

## Metodický návod na vytváření Ukládacích jednotek (UJ)

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy je možné vkládat do ukládacích jednotek (UJ) a tyto ukládací jednotky předat do elektronické spisovny – v případě, že je zapnut modul „**Správa spisovny**“. V jedné UJ by měly být vloženy pouze dokumenty a spisy vyřízené a uzavřené ve stejném roce. Ukládací jednotku si lze představit jako archivační krabici, balík, pořadač, desky, či jiné podobné zařízení umožňující sdružení a trvalé uložení dokumentů a spisů. Do elektronické spisovny mohou být předávány všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, tedy nejen elektronické, ale i analogové. Elektronická spisovna vede evidenční údaje o takovýchto dokumentech a spisech, u elektronických dokumentů ukládá navíc ještě jejich elektronický obraz a přílohy.

### Založení ukládací jednotky

UJ může založit každý uživatel spisové služby. Ve složce | **Všechny dokumenty** | – | **Do spisovny** | zvolte příkaz <Nová UJ>.

#### obr. Založení nové UJ



Zobrazí se formulář **Ukládací jednotka** pro tvorbu nové UJ.

#### obr. Formulář Ukládací jednotka

The screenshot shows the 'Ukládací jednotka' form. It has a sidebar menu on the left with the same options as the previous screenshot, with 'Do spisovny' highlighted. The main area contains the following fields:

- Název: Povolanky
- Popis: (empty text box)
- Rok uzavření: 2011
- Spisový znak: 1.2 >
- Skartační znak: S - skartovat
- Skartační lhůta: 5

At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit a zavřít' and 'Storno'.

1. UJ, které **mají** určen **„Spisový znak“**, **„Skartační znak“** a **„Skartační lhůtu“**. Vytvoření takovéto UJ určuje, že do takovéto UJ bude možné vkládat dokumenty a spisy se shodným spisovým znakem, který je nadefinován na UJ. Výhodou tohoto způsobu je, že se všemi vloženými dokumenty a spisy bude po uplynutí skartační lhůty zacházeno hromadným způsobem. Nevýhoda by mohla být pro ty případy, kdy není dostatek dokumentů a spisů se stejným spisovým znakem vyřízených a uzavřených ve stejném roce, tak aby se fyzicky naplnila UJ (krabice, ...).
2. UJ, které **mají** určen **„Skartační znak“** a **„Skartační lhůtu“** (**nemají určen spisový znak**). Vytvoření takovéto UJ určuje, že do takovéto UJ bude možné vkládat dokumenty a spisy se shodným skartačním znakem a skartační lhůtou, vyřízené a uzavřené ve stejném roce. Výhodou tohoto způsobu je, že se snáze zaplní UJ, a že se všemi, stejně tak jako v předchozím případě, vloženými dokumenty a spisy bude po uplynutí skartační lhůty zacházeno hromadným způsobem. Nevýhodou by mohlo být to, že v takovéto UJ mohou být uloženy dokumenty a spisy různých typů a agend, což by mohlo znesnadňovat vyhledávání.
3. UJ, které **nemají** určen **„Spisový znak“**, **„Skartační znak“** ani **„Skartační lhůtu“**. Vytvoření takovéto UJ určuje, že do takovéto UJ bude možné vkládat všechny dokumenty a spisy vyřízené a uzavřené ve stejném roce. Výhodou tohoto způsobu je, že se snáze zaplní UJ. Nevýhodou by mohlo být to, že se všemi vloženými dokumenty a spisy nemůže být po uplynutí skartační lhůty zacházeno hromadným způsobem, bude nutné je rozřadit a určit, co bude se kterými dál. V takovéto UJ mohou být uloženy dokumenty a spisy různých typů a agend, což by mohlo také znesnadňovat vyhledávání.

## Zobrazení nové UJ

Nový doručení		Nová UJ		Předat do spisovny		X Zrušit	
Nový vlastní		<div> <div> <div>1 - 3 z 3</div> <div>100</div> </div> <div>záznamů na stránku</div> </div> <div>Ukládací jednotky</div>					
Moje dokumenty		<input type="checkbox"/>	Název	Rok uzavření	Stav	Spisový znak	Založil
Všechny dokumenty		<input type="checkbox"/>	Jidelní lístky	2011	NEODESLANO	?/??	Erik Horký
Nevyřízené		<input checked="" type="checkbox"/>	Povolenky	2011	NEODESLANO	1.2 S/5	Erik Horký
K odeslání		<input type="checkbox"/>	Smlouvy 2010	2010	NEODESLANO	?/??	Erik Horký
Odeslané							
Vyřízené							
Uzavřené							
Blízký termín							
Do spisovny							
Ve spisovně							
Tisk							

## Editace ukládací jednotky

Zobrazte detail ukládací jednotky ze složky | **Všechny dokumenty** | – | **Do spisovny** | .

### Detail UJ

Upravte profilové údaje „*Název*“, „*Popis*“ nebo „*Rok uzavření*“ (ostatní položky editovat nelze) a potvrďte jejich správnost tlačítkem <Uložit a zavřít>.

## Vkládání objektů do UJ

Dokumenty ve stavu „*Vyřízen*“ a spisy ve stavu „*Uzavřen*“ může do vybrané ukládací jednotky vkládat každý uživatel, ale v detailu UJ vidí uživatel pouze ty, na která má oprávnění.

Ve složce | **Moje dokumenty** | – | **Vyřízené** | (vkládání dokumentů) / | **Uzavřené** | (vkládání spisů) označte vkládaný objekt a zvolte příkaz <Vložit do ukládací jednotky>.

### Vložení objektů do UJ

Zobrazí se dialogové okno Vložení do ukládací jednotky se seznamem UJ, do kterých je možné objekt vložit (tzn. ukládací jednotky mají odpovídající hodnoty položek „*Rok uzavření*“, „*Spisový znak*“, „*Skartační znak*“ a „*Skartační lhůta*“).

UJ vyberete kliknutím na její název.

## Vyjmutí objektů z UJ

Zobrazte detail ukládací jednotky, označte objekt, který chcete vyjmout a zvolte příkaz <Vyjmout z UJ>.

### Vyjmutí objektu z UJ

Ukládací jednotka: Povolenky

Název: Povolenky

Popis:

Rok uzavření: 2011

Spisový znak: 54.4

Skartační znak: S - skartovat

Skartační lhůta: 5

Založil: Blanka Kadlecová

Uložit a zavřít Storno

	Druh	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Vyřizuje	Skupina
<input type="checkbox"/>	Vše					Všechny
<input type="checkbox"/>		S-TEST554-2011	S-TEST554-2011	Žádost	Erik Horký	Sk A
<input type="checkbox"/>		CJ 365-2011		oznámení o měření ply...	Erik Horký	Sk A
<input checked="" type="checkbox"/>		TEST555-2011		Rozhodnutí	Erik Horký	Sk A

1 - 3 z 3

Objekt se vyjme z ukládací jednotky a zobrazí se zpět ve složce | **Moje dokumenty** | / | **Všechny dokumenty** | – | **Vyřízené** | (vyjmuté dokumenty) / | **Uzavřené** | (vyjmuté spisy).

## Zrušení UJ

Zobrazte detail ukládací jednotky a zvolte příkaz <Zrušit>.

### Zrušení UJ

Ukládací jednotka: Povolenky

Název: Povolenky

Popis:

Rok uzavření: 2011

Spisový znak: 54.4

Skartační znak: S - skartovat

Skartační lhůta: 5

Založil: Blanka Kadlecová

Uložit a zavřít Storno

	Druh	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Vyřizuje	Skupina
<input type="checkbox"/>	Vše					Všechny
<input type="checkbox"/>		S-TEST554-2011	S-TEST554-2011	Žádost	Erik Horký	Sk A
<input type="checkbox"/>		CJ 365-2011		oznámení o měření ply...	Erik Horký	Sk A
<input checked="" type="checkbox"/>		TEST555-2011		Rozhodnutí	Erik Horký	Sk A

1 - 3 z 3

Ukládací jednotka bude zrušena a obsažené objekty vráceny zpět do složky | **Moje dokumenty** | / | **Všechny dokumenty** | – | **Vyřízené** | (vrácené dokumenty) / | **Uzavřené** | (vrácené spisy).

## UPOZORNĚNÍ:

Ve zvolené UJ se zobrazují uživateli pouze objekty, na které má oprávnění, tudíž se může stát, že UJ nepůjde zrušit, protože může obsahovat objekty vložené jinými uživateli, které uživatel nevidí, protože na ně nemá oprávnění.

## Tisk obsahu UJ

Zobrazte detail ukládací jednotky a zvolte příkaz <Tisk>.

### Tisk obsahu UJ

Nový doručený

Nový vlastní

Moje dokumenty

Všechny dokumenty

Nevyřízené

K odeslání

Odeslané

Vyřízené

Uzavřené

Blízký termín

Do spisovny

Ve spisovně

Tisk

Zrušit

Vyjmout z UJ

Tisk

Název

Povolanky

Popis

Rok uzavření

2011

Spisový znak

54.4

Skartační znak

S - skartovat

Skartační lhůta

5

Založil

Blanka Kadlecová

Uložit a zavřít

Storno

Ukládací jednotka: Povolanky

<input type="checkbox"/>	Druh	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Vyřizuje	Skupina
<input type="checkbox"/>	Vše					Všechny
<input type="checkbox"/>		S-TEST554-2011	S-TEST554-2011	Žádost	Erik Horký	Sk A
<input type="checkbox"/>		CJ 365-2011		oznámení o měření ply...	Erik Horký	Sk A
<input type="checkbox"/>		TEST555-2011		Rozhodnutí	Erik Horký	Sk A

1 - 3 z 3

Systém zobrazí seznam dokumentů jako sestavu, kterou je možné následně vytisknout.

### Ukázka sestavy – obsah UJ

Ukládací jednotky - Dokumenty						Erik Horký, Testovací
Počet záznamů: 3						19.06.2011 01:32
Druh	Číslo jednací	Spisová značka	Věc	Vyřizuje	Skupina	
	S-TEST554-2011	S-TEST554-2011	Žádost	Erik Horký	Sk A	
	CJ 365-2011		oznámení o měření plynu	Erik Horký	Sk A	
	TEST555-2011		Rozhodnutí	Erik Horký	Sk A	

## Předání UJ do spisovny

Ukládací jednotku může do spisovny předat pouze uživatel s rolí *Podatelna a výpravna*.

Celý proces se skládá ze 3 kroků:

- Předání ukládací jednotky**

Zobrazte složku | **Všechny dokumenty** | - | **Do spisovny** |, označte ukládací jednotku, která má být předána do spisovny a zvolte příkaz <Předat do spisovny>.



## Uložení ukládací jednotky do spisovny

Název	Rok uzavření	Stav	Spisový znak	Založil
Jidelní listky	2011	NEODESLANO	???	Erik Horký
Povolenky	2011	NEODESLANO	1.2 S/5	Erik Horký
Smlouvy 2010	2010	NEODESLANO	???	Erik Horký

- **Odeslání balíčku (objektů) ke zpracování a kontrole spisovnou**

Tento krok je spuštěn v určitém čase automaticky dle nastavení administrátora nebo ho lze spustit ručně, což je popsáno níže.

Zobrazte složku | **Všechny dokumenty** | - | **Do spisovny** | a zvolte příkaz <**Odeslat**>.

## Odeslání objektů ke zpracování a kontrole spisovnou

Název	Rok uzavření	Stav	Spisový znak	Založil
Jidelní listky	2011	NEODESLANO	???	Erik Horký
Smlouvy 2010	2010	NEODESLANO	???	Erik Horký

Po tomto kroku jsou dokumenty spisovně předkládány ke vstupnímu zpracování a kontrole.

- **Odeslání objektů k převzetí spisovnou**

Po proběhnutí kontroly objektů spisovnou je nutné provést opětovné potvrzení odeslání stejným postupem jako je uveden v předchozím kroku.

Po úspěšném přijetí objektů spisovnou jsou objekty přesunuty do složky | **Všechny dokumenty** | - | **Ve spisovně** |, kde není již umožněna žádná úprava – stav předaných objektů je „*Předáno do spisovny*“. V opačném případě jsou objekty spisovnou vráceny.

## Poznámky

[illegible]