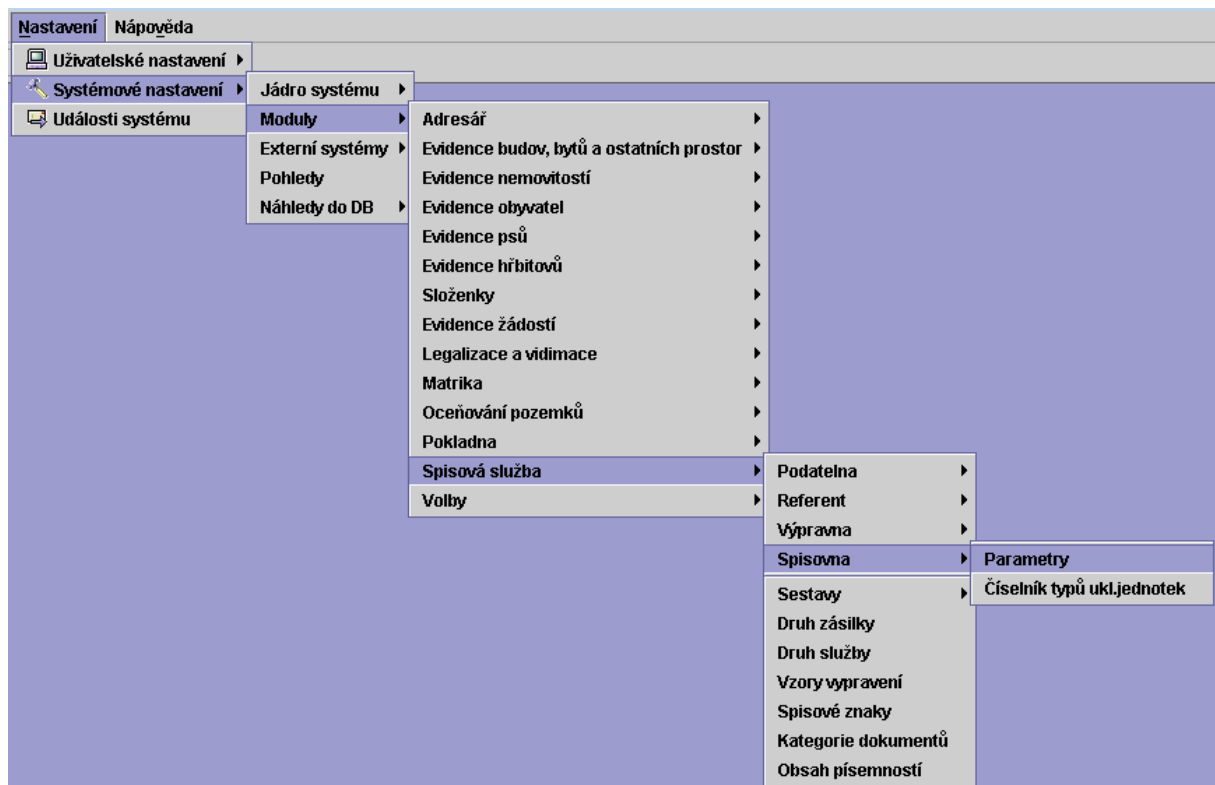
registraturách. Dokumenty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou ke zničení, se označují skartačním znakem „S“; dokumenty trvalé hodnoty, které se předají do podnikového archivu, se označují skartačním znakem „A“. Dokumenty, u kterých nelze předem posoudit jejich dokumentární hodnotu, se značí jako dokumenty typu „V“ a po uplynutí skartační lhůty se znovu posuzuje, zda budou předány do archivu či skartovány. Znak „V“ se nedoporučuje nadměrně a neodůvodněně používat.

spisový plán - schéma pro označování a ukládání dokumentů

spisový (ukládací) znak - označení dle spisového plánu, pod kterým se spis ukládá. Zahrnuje v sobě označení vyřizujícího útvaru a věcného obsahu.

ukládací jednotka (UJ) - seskupení písemností a jejich příloh do jednoho celku. V praxi je ukládací jednotkou buď archivní pořadač (šanon) nebo archivní krabice. Do spisovny lze přenést pouze ukládací jednotky - nikoli jednotlivé dokumenty nebo spisy.

Parametry pro modul Spisovna



The screenshot shows a dialog box titled 'PARAMETRY-SPISOVNA'. It contains three input fields: 'Číslo ukládací jednotky' with a text input containing the mask '{0,number,0000}{1,date,yyyy}' and a help icon; 'Čítač pro číslo UJ' with a text input containing '80'; and 'Datum schválení skartačního řádu' with a date picker showing '1.10.2010'. At the bottom, there are five buttons: 'OK-uzavřít', 'Uložit', 'Storno', 'Tisk', and 'Historie'.

Číslo ukládací jednotky - je třeba sestavit masku pro přidělování čísel ukládacích jednotek - obsluha použije tlačítko se třemi tečkami a v následně otevřeném okně masku s pomocí připojené nápovědy vytvoří

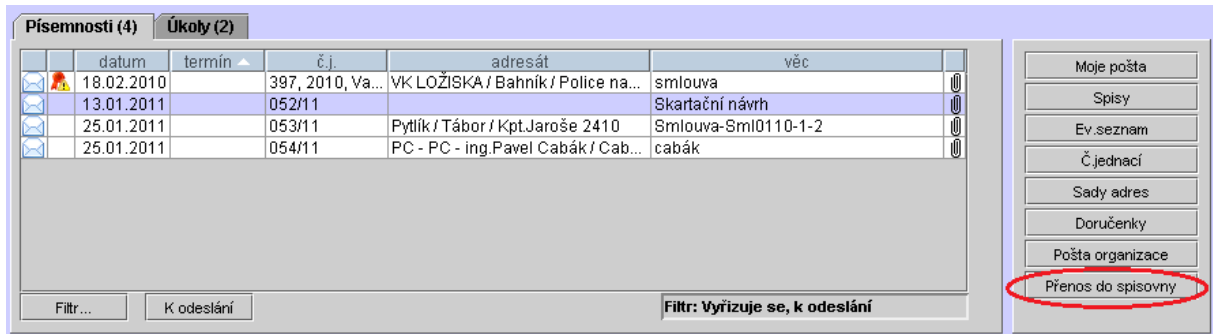
Čítač pro číslo UJ - nastavení posledního použitého pořadového čísla

Datum schválení skartačního řádu - datum se vybere z kalendáře nebo запиše ručně.

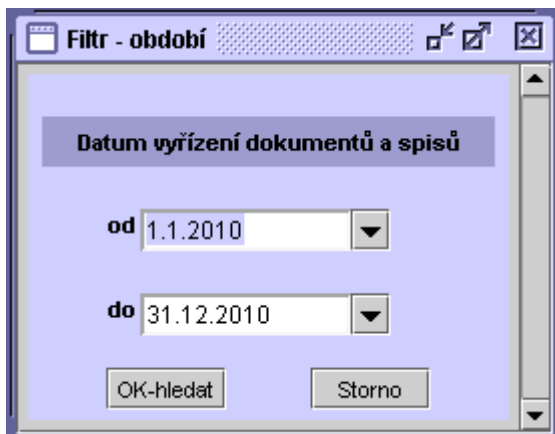
Modul Referent - předání písemností a spisů do Spisovny

Příprava písemností a spisů k předání do Spisovny

Veškerá příprava písemností a spisů pro přenos do spisovny je v **modulu Referent** pod tlačítkem **Přenos do spisovny**.



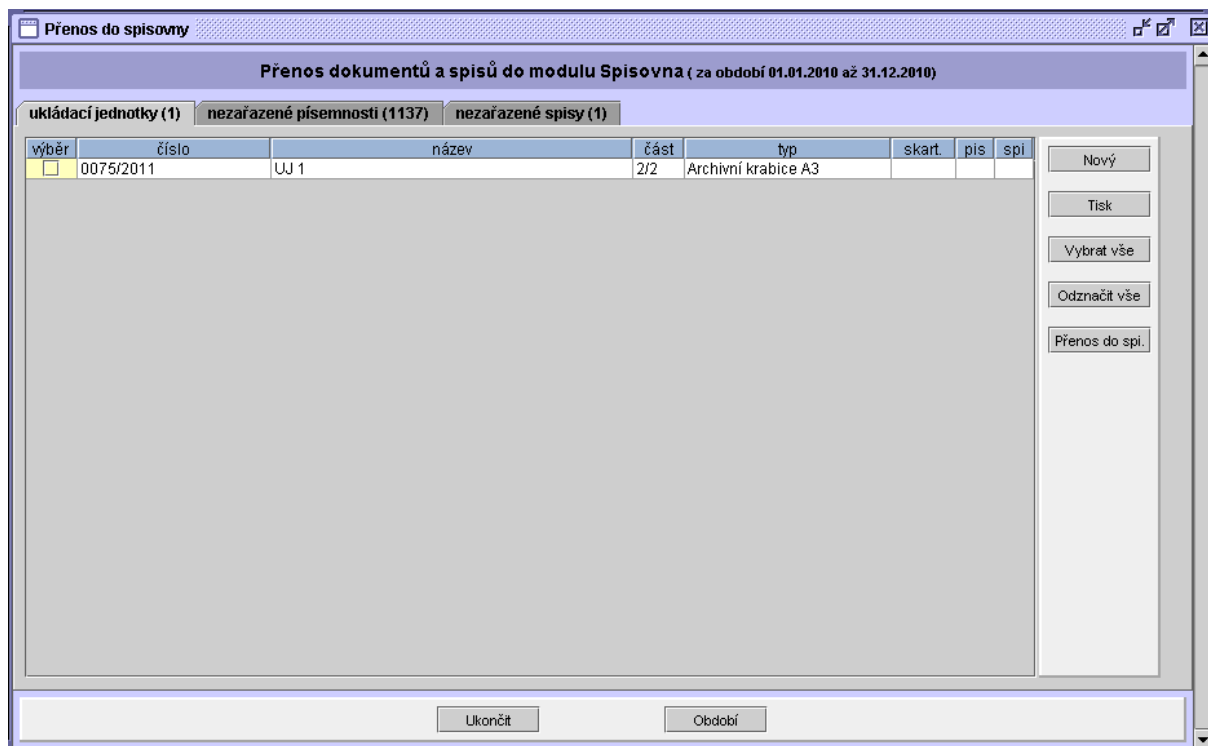
Po kliknutí na toto tlačítko se otevře filtr pro výběr konkrétního období.



V poli „od“ je automaticky přednastaveno datum začátku minulého roku a v poli „do“ datum konce předešlého roku. Obě data lze změnit. Vyplnění obou polí je povinné.

Zadané časové období se potvrdí tlačítkem Ok-hledat.

Zobrazí se okno „Přenos do spisovny“. Podle nastaveného časového rozmezí ve filtru se upraví data na záložkách Nezařazené dokumenty a Nezařazené spisy.



V okně Přenos do spisovny má obsluha k dispozici tři záložky:

- Ukládací jednotky** - seznam dosud vytvořených ukládacích jednotek, do kterých se mohou vkládat písemnosti a spisy určené k předání do spisovny.
- Nezařazené písemnosti** - seznam písemností, které nejsou vloženy do žádné ukládací jednotky.
- Nezařazené spisy** - seznam spisů nezařazených do ukládacích jednotek.

Záložka Ukládací jednotky

Zde je seznam veškerých UJ přihlášeného uživatele, které jsou ve stavu:

1. Připraveno (text řádku je černě).
2. Předáno do spisovny (text řádku je šedě).
3. Odmítnuto spisovnou (text řádku je červeně).

Tabulka se seznamem ukládacích jednotek je tvořena sloupci:

- Výběr** - zaškrtačací políčko (check box), jehož zaškrtnutím se uskuteční výběr dané ukládací jednotky
- Číslo** - číslo UJ
- Název** - název UJ
- Část** - část ukládací jednotky. Jestliže se určitá agenda nevejde do jednoho pořadače, je UJ rozdělena na dvě (1/2 a 2/2). Jestliže má UJ tři části a část 2/3 se smaže, musí se při založení nové části vytvořit část 4/4.
- Typ** - typ UJ - dle uživatelského číselníku typů UJ (archivní krabice, šanon...)
- Skart.** - skartační znak UJ

Pís - počet písemností vložených do UJ
Spi - počet spisů vložených do UJ.

Tlačítka:

Ukončit - uzavření formuláře
Období - možnost nastavit jiné období
Nový - otevře se formulář pro vytvoření nové UJ
Tisk - tisk přehledu ukládacích jednotek připravených pro přenos do Spisovny
Vybrat vše - možnost hromadně vybrat všechny UJ v seznamu
Označit vše - hromadné "odznačení" všech vybraných UJ
Přenos do spi. - přenos vybraných UJ do modulu Spisovna.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši

Detail - zobrazí se [detail UJ](#)
Smazat - odstranění označené UJ
a) Prázdná UJ - před smazáním se zobrazí dotaz: „Skutečně chcete smazat ukládací jednotku xx?“. Po kliknutí na tlačítko „Ano“ se UJ nenávratně smaže.
b) Plná UJ - nabídka Smazat je přístupná pouze správci systému. Před smazáním se zobrazí dotaz: „Do ukládací jednotky jsou vloženy dokumenty nebo spisy. Odstraněním ukládací jednotky přesunete vložené dokumenty a spisy mezi nezařazené. Chcete pokračovat?“. Po stisknutí tlačítka „Ano“ se dokumenty a spisy přesunou do nezařazených a UJ se nenávratně smaže.
Klonovat - vytvoření "klonu" vybrané UJ. Duplikuje se označená UJ. Původní jednotce se změní část z „1/1“ na „1/2“ a nová UJ bude mít označení „2/2“. Do nové UJ se nepřenesou žádné dokumenty ani spisy.

Záložka Nezařazené písemnosti

Na záložce nezařazené písemnosti jsou veškeré písemnosti, které:

1. jsou vyřízené,
2. nejsou zařazené ve spisu,
3. jejich zpracovatelem je aktuálně přihlášený referent.

Pokud má více písemností stejné ČPD, jsou zde seskupené a zobrazuje se pouze jeden řádek (odeslané a přijaté písemnosti jsou zvlášť).

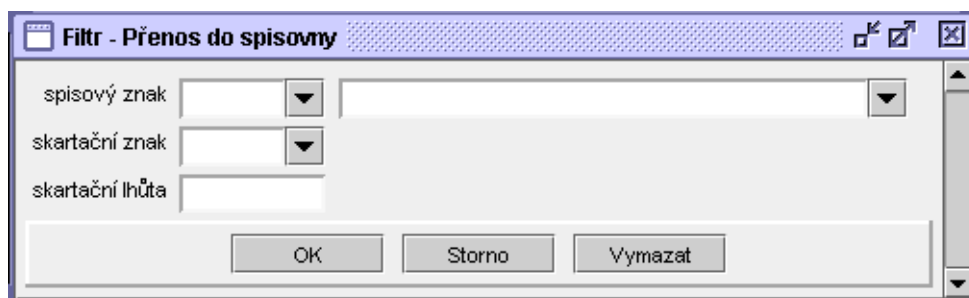
Seznam nezařazených písemností se skládá ze sloupců:

Výběr
Číslo jednací
Věc
Název spis. znaku
Sp. znak
Skart.

Obsluha má možnost přidat si do tabulky volitelný sloupec s údajem **Způsob doručení/odeslání**.

Tlačítka:

- Ukončit - uzavření formuláře
- Období - možnost nastavit jiné období
- Zařadit - zařazení vybraných písemností do UJ - nabídnou se ukládací jednotky, do kterých je možno vybranou písemnost zařadit - tedy UJ s odpovídajícím skart. znakem
- Filtr - filtr pro vyhledávání písemností v rámci všech nezařazených písemností:



- Tisk - tisk seznamu nezařazených písemností
- Vybrat vše - možnost hromadně vybrat všechny UJ v seznamu
- Odznačit vše - hromadné "odznačení" všech vybraných UJ.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši:

- Detail - zobrazení detailu označené písemnosti
- Zařadit - zařazení označené písemnosti do UJ.

Záložka Nezařazené spisy

Na záložce nezařazené spisy jsou veškeré spisy, které:

1. jsou uzavřené,
2. nejsou systémové,
3. jejich zpracovatelem je aktuálně přihlášený referent.

Seznam nezařazených spisů se skládá ze sloupců:

- Výběr
- Spis. značka
- Název spisu
- Spis. znak
- Skart.
- Pís.

Tlačítka a Nabídky při použití pravého tlačítka myši:

Stejná jako na záložce Nezařazené písemnosti.

Založení nové ukládací jednotky

1. Pomocí tlačítka **Nový**.
2. Na záložkách Nezařazené dokumenty a Nezařazené spisy se při použití tlačítka **Zařadit** nabídne výběr všech dostupných UJ. Zde lze použít tlačítko Nový pro založení nové UJ.

Zobrazí se formulář pro pořízení nové ukládací jednotky:

Nová ukládací jednotka

číslo 0086/2011

název

typ

část 1.0

stav Nový

založil Valešová Dana / Doc

organizační jednotka KEOX

zpracovatel Valešová Dana / Doc

skartační znak a lhůta

Písemnosti (0) Spisy (0) Lokace

výběr	číslo jednací	věc	název spis. znaku	sp.znak	skart.	Zařadit
-------	---------------	-----	-------------------	---------	--------	---------


OK-uzavřít Storno Oprávnění Tisk

Je třeba vyplnit:

- Číslo UJ - dosadí se automaticky dle masky pro čísla UJ (maska se zadává v parametrech pro modul Spisovna). Číslo je možné libovolně přepsat.
- Název - libovolný text
- Typ - obsluha vybere typ UJ z roletového menu - nabídka dle číselníku typů UJ
- Skartační znak - lze editovat pouze v případě, když je UJ prázdná
- Skartační lhůta - lhůta celé UJ. Vztahuje se na písemnosti a spisy v UJ vložené.

Údaje automaticky vyplněné:

- Část - část ukládací jednotky - jestliže se určitá agenda nevejde do jednoho pořadače, zakládá se další část UJ.

Pokud má UJ víc částí, lze se mezi nimi pohybovat pomocí šipek doprava a doleva 

- Stav - při zakládání UJ je nasazen stav Nový
- Založil - uživatel, který založil UJ
- Organizační jednotka - organizační jednotka referenta, který založil UJ
- Zpracovatel - aktuální zpracovatel ukládací jednotky.

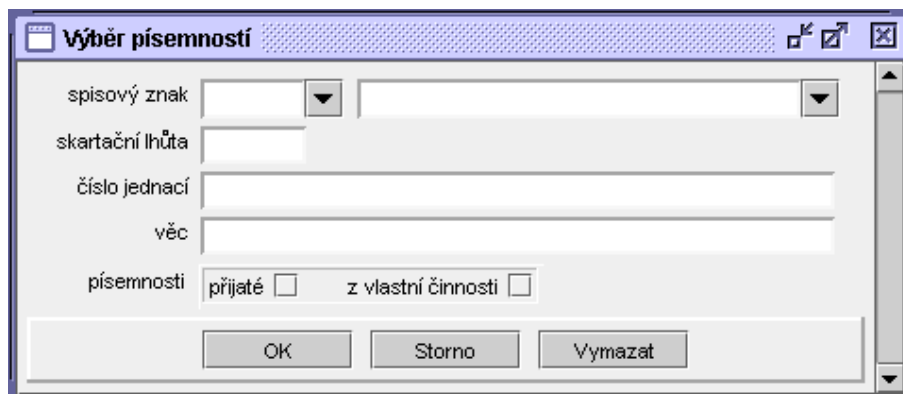
Tlačítka:

- OK-uzavřít - uzavření formuláře
- Storno - uzavření formuláře bez uložení změn
- Oprávnění - zobrazí se okno multiselectu pro výběr uživatelů - tito uživatelé budou oprávnění vkládat dokumenty a spisy do UJ vybraným uživatelům
- Tisk - tisk detailu UJ, včetně seznamu vložených dokumentů a spisů
- Zařadit - vložení požadovaných písemnosti či spisů do vytvořené UJ - nabídnou se pouze písemnosti s odpovídajícím skartačním znakem.

Pozn. :

Do UJ nelze vložit písemnost nebo spis bez přiděleného skartačního znaku. Je tedy v první řadě nutné zobrazit si detail takové písemnosti nebo spisu a skartační znak doplnit!

- Vyjmout - dokud je UJ prázdná, je tlačítko neaktivní; po zařazení písemností do UJ umožňuje vyjmout označenou písemnost z UJ
- Přeřadit - dokud je UJ prázdná, je tlačítko neaktivní; po zařazení písemností do UJ umožňuje vyjmout označenou písemnost z UJ a přeřadit ji do jiné se stejným skartačním znakem nebo vytvořit UJ novou.
- Filtr - filtr pro vyhledávání písemností v rámci UJ:



Detail ukládací jednotky

Detail UJ se zobrazí:

1. dvojklikem
2. pomocí pravého tlačítka myši a výběrem volby **Detail**
3. klávesou **F12**.

Formulář detailu UJ, včetně tlačítek, je shodný s formulářem pro pořízení nové UJ.

Je možné změnit údaje: Číslo, Název, Typ, Skartační lhůtu a přidat či odebrat oprávněné osoby.

Formulář zahrnuje tři záložky:

- Písemnosti (xx)** - číslo v závorce znamená počet písemností v této UJ
- Spisy (xx)** - číslo v závorce znamená počet spisů v této UJ
- Lokace - záložka zde neaktivní. Aktivní je až na úrovni modulu Spisovna - viz kap. [Zaevidování ukládacích jednotek ve Spisovně](#).

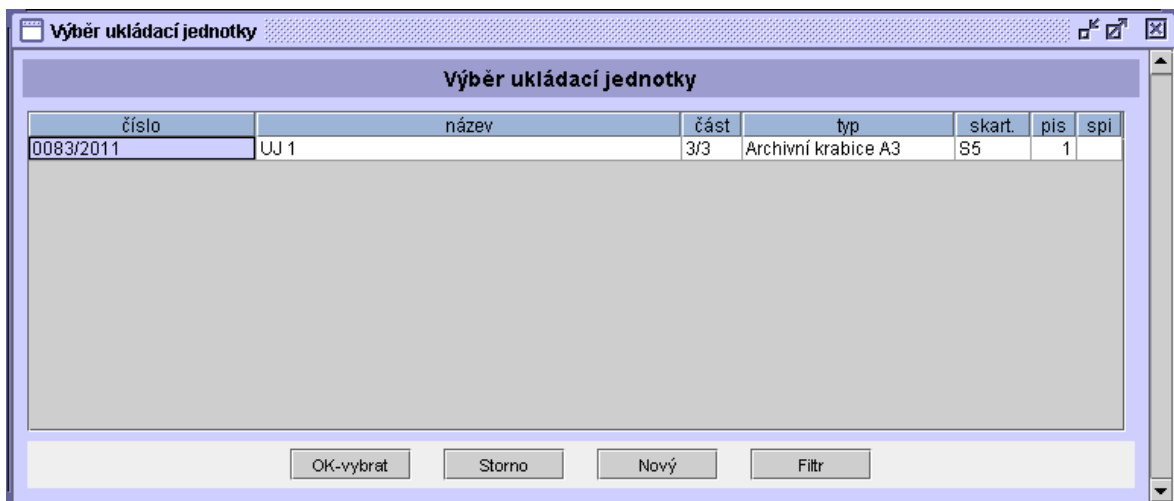
Vkládání písemností a spisů do UJ

Vkládat dokumenty a spisy může zpracovatel UJ + referenti definovaní na tlačítku Oprávnění.

Vkládat lze:

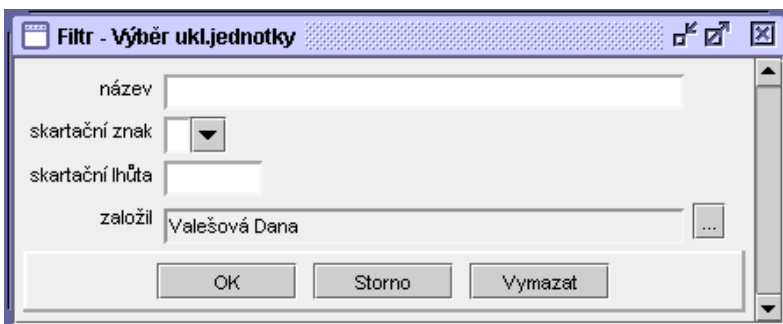
1) ze seznamu nezařazených písemností/spisů

Zaškrtnutím check boxu Výběr se označí jedna či více písemností/spisů a použije tlačítko Zařadit. Nabídne se seznam UJ, které svým skartačním znakem odpovídají vybraným písemnostem/spisům, z nich se vybere UJ, do které mají být písemnosti/spisy vloženy a stiskne se tlačítko Ok-vybrat.



Není-li dosud potřebná UJ vytvořena, pomocí tlačítka Nový se založí. Případně, je-li již UJ plná, může se vytvořit její další část, a to označením UJ, použitím pravého tlačítka myši a výběrem nabídky **Klonovat**.

Pomocí filtru (tl. Filtr) lze vyhledávat mezi ukládacími jednotkami, a to podle názvu UJ, skartačního znaku, skartační lhůty anebo dle uživatele, který UJ založil:



2) z detailu konkrétní UJ

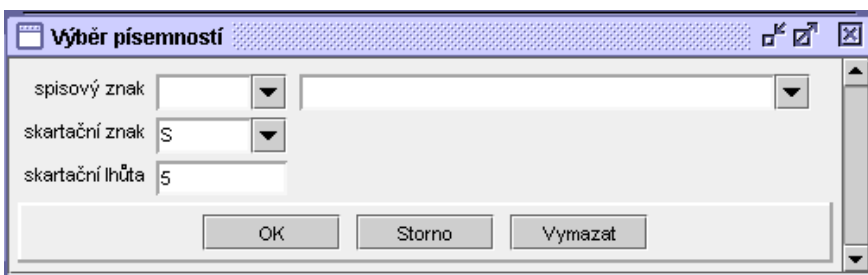
Použije se tlačítko Zařadit, nabídne se seznam písemností či spisů (v souladu s aktuálně zvolenou záložkou) s odpovídajícím skartačním znakem.



Zaškrtnutím check boxů Výběr se vyberou písemnosti/spisy k zařazení a stiskne se tlačítko Zařadit.

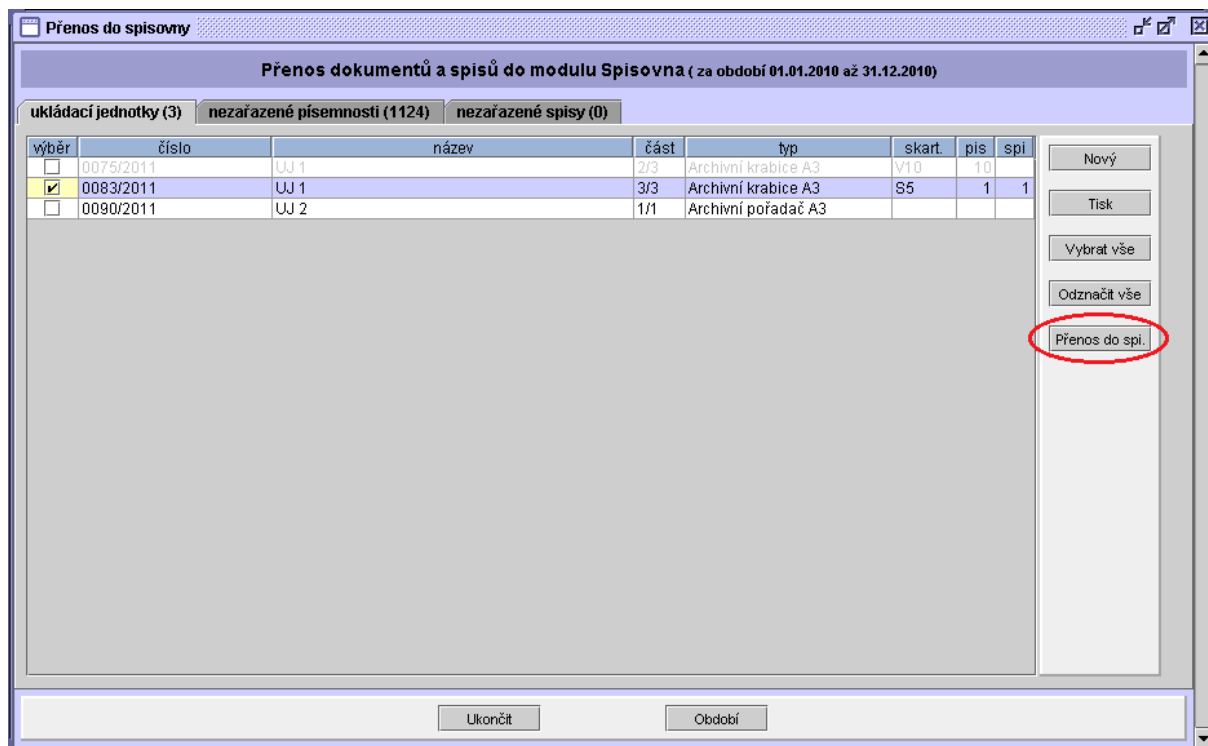
Tlačítkem Vybrat vše je možné označit všechny písemnosti v seznamu najednou (tlačítkem Odznačit vše naopak u všech zrušit výběr).

Tlačítkem Filtr se zobrazí okno filtru, kterým lze vyhledávat mezi písemnostmi dle zadaného spisového znaku, skartačního znaku nebo skartační lhůty.



Přenos ukládacích jednotek do Spisovny

V okně Přenos dokumentů a spisů do modulu Spisovna se vyberou ukládací jednotky (zaškrtají se u nich check boxy Výběr) a stiskne se tlačítko Přenos do spi.



Obsluze se zobrazí dotaz: „Skutečně si přejete přenést označené ukládací jednotky do spisovny?“. Po stisknutí tlačítka ANO se u všech označených UJ změní stav na „Předáno do spisovny“ a zobrazí se další dotaz: „Přejete si vytisknout předávací protokol?“. Pokud se odpoví ANO, zobrazí se protokol (jako PDF dokument). Ten je možné vytisknout či uložit.

Přenesené UJ budou následně v seznamu šedým písmem - do té doby, než budou převzaté Spisovnou.

Modul Spisovna - převzetí a evidence písemností a spisů

Modul Spisovna - pracovní plocha

Modul Spisovna se spustí pomocí tlačítka s ikonou:



Základem pracovní plochy modulu Spisovna je seznam zaevidovaných ukládacích jednotek:

Zaevidované ukládací jednotky v modulu Spisovna							
číslo	typ	část	název	sk	pis	spi	vyřidit
0053/2010	Archivní pořadač A3	1/1	Bezpečnostní rada obce	V5	5	3	2015
0038/2010	Archivní krabice A3	2/3	Výplatní listiny	A10	2		2019
0058/2010	Archivní krabice A3	1/2	Mzdové výkazy (dovolenky)	V10	1		2019
0074/2011	Archivní pořadač A3	1/1	Nemocenské dávky	S5	1		2013
0072/2011	Archivní krabice A3	2/2	Usnesení z rady	A5	2		2014
0088/2011	Archivní krabice A4	1/1	XXX	S15	2		2025

Buttons: Převzít (1), Zaevidovat (1), Skartační řízení, Kniha razítek

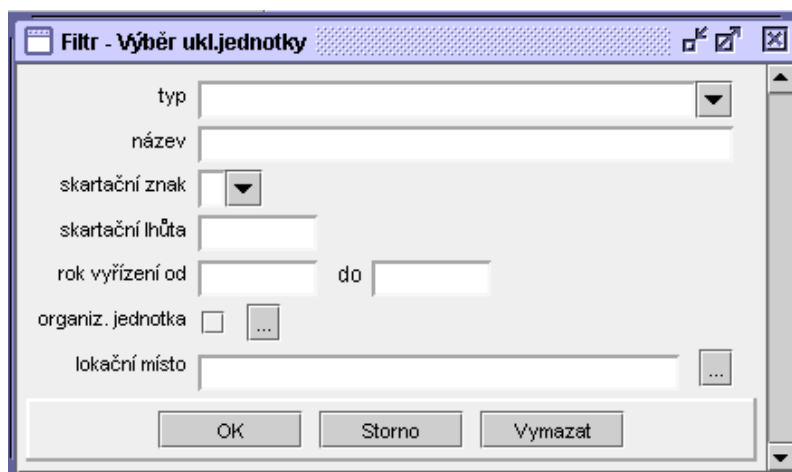
Buttons: Ukončit, Nový, Filtr, Tisk

Tabulku se seznamem UJ tvoří sloupce s údaji:

- Číslo - číslo ukládací jednotky
- Typ - typ UJ dle uživatelského číselníku typů UJ
- Část - číslo části/počet částí UJ (pokud je UJ tvořena více částmi)
- Název - název UJ
- Sk. - skartační znak a skartační lhůta
- Pis. - počet vložených písemností
- Spi. - počet vložených spisů
- Vyřidit - rok předpokládané skartace či přesunu do archivu - vypočítán dle skartační lhůty.

Pod seznamem má obsluha k dispozici tlačítka:

- Ukončit - ukončení modulu Spisovna
- Nový - [založení nové ukládací jednotky](#)
- Filtr - filtr pro vyhledávání ukládacích jednotek:



Tisk - tisk seznamu evidovaných UJ.

Vpravo od seznamu jsou umístěna tlačítka:

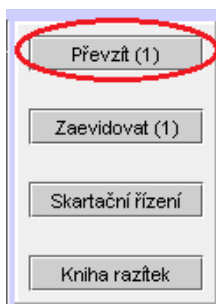
- Převzít (xx) - uskuteční se převzetí ukládacích jednotek, které jsou připravené k přenosu do spisovny - v závorce je uveden počet čekajících UJ
- Zaevidovat (xx) - zaevidování UJ převzatých od referentů ve spisovně
- Skartační řízení - zobrazí se seznam proběhlých skartačních řízení
- Kniha razítek - evidence úředních razítek.

Nabídky při použití pravého tlačítka myši:

- Detail - zobrazení detailu aktuálně označené ukládací jednotky
- Smazat - smazání aktuálně označené UJ
- Klonovat - duplikuje se označená UJ. Původní jednotce se změní část z „1/1“ na „1/2“ a nová UJ dostane část „2/2“. Do nové UJ se nepřenese žádné písemnosti ani spisy.
- Lokace - zobrazení struktury lokačních míst, lze vybrat nebo změnit umístění aktuálně označené UJ.

Převzetí ukládacích jednotek do Spisovny

Ukládací jednotky, které byly referenty připraveny k předání do modulu Spisovna (viz kap. [Příprava písemností a spisů k předání do Spisovny](#)), se převezmou pomocí tlačítka **Převzít**, umístěného vpravo od seznamu evidovaných UJ. Na tlačítku je v závorce uveden počet těchto čekajících UJ:



Po stisknutí tlačítka Převzít se zobrazí seznam připravených UJ (UJ ve stavu „Předáno do spisovny“):

vyb.	předáno	předávající	číslo	typ	část	název	sk.	pis	spi
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02.11	Valešová Dana / Doc	0083/2011	Archivní krabice A3	3/3	UJ 1	S5	1	1

Obsluha spisovny zkontroluje fyzicky předávané balíky, porovná je s tímto seznamem a na základě této kontroly rozhodne, zda ukládací jednotky skutečně převezme. V případě nesrovnalostí může vybrané UJ odmítnout. K tomu slouží tlačítka Odmítnout - viz [níže](#).

Naopak, je-li vše v pořádku, ukládací jednotky převezme pomocí tlačítka Převzít - viz [níže](#).

Seznam UJ k převzetí je tvořen sloupci:

- Výběr - check box pro výběr UJ
- Předáno - datum předání UJ referentem
- Předávající - jméno předávajícího referenta
- Číslo - číslo UJ
- Typ - typ UJ (šanon, archivní krabice...)

Část	- označení části UJ, pokud má UJ více částí
Název	- název UJ
Sk.	- skartační znak a lhůta platící pro tuto UJ
Pis.	- počet písemností vložených do této UJ
Spi.	- počet spisů vložených do UJ.

Do doby, než se UJ převezme do modulu Spisovna, je stále celý obsah UJ (dokument, spisy) ve vlastnictví původního referenta.

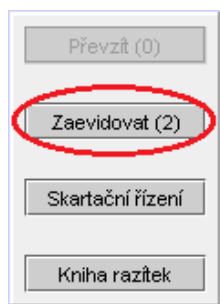
Tlačítka pod seznamem UJ:

Ukončit	- uzavření okna Převzetí ukládacích jednotek do spisovny
Vybrat vše	- možnost označit všechny UJ
Odznačit vše	- odznačení všech UJ
Převzít	- uskuteční se převzetí označených UJ (se zaškrtnutým check boxem Výběr). Uživatel je dotázán: „Skutečně si přejete označené ukládací jednotky převzít?“. Po kliknutí na tlačítko ANO se změní stav označených UJ z „Předáno do spisovny“ na „Převzato do spisovny“ a u každé písemnosti a spisu v UJ se změní zpracovatel na aktuálně přihlášeného referenta spisovny.
Odmítnout	- vyvolá okno s dotazem „Skutečně si přejete označené ukládací jednotky odmítnout?“. Po kliknutí na tlačítko ANO se změní stav na označených UJ z „Předáno do spisovny“ na „Odmítnuto spisovnou“.
Filtr	- možnost vyhledávání ukládacích jednotek dle organizační jednotky nebo osoby, která UJ vytvořila (otevře se okno multiselectu pro výběr uživatelů).

Použití pravého tlačítka myši na označené UJ - jediná nabídka **Detail** - zobrazí detail aktuálně označené jednotky.

Zaevidování ukládacích jednotek ve Spisovně

Ukládací jednotky, které obsluha Spisovny převzala od referentů (viz kap. [Převzetí ukládacích jednotek do Spisovny](#)), je třeba v modulu Spisovna zaevidovat. K tomu je určeno tlačítko Zaevidovat (xx). V závorce je uveden počet UJ, které čekají na zaevidování:



Po kliknutí na tlačítko Zaevidovat se zobrazí okno Zaevidování ukládacích jednotek do spisovny, do kterého se načtou všechny UJ, které jsou ve stavu „Převzato do spisovny“.

vyb.	předáno	předávající	číslo	typ	část	název	vyřídít	sk.	pís	spi
<input type="checkbox"/>	04.02.11	Valešová Dana / Doc	0075/2011	Archivní krabice A3	2/3	UJ 1	2020	V10	10	
<input type="checkbox"/>	04.02.11	Valešová Dana / Doc	0083/2011	Archivní krabice A3	3/3	UJ 1	2015	S5	1	

Seznam je tvořen stejnými údaji, jako seznam UJ připravených k převzetí. Navíc je zde údaj Vyřídít = rok, kdy má být UJ skartována nebo předána do archivu.

V posledním sloupečku je umístěna ikonka, která signalizuje, jestli byla této ukládací jednotce přiřazena lokace (tlačítkem **Lokace**).

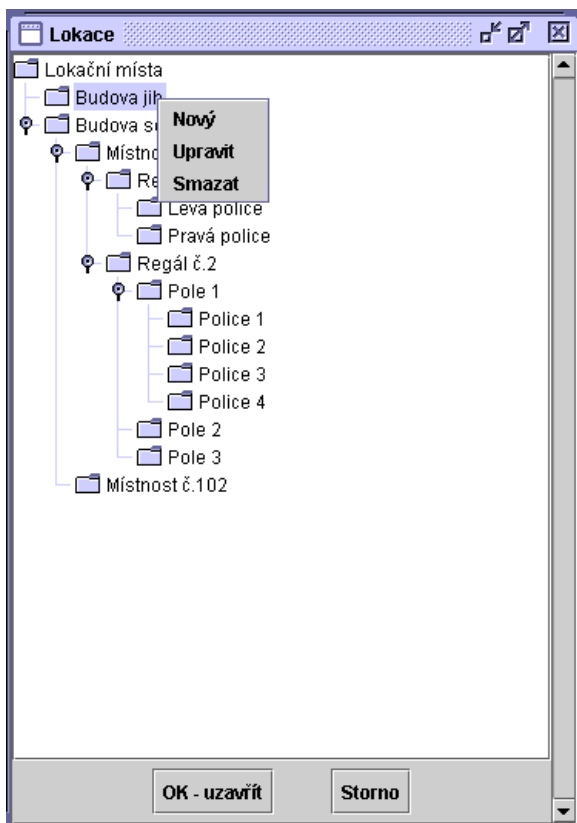
Tlačítka:

- Ukončit - uzavře okno „Převzetí ukládacích jednotek do spisovny“
- Zaevidovat - zaevidování vybraných ukládacích jednotek
 - V první řadě proběhne kontrola, jestli je u všech UJ vyplněna lokace:
 - a) Jestliže je u všech označených UJ nastavena lokace, zobrazí se dotaz: „Skutečně si přejete označené ukládací jednotky zaevidovat?“. Po kliknutí na tlačítko ANO se změní stav označených UJ z „Převzato do spisovny“ na „Zaevidováno ve spisovně“.
 - b) Jestliže u některé označené UJ není vyplněna lokace, zobrazí se upozornění: „Nelze zaevidovat ukládací jednotky, které nemají vyplněno lokační místo. Vyplňte nejprve lokační místa pomocí tlačítka „Lokace““.
- Vybrat vše - označí všechny UJ
- Odznačit vše - zruší označení u všech UJ

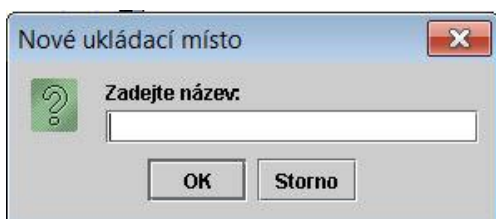
- Lokace - vyvolá okno Lokace, ve kterém je nutné nastavit lokaci (umístění) postupně pro každou označenou UJ - ve stromově znázorněné struktuře lokačních míst se vyhledá konkrétní místo, označí se kliknutím myši a stiskne se OK-uzavřít.
- Filtr - možnost vyhledávání ukládacích jednotek dle organizační jednotky nebo osoby, která UJ vytvořila (otevře se okno multiselectu pro výběr uživatelů).

Vytvoření lokačních míst

Strukturu úložných míst si obsluha vytvoří v okně, které se otevře po použití tlačítka Lokace.



Nové lokační místo se vytvoří pomocí pravého tlačítka myši na již založeném lok. místě a výběrem nabídky Nový. Otevře se malé okno pro zadání názvu nového ukládacího místa.



Obdobně lze lokační místo ze stromu odstranit anebo upravit.

Lokace se dají zakládat do max. 6 úrovní pod nadpisem „Lokační místa“.

Detail ukládací jednotky zaevidované ve spisovně

číslo	0083/2011
název	UJ 1
typ	Archivní krabice A3
část	3/3
stav	Převzato do spisovny
založil	Valešová Dana / Doc
organizační jednotka	KEOX
zpracovatel	Valešová Dana / Doc
skartační znak a lhůta	S 5

výběr	číslo jednací	věc	název spis. znaku	sp.znak	skart.	Zařadit
<input type="checkbox"/>	335, 2009, ValD, KEOX...	nová	Bezpečnost silničního provozu	276.5	S5	Zařadit

Ve formuláři nelze měnit žádné údaje, kromě lokace. Stav UJ ve spisovně je "Převzato do spisovny".

Záložka Lokace

Na záložce Lokace je znázorněno umístění dané UJ. Lokaci je možno změnit pomocí tlačítka Změna lokace.

- Lokační místa
 - Budova jih
 - Budova sever
 - Místnost č.101
 - Regál č.1 (selected)
 - Levá police
 - Pravá police
 - Regál č.2
 - Místnost č.102

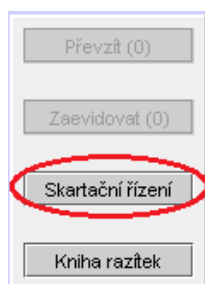
Změna lokace

Skartační řízení

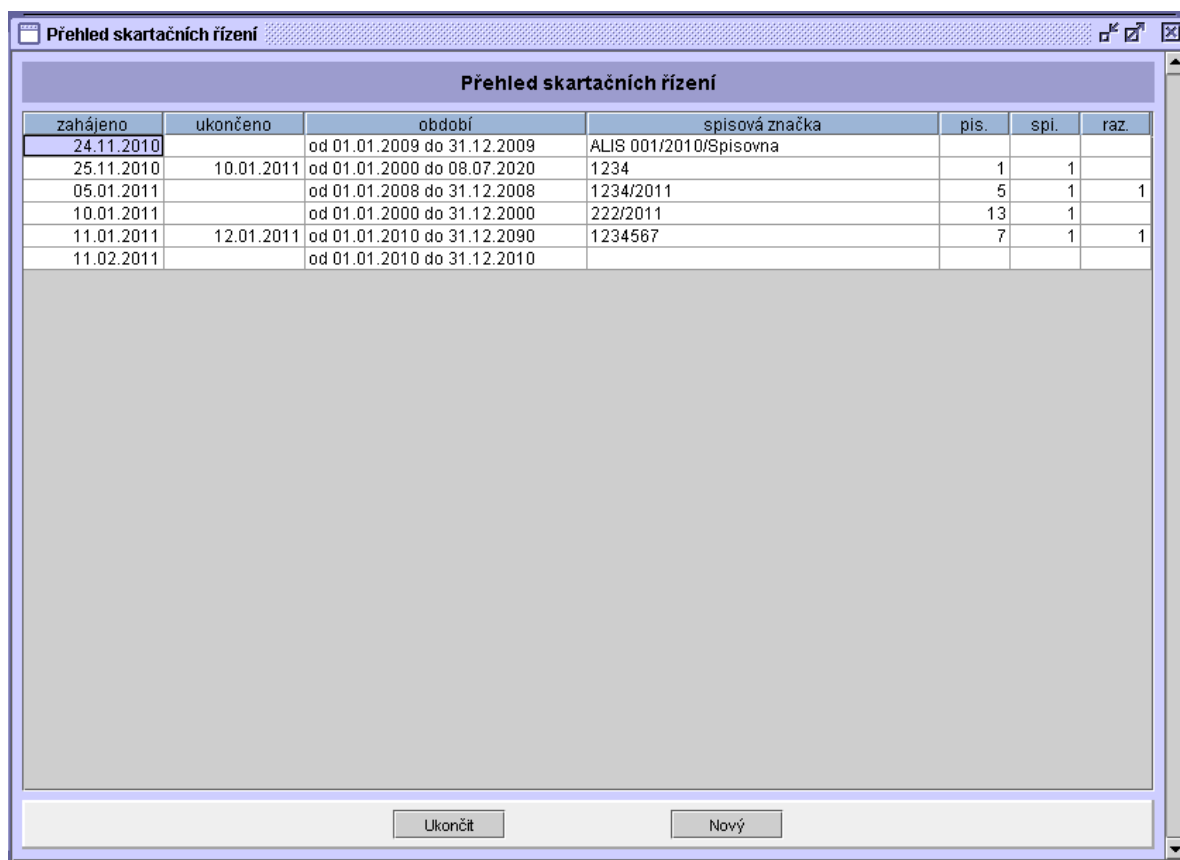
Nové skartační řízení

Skartační řízení je proces, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce a dále razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí pravidelně, obvykle každoročně.

V modulu Spisovna se skartační řízení zahájí použitím tlačítka **Skartační řízení**.



Zobrazí se přehled dosud proběhlých skartačních řízení:



zahájeno	ukončeno	období	spisová značka	pis.	spi.	raz.
24.11.2010		od 01.01.2009 do 31.12.2009	ALIS 001/2010/Spisovna			
25.11.2010	10.01.2011	od 01.01.2000 do 08.07.2020	1234	1	1	
05.01.2011		od 01.01.2008 do 31.12.2008	1234/2011	5	1	1
10.01.2011		od 01.01.2000 do 31.12.2000	222/2011	13	1	
11.01.2011	12.01.2011	od 01.01.2010 do 31.12.2090	1234567	7	1	1
11.02.2011		od 01.01.2010 do 31.12.2010				

Tabulku s přehledem skartačních řízení tvoří sloupce:

Zahájeno - datum zahájení skart. řízení

Ukončeno - datum konce řízení
 Období - časové rozmezí, za které se skart. řízení provádí
 Spisová značka - spisová značka spisu pro dané skartační řízení
 Pis. - počet písemností zahrnutých do tohoto skartačního řízení
 Spi. - počet spisů zahrnutých do tohoto skartačního řízení
 Raz. - počet razítek zahrnutých do tohoto skartačního řízení.

Tlačítka:

Ukončit - uzavření přehledu skartačních řízení
 Nový - založení nového skartačního řízení.

Menu při použití pravého tlačítka myši:

pouze nabídka Detail - zobrazení detailu skartačního řízení.

Nové skartační řízení

Pod přehledem uskutečněných skartačních řízení se použije tlačítko **Nový**. Otevře se formulář pro založení nového skartačního řízení:

Sp. značka - je nutné vybrat spis, do kterého se budou vkládat veškeré dokumenty vzniklé v průběhu tohoto skartačního řízení. Pomocí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí seznam dostupných spisů. Vybere se spis a potvrdí tlačítkem OK-vybrat. Pokud ještě spis pro toto řízení není vytvořen, je nutné jej pomocí tlačítka Nový pořídit.

Za období - automaticky se doplní rozsah loňského roku. Pokud takto vymezené období nevyhovuje, pomocí tlačítka se třemi tečkami se otevře okno pro zadání dat od-do, lze nastavit dle potřeby

Zahájeno - automaticky doplněno jméno aktuálně přihlášeného uživatele a aktuální datum. Datum lze změnit.

- Ukončeno - řízení ukončeno kým a kdy - doplní se až v okamžiku uzavření skartačního řízení.
- a) Jestliže jsou ve skartačním protokolu UJ nebo razítka pouze se skartačním znakem „S“, musí být pro ukončení skartačního řízení zároveň na skartačním protokolu vyplněno pole Datum skartace. Po vyplnění a uložení data skartace se toto datum přenesse i do pole Ukončeno.
 - b) Jestliže jsou ve skartačním protokolu UJ nebo razítka pouze se sk. znakem „A“, musí být pro ukončení skartačního řízení zároveň na skartačním protokolu vyplněno pole Datum předání do archivu. Po vyplnění a uložení data předání do archivu se toto datum přenesse i do pole Ukončeno.
 - c) Jestliže jsou ve skartačním protokolu UJ nebo razítka se sk. znakem „S“ i „A“, musí být pro ukončení skartačního řízení zároveň na skartačním protokolu vyplněno pole Datum skartace a Datum předání do archivu. Po vyplnění a uložení data skartace a data předání do archivu se **vyšší** datum přenesse i do pole Ukončeno.
- Jestliže je údaj Ukončeno vyplněn a stiskne se tlačítko OK-uzavřít, zobrazí se dotaz: „Skutečně si přejete označit toto skartační řízení jako ukončené?“.
- Po kliknutí na tlačítko Ano se skartační řízení označí jako uzavřené a uzavře se i spis pro toto řízení.
- Po kliknutí na Ne se okno uzavře, skartační řízení se neukončí, ale při opětovném otevření detailu zůstává pole Ukončeno předvyplněné a dotaz se při OK-uzavřít opakuje.
- Poznámka - prostor pro případnou textovou poznámku.

Tlačítka:

1) Skartační návrh:

- Nový - uloží skartační řízení a vyvolá okno pro zadání nového skartačního návrhu.
Pokud je již založen skartační návrh, je tlačítko neaktivní.
- Detail - je-li založen skartační návrh, otevře se jeho detail.
Pokud není založen žádný skartační návrh, je tlačítko neaktivní.
- Smazat - vyvolá dotaz: „Skutečně si přejete odstranit skartační návrh?“. Po kliknutí na ANO se skartační návrh smaže.
Tlačítko je neaktivní v případech, že: není založen žádný skartační návrh nebo je již založen skartační protokol nebo je skartační řízení ukončeno.

2) Skartační protokol:

- Nový - otevře okno pro zadání nového skartačního protokolu. Tlačítko je aktivní, pokud je již založen skartační návrh.
Pokud je již založen skartační protokol, je tlačítko neaktivní.
- Detail - vyvolá detail skartačního protokolu (pokud je již skart. protokol založen)
Není-li žádný skartační protokol založen, je tlačítko neaktivní.

Smazat - vyvolá dotaz: „Skutečně si přejete odstranit skartační protokol?“. Po kliknutí na ANO se skartační protokol smaže.

Pokud není založen žádný skartační protokol nebo je skartační řízení ukončeno, je tlačítko neaktivní.

OK-uzavřít - uloží a uzavře detail skartačního řízení

Storno - uzavře detail skartačního řízení bez uložení změn.

Skartační návrh

Skartační řízení začíná sestavením skartačního návrhu. Skartační návrh je dopis, kterým instituce navrhuje příslušnému archivu dokumenty k výběru ve skartačním řízení.

V programu KEO-X se skartační návrh založí tlačítkem Nový v detailu skartačního řízení:

Detail skartačního řízení

sp.značka ... zahájeno Valešová Dana / Doc 11.2.2011

za období od 01.01.2010 do 31.12.2010 ... ukončeno

poznámka

1) Skartační návrh **Nový** Detail Smazat

2) Skartační protokol Nový Detail Smazat

OK-uzavřít Storno

Otevře se formulář pro sestavení nového skartačního návrhu:

Automaticky jsou doplněné údaje:

Vytvořil - jméno zpracovatele a aktuální datum a čas

Za období - převezme se ze skartačního řízení

Číslo jednací - po zapsání skartačního návrhu do SSL se zde zobrazí číslo jednací a tlačítko Detail bude aktivní. Pomocí něj se zobrazí detail písemnosti, která bude vytvořena zapsáním skartačního návrhu do Spisové služby.

Spisová značka - údaj se převezme ze skartačního řízení.

Formulář obsahuje 4 záložky:

Ukládací jednotky - seznam UJ, které jsou navrženy do skartačního řízení

Písemnosti - seznam samostatných písemností navržených do skart. řízení

Spisy - seznam spisů navržených do skart. řízení

Razítka - seznam úředních razítek navržených do skart. řízení

Tlačítka:

OK-uzavřít - uložení a uzavření formuláře nového skartačního návrhu

Storno - uzavření formuláře bez uložení změn

Tisk - tisk skartačního návrhu a jeho zápis do Spisové služby. Ve Spisové službě (modul Referent) se založí nová písemnost, která jako přílohu bude mít Skartační seznam. Ten je možné zobrazit a vytisknout. Písemnosti je přiřazeno číslo jednací, to se převezme do skartačního návrhu.

Vložit - tlačítko Vložit je k dispozici pouze tehdy, když je uživatel nastaven na záložce Ukládací jednotky nebo Razítka. Umožňuje

vložení ukládacích jednotek (nebo razítek) do skartačního návrhu.

V případě ukládacích jednotek se otevře okno pro výběr UJ - nabídnou se pouze ty, u kterých vypršela skartační lhůta.

V případě razítek se otevře Kniha razítek - ze seznamu všech aktivních razítek se vyberou ta, která jsou určena ke skartaci.

Vyjmout - vyjmutí označené UJ (nebo označeného razítka - dle toho, která záložka je aktuálně zvolena) ze skartačního návrhu.

Po použití tlačítka OK-uzavřít je uživatel vrácen do okna detailu skartačního řízení.

The screenshot shows a software window titled "Detail skartačního řízení". The window contains a form with the following fields and controls:

- sp.značka:** A text input field with a dropdown arrow.
- zahájeno:** A text input field containing "Valešová Dana / Doc" and a date dropdown set to "11.2.2011".
- za období:** A text input field containing "od 01.01.2010 do 31.12.2010" and a dropdown arrow.
- ukončeno:** A text input field and a dropdown arrow.
- poznámka:** A large empty text area.
- 1) Skartační návrh:** A section with a green checkmark icon. It contains a "Nový" button (disabled), a "Detail" button, and a "Smazat" button.
- 2) Skartační protokol:** A section containing a "Nový" button (disabled), a "Detail" button, and a "Smazat" button.
- Bottom bar:** Contains "OK-uzavřít" and "Storno" buttons.

Tlačítko Nový pro nový skartační návrh je již neaktivní a vlevo se objevil indikátor existence skartačního návrhu pro toto skart. řízení (zelené zatržítko).

Tlačítkem Detail je možné zobrazit okno detailu skartačního návrhu. Lze přidat další ukládací jednotky nebo razítka.

Tlačítkem Smazat se vytvořený návrh smaže.

Skartační protokol

Skartační protokol je protokol o provedeném skartačním řízení; vyhotovuje jej příslušný archiv na základě skartačního řízení po provedené archivní prohlídce.

Obsahuje:

- soupis dokumentů, příp. razítek, které byly vybrány za archiválie, dále zařazení archiválií do příslušné kategorie a určení, kde budou archiválie uloženy,
- soupis UJ a razítek, které lze skartovat.

Pracovník archivu na závěr skartačního řízení sepíše skartační protokol a vypíše povolení ke zničení vybraných dokumentů.

V programu se skartační protokol vytvoří pomocí tlačítka Nový umístěného ve formuláři detailu skartačního řízení:

Detail skartačního řízení

sp.značka ... zahájeno Valešová Dana / Doc 11.2.2011

za období od 01.01.2010 do 31.12.2010 ... ukončeno ...

poznámka

1) Skartační návrh

2) Skartační protokol

Otevře se okno pro vytvoření nového skartačního protokolu, do kterého se načtou všechny UJ a razítka ze skartačního návrhu:

Nový skartační protokol

vytvořil Valešová Dana / Doc 22.02.2011 10:12:04 skartační protokol ...

spisová značka záznam o skartaci ...

za období od 01.01.2010 do 31.12.2010 záznam o archivaci ...

dat. předání do archivu dat. skartace

číslo	název	část	typ	skart.	pis	spi	
0095/2011	UJ xy	1/1	Archivní pořadač A3	S1	2		Vložit Vymout

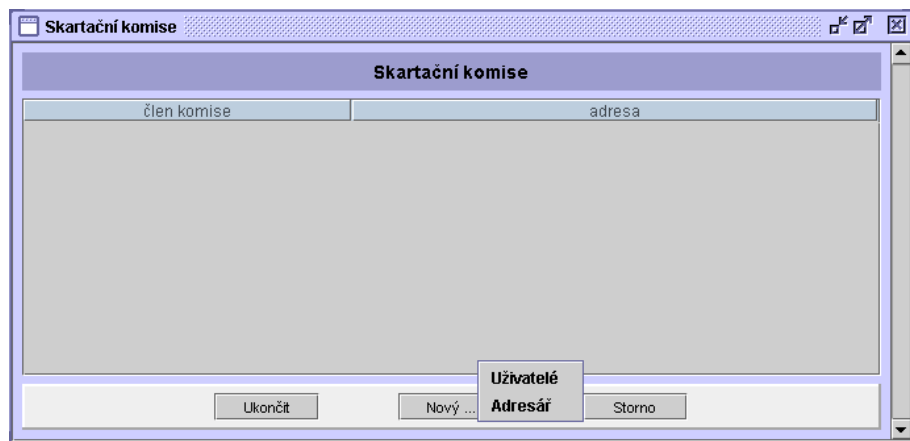
Vytvořil - automaticky je doplněn zpracovatel a aktuální datum a čas

Spisová značka - převzatá ze skartačního řízení

- Za období - převzato ze skartačního řízení
- Skartační protokol** - výběr a připojení písemnosti se skartačním protokolem
- pomocí tlačítka se třemi tečkami se zobrazí seznam písemností ve spisové službě, zde se vybere příslušná písemnost, která jako přílohu obsahuje skartační protokol. Po jejím výběru se stane aktivním tlačítko Detail; tím je možné ji zobrazit.
- Záznam o skartaci** - výběr a připojení písemnosti se záznamem o skartaci ze spisové služby
- Záznam o archivaci** - výběr a připojení písemnosti se záznamem o archivaci ze spisové služby
- Datum předání do archivu - vybere se datum předání do archivu
- Datum skartace - uživatel zadá datum, kdy byla UJ skartována.

Tlačítka:

- OK-uzavřít - uložení a uzavření formuláře nového skartačního protokolu
- Storno - uzavření formuláře bez uložení změn
- Skartační komise - možnost zadat složení skartační komise:



Tlačítkem Nový... se pořídí nový člen komise. Vybírat se může buď z uživatelů KEO-X nebo ze záznamů modulu Adresář.

Při volbě nabídky Uživatelé se zobrazí okno multi-selectu pro výběr uživatelů.

Volbou nabídky Adresář se nabídne vstupní filtr modulu Adresář, pomocí něj se vyhledá konkrétní osoba. Pokud není tato osoba v Adresáři zatím evidována, je třeba ji pomocí tlačítka Nový doplnit.

Člena komise lze odstranit použitím pravého tlačítka myši na záznamu a volbou nabídky Zrušit.

- Vložit - tlačítko Vložit je k dispozici pouze tehdy, když je uživatel nastaven na záložce Ukládací jednotky nebo Razítka. Umožňuje vložení dalších ukládacích jednotek (nebo razítek) do skartačního protokolu.

V případě ukládacích jednotek se otevře okno pro výběr UJ - nabídnou se pouze ty, u kterých vypršela skartační lhůta.

V případě razítek se otevře Kniha razítek - ze seznamu všech aktivních razítek se vyberou ta, která jsou určena ke skartaci.

Vyjmout - vyjmutí označené UJ (nebo označeného razítka - dle toho, která záložka je aktuálně zvolena) ze skartačního protokolu.

Po stisknutí tlačítka OK-uzavřít se okno nového skartačního protokolu uzavře a uživatel se vrátí do formuláře detailu skartačního řízení.

Detail skartačního řízení

sp.značka ... zahájeno Valešová Dana / Doc 11.2.2011

za období od 01.01.2010 do 31.12.2010 ... ukončeno

poznámka

✓ 1) Skartační návrh Nový Detail Smazat

✓ 2) Skartační protokol Nový Detail Smazat

OK-uzavřít Storno

Skartační návrh již není možné smazat (tlačítko Smazat pro skartační návrh je neaktivní), rovněž je neaktivní tlačítko pro vytvoření nového skartačního protokolu.

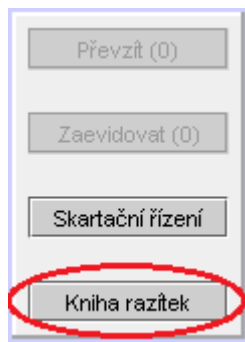
Vytvoření skartačního protokolu signalizuje i další zelené zatržítko vlevo od tlačítek.

Tlačítkem Detail je možné zobrazit okno detailu daného skartačního protokolu, tlačítkem Smazat je možné protokol smazat.

Evidence razítek

Kniha razítek

V modulu Spisovna se tlačítkem Kniha razítek otevře seznam evidovaných razítek úřadu.



Seznam razítek je tvořen tabulkou, ve které jsou údaje:

Číslo - číslo razítka

Název - název razítka

Držitel - jméno pracovníka, který je držitelem daného razítka

Převzal - datum převzetí razítka jeho držitelem

Vyřazeno - datum vyřazení razítka z evidence (= datum skartace anebo předání do archivu)

Ztr. - check box, jehož zaškrtnutí signalizuje, že razítko bylo ztraceno

Ikonka (kancelářská sponka) - signalizuje přítomnost připojeného otisku razítka. Kliknutím na ni se připojený dokument zobrazí.

Kliknutím pravého tlačítka myši na záznamu razítka se nabídne volba **Detail** - tím je možné zobrazit detail razítka.

Tlačítka:

Ukončit - uzavření Knihy razítek

Nový - **pořízení nového razítka:**

Ve formuláři pro pořízení nového razítka, na záložce Detail, je třeba vyplnit:

Číslo - libovolné číslo razítka (může obsahovat i text)

Vedle údaje Číslo je umístěno tlačítko se třemi tečkami - tím je nutné k razítku přiřadit jeho naskenovaný otisk. Na výběr jsou zde dvě možnosti:

Při volbě možnosti **Načti ze souboru** se zobrazí okno pro výběr již existujícího souboru z PC.

Při volbě **Naskenovat** je možné pomocí programu AlisScan otisk razítka naskenovat, soubor převést do formátu PDF a připojit k záznamu o razítku.

Tento naskenovaný otisk razítka se bude ve skartačním řízení přenášet do skartačního návrhu.

Tlačítko **Detail** - slouží k zobrazení připojeného dokumentu.

Název - název razítka

Držitel - nabídne se menu pro výběr uživatele.

V případě, že je vybrán jiný uživatel, než je aktuálně přihlášený, dojde automaticky k předání razítka. Tzn., že do pohybů (záložka Pohyby) se zapíše, že razítko převzala nově vybraná osoba.

Převzal - datum převzetí razítka jeho držitelem - přednastaveno je aktuální datum, lze přepsat

Zp. vyřazení - z menu je nutné vybrat, zda bude razítko po ukončení jeho platnosti předáno ke skartaci anebo, zda má být uchováno v archivu

Ztráta - dojde-li ke ztrátě razítka, je třeba tuto skutečnost zaznamenat - zadá se datum ztráty.

Po vyřazení razítka se automaticky doplní údaj Vyřazeno (= datum skartace nebo předání do archivu).

