Uživatelská příručka
systému Důvěryhodná elektronická spisovna (DESA)

ICZ DESA

Pro verzi: 2.15.10.0

ICZ

Správa dokumentu

Záznam změn

Datum	Autor	Verze	Popis změn
31.02.2020	ICZ	2.15.1.1	Opravy chyb předchozích verzí
15.12.2020	ICZ	2.15.2	Doplnění funkčností pro ruční zařazování spisů do skartačního návrhu, neměnnost obsahu ukládací jednotky s deklarovaným počtem objektů z eSS, do filtrů přidána možnost vyhledávání dle původce a oprava nepřesností z předchozích verzí
8.6.2021	ICZ	2.15.3	Opravy metadat, zjednodušená a zpřehledněná práce s konflikty ve skartačním řízení a oprava zjištěných nepřesností z předchozích verzí
16.8.2021	ICZ	2.15.3.2	Doplnění roku vyřazení ukládací jednotky, doplnění transakčních záznamů v procesu skartačního řízení a oprava zjištěných nepřesností.
1.2.2022	ICZ	2.15.4	Nová funkčnost automatické odesílání e-mailů po vyžádání DIP, opravy struktury SIP pro archiv při skartačním řízení, aktualizovány funkce související s uchovávací migrací formátu komponent atd.
31.1.2023	ICZ	2.15.5.0	Nové funkce zajišťující zpracování komponent v kontejnerových formátech PDF-A3, ZIP, ZFO, EML a MSG na příjmu a i již dříve uložené. Nově lze provádět pečetění dávek balíčků s využitím služeb certifikační autority I.CA. V Administraci zamezeno měnit typ migrace z vstupní na uchovávací a obráceně. Odstraněny chyby na příjmu u balíčků s externí spouštěcí událostí, dále při vyhledávání záznamů o uložených balíčcích, doplněna verze opravovaného balíčku do TRN INF_IC_121 a opravena řada dalších nepřesností a chyb.
30.6.2023	ICZ	2.15.6.0	Nová možnost doplnění data externí spouštěcí události přímo nad balíčky uloženými v obsahu spisovny. Implementace převodu formátu komponent kontejnerového typu 7zip a RAR. Vytvořený nový typ převodu formátů komponent pro formáty ZFO a FO. Další typ převodu datového formátu s doložkou provede migraci formátu automaticky bez nutnosti schválit každý převod komponenty do výstupního datového formátu. Oprava zjištěných chyb z předchozích verzí. Implementována redetekce formátů komponent.
22.9.2023	ICZ	2.15.7.0	Zamezení stornování skartačního návrhu ve stavu, kdy probíhá zařazování balíčků do skartačního návrhu. Konfigurace uchovávací migrace u původce. Kontrola délky názvu komponenty i po její konverzi do výstupního datového formátu, případné její zkrácení na max. 100 znaků. Zobrazování aktuálních záznamů skartačního návrhu po kontrole na konflikty zařazených balíčků. Oprava chyb a ošetření variant, které nebyly do provedených řešení zahrnuty např. migrace více komponent u balíčku s různými typy převodů, neprovádění konverze a redetekce formátu komponent u balíčků po automatické opravě metadat atd.
12.02.2024	ICZ	2.15.8.0	V transakčních záznamech je možné vyhledávat nově i dle času vzniku akce. Pro vytváření skartačních návrhů byla rozšířena konfigurace o zařazování balíčků při ručním výběru UJ a spisů. V obsahu spisovny lze vyhledávat i balíčky, které obsahují věcnou skupinu a typ dokumentu, které se již nevyskytují v aktuálních číselnících. Zamezení předání prázdného skartačního návrhu do stavu Skartační řízení ve fázi schvalování. Omezená práva role Archivář v procesu skartačního řízení. Vytvořeny nové role Administrátor technické skartace a Posuzovatel skartační operace.
1.8.2024	ICZ	2.15.9.0	Popis technického skartačního řízení. Aktualizace spisové rozluky včetně nahrání převzatých balíčků cílovým původcem. Rozšíření Automatických oprav metadat o sjednocení podoby obsahu dokumentu. Do detailu UJ je možné zadat její šířku.
18.02.2025	ICZ	2.15.10.0	Při vytvoření zápůjčky je možné zadat jako informativní údaj e-mailovou adresu žadatele. Možnost vyhledání v Obsahu spisovny více zadaných hodnot ve filtračních polích Věcná skupina a Skartační režim. Automatické

zařazení balíčků do skartačního návrhu s trvalým souhlasem se skartačními znaky nejenom S, ale i V a A.

Kontrolovali

Jméno	Pozice
Radek Nejedlo	Vedoucí projektu ICZ a. s.

Distribuce

Číslo kopie	Jméno	Umístění
1.	Knihovna projektu	ICZ a.s. Divize Správa a řízení dokumentů, Na Hřebenech II 1718/10, Praha 4

Tento dokument je určen pouze pro vnitřní potřebu organizace. Žádná část tohoto dokumentu nesmí být zveřejněna mimo tuto organizaci, a to v žádné podobě, bez předchozího písemného souhlasu firmy ICZ a.s. V dokumentu bylo použito názvů firem a produktů, které mohou být chráněny patentovými a autorskými právy nebo mohou být registrovanými obchodními značkami podle příslušných ustanovení právního řádu.

Obsah a rejstříky

Obsah příručky:

1. Úvod ... 12

1 Popis uživatelského prostředí ... 14

1.1 Seznam použitých zkratek ... 14

1.2 Obecné pokyny k práci s aplikací ... 14

1.2.1 Panel DESA ... 16

1.2.2 Navigační strom ... 16

1.2.3 Verze DESA ... 16

1.2.4 Tlačítka s funkcemi ... 16

1.2.5 Filtry ... 17

1.2.6 Pracovní prostředí ... 20

1.2.7 Nastavení pracovního prostředí ... 23

1.2.8 Převod dat ve formátu CSV do MS Excel ... 25

2 Příjem dokumentů do spisovny ... 27

2.1 Vstupní zpracování ... 27

2.1.1 Příjem balíčků ... 27

2.1.2 Popis jednotlivých filtračních polí ... 28

2.1.3 Historie příjmu ... 30

2.1.4 Transakční záznamy ... 31

2.1.5 Stáhnout balíček ... 32

2.1.6 Tisk předávacího protokolu ... 33

3 Spisovna ... 35

3.1 Obsah spisovny 35
3.1.1 Hledání ve spisovně 35
3.1.2 Popis jednotlivých filtračních polí 35
3.1.2.1 Filtrační pole v podrobném vyhledávání 38
3.1.2.2 Znázornění stavu objektu a bezpečnostní kategorie dokumentu 39
3.1.3 Detail balíčku 40
3.1.3.1 Zobrazení Základní údaje a klasifikace 41
3.1.3.2 Zobrazení souvisejících objektů v detailu balíčku 42
3.1.3.3 Zobrazení časových razítek 44
3.1.3.4 Detail karty Vyřazování 45
3.1.4 Nástroje pro akce nad balíčky ve spisovně 46
3.1.4.1 Historie příjmu 47
3.1.4.2 Transakční záznamy 47
3.1.4.3 Stáhnout balíček 47
3.1.4.4 Vyžádat DIP 47
3.1.4.5 Vyžádat nahlížení 50
3.1.4.6 Vyžádat zápůjčky 51
3.1.4.7 Blokovat skartaci 52
3.1.4.8 Zařazení do ukládací jednotky 53
3.1.4.9 Stav obsahu 56
3.1.4.10 Aplikovat časová razítka 57
3.1.4.11 Opravit metadata 59
3.1.4.12 Nastavit ext. skartační událost 62
3.2 Výdej 63
3.2.1 Zobrazení obsahu DIP balíčku 64
3.3 Zápůjčky 65
3.4 Nahlížení 67
3.5 Ukládací jednotky 70
3.5.1.1 Založit ukládací jednotku 73
3.5.1.2 Tisknout seznam UJ 75
3.5.1.3 Detail ukládací jednotky 76
3.5.1.4 Zrušit 80
3.5.1.5 Přesun UJ do jiné spisovny 81
3.5.1.6 Tisk štítků 82
3.5.1.7 Opravit metadata 83

4 Vyřazování dokumentů ze spisovny 85
4.1 Skartační řízení 86
4.1.1 Role uživatelů a jejich práva 89
4.1.2 Založení skartačního návrhu 90
4.1.3 Skartační řízení v přípravě 95
4.1.3.1 Popis funkce – Přidat balíčky 97
4.1.3.2 Popis funkce – Navrhnout změny 98
4.1.3.3 Popis funkce – Pozastavit 100
4.1.3.4 Popis funkce – Zrušit pozastavení 102
4.1.3.5 Popis funkce – Vyřadit ze SŘ 103
4.1.3.6 Lokační objekt pro listinné objekty 103
4.1.4 Stornování skartačního návrhu 104
4.1.5 Tisk skartačního návrhu 105
4.1.6 Konflikty neboli strojová kontrola kvality balíčků 107
4.1.7 Skartační řízení ve fázi schvalování 109
4.1.8 Schválení skartačního návrhu 117
4.1.9 Export objektů trvalé hodnoty pro archiv 118
4.1.10 Importovat potvrzení přejímky 120
4.1.11 Kompletně převzato 122

4.2 Interní vyřazení 124
4.2.1 Založení interního vyřazení 125
4.2.2 Zařazování balíčků do interního vyřazení 126
4.2.3 Vyřazování nebo stornování návrhu 127
4.3 Spisová rozluka 129
4.3.1 Spisová rozluka předávajícího původce 129
4.3.1.1 Založení návrhu na rozluku 129
4.3.1.2 Rozluka v přípravě 130
4.3.1.3 Stornovat rozluku 131
4.3.1.4 Schválit rozluku 132
4.3.1.5 Převzetí balíčků cílovým původcem 133
4.3.2 Spisová rozluka přebírajícího původce 134
4.3.2.1 Popis obrazovky Příjem SIP balíčků z rozluky 134
4.3.2.2 Postup zpracování SIP z rozluky 137
4.3.2.3 Doplnění věcné skupiny do spisového plánu 141
4.4 Technické skartační řízení 145
4.4.1 Založení technického skartačního řízení 146
4.4.2 Vytváření skartačního návrhu 146
4.4.3 Skartační návrh předat k posouzení a schválit 148
4.4.4 Ukončení TSR 149
4.4.5 Shrnutí změn konfigurace pro technické SŘ 150
4.5 Seznam konfliktů 151
4.5.1 Seznam konfliktů 152
4.5.2 Konflikty zjištěné při předání k posouzení 153
4.6 Blokace 153

5 Správa spisovny 155
5.1 Časová razítka 155
5.1.1 Funkce nad dávkami časových razítek 155
5.1.2 Zobrazení obsahu dávky časového razítka 158
5.2 Transakční záznamy 159
5.3 Migrace 160
5.3.1 Přidat balíčky pro migraci 161
5.3.2 Spustit pro vybrané 162
5.3.3 Stornovat vybrané 162
5.4 Potvrzení migrace 163
5.5 Seznam oprav metadat 165

6 Nadstandardní moduly 169
6.1 Výdej obsahu balíčku včetně důkazního materiálu 169
6.2 Modul fulltextového prohledávání v metadatech 170
6.3 Modul fulltextového vyhledávání v obsahu komponent 170
6.4 Podrobné vyhledávání 171
6.5 Prohlížet obsah – formátu PNG, JPG, TIFF a PDF. 172
6.6 Schvalování – Výdej 174
6.7 Schvalování – Vyřazování 175

7 Závěr 176

Rejstřík obrázků:

obrázek č. 1 Přihlášení do aplikace ... 14
obrázek č. 2 Základní prostředí ... 15
obrázek č. 3 Zobrazení panelu DESA ... 16
obrázek č. 4 Zobrazení rolí uživatele ... 16
obrázek č. 5 Název obrazovky a tlačítka funkcí ... 16
obrázek č. 6 Tlačítka funkcí ... 17
obrázek č. 7 Skrytí filtrovacích polí ... 18
obrázek č. 8 Zobrazení filtrovacích polí ... 18
obrázek č. 9 Zadávání data ... 19
obrázek č. 10 Možnosti vyhledávání ... 19
obrázek č. 11 Filtr s číselníkem ... 20
obrázek č. 12 Změna zobrazení sloupců ... 21
obrázek č. 13 Označení po sobě jdoucích záznamů ... 21
obrázek č. 14 Označení jakýchkoliv záznamů ... 22
obrázek č. 15 Vybrat vše, Zrušit výběr ... 22
obrázek č. 16 Zobrazení věcné skupiny ... 23
obrázek č. 17 Funkce nastavení pracovního prostředí ... 23
obrázek č. 18 Nezobrazení všech záznamů ... 24
obrázek č. 19 Počet záznamů dle filtrů ... 24
obrázek č. 20 Zobrazení všech vybraných záznamů ... 24
obrázek č. 21 Zobrazení záznamů v XML nebo CSV ... 24
obrázek č. 22 Ukázka exportu dat do XML ... 25
obrázek č. 23 Nastavení parametrů v MS Excel ... 26
obrázek č. 24 MS EXCEL s nastavenými filtry ... 26
obrázek č. 25 Přehled přijatých balíčků ... 27
obrázek č. 26 Filtry – Přehled přijatých balíčků ... 28
obrázek č. 27 Historie příjmu balíčku – požadavek a okno ... 31
obrázek č. 28 Historie příjmu balíčku – chyba ... 31
obrázek č. 29 Transakční záznamy – příjem balíčku ... 32
obrázek č. 30 Transakční záznamy – chyby při příjmu balíčku ... 32
obrázek č. 31 Zobrazení obsahu přijatého balíčku ... 33
obrázek č. 32 Stažení balíčku ... 33
obrázek č. 33 Tlačítko – Tisk předávacího protokolu ... 33
obrázek č. 34 Příklad vyplnění zadání pro generování předávacího protokolu ... 34
obrázek č. 35 Protokol o předání do spisovny s tiskem obsahu UJ ... 34
obrázek č. 36 Filtrační pole ... 35
obrázek č. 37 Organizační jednotka – kód a název ... 37
obrázek č. 38 Výběr více hodnot s CTRL ... 37
obrázek č. 39 Výběr hodnot s SHIFT ... 38
obrázek č. 40 Rozbalení a sbalení combo boxu ... 38
obrázek č. 41 Příklad filtrů v podrobném vyhledávání ... 39
obrázek č. 42 Detail balíčku ... 40
obrázek č. 43 Základní údaje a klasifikace – další metadata ... 42
obrázek č. 44 Zobrazení souvisejících objektů – spis ... 42
obrázek č. 45 Zobrazení nadřízených a podřízených objektů – křížové odkazy ... 43
obrázek č. 46 Zobrazení časových razítek ... 44
obrázek č. 47 Označené verze AIP časovým razítkem ... 44
obrázek č. 48 Zobrazené záznamy AIP zařazené do dávky ... 45
obrázek č. 49 Certifikáty časového razítka aplikované na dávku ... 45

obrázek č. 50 Ověření platnosti časového razítka ... 45
obrázek č. 51 Zobrazení karty Vyřazování ... 46
obrázek č. 52 Tlačítka nad obsahem spisovny ... 46
obrázek č. 53 Odeslání DIP balíčku do e-mailu ... 48
obrázek č. 54 Varianta podoby vydaného obsahu ... 48
obrázek č. 55 Znázornění podoby vydaného DIP ... 49
obrázek č. 56 Obsah balíčků, tak součástí DIP balíčku ... 49
obrázek č. 57 Obsah balíčků pod číslem jednacím ... 49
obrázek č. 58 Balíčky k nahlížení ... 50
obrázek č. 59 Údaje o žadateli a obsah DIPu pro nahlížení ... 50
obrázek č. 60 Údaje o žadateli a obsah DIPu pro zápůjčku ... 51
obrázek č. 61 Zápůjční lístek ... 51
obrázek č. 62 Pokus o vytvoření opakované zápůjčky ... 52
obrázek č. 63 Založení blokace ... 52
obrázek č. 64 Formulář pro doplnění informací k blokaci ... 53
obrázek č. 65 Zařazení do UJ ... 53
obrázek č. 66 Výběr cílové UJ ... 54
obrázek č. 67 Zařazení do ukládací jednotky ... 54
obrázek č. 68 Příklad zobrazení chybové hlášky ... 55
obrázek č. 69 Přeřazení balíčku do jiné UJ ... 55
obrázek č. 70 Transakční záznam s důvodem neprovedení ... 56
obrázek č. 71 Označení poškozeného – ztraceného balíčku ... 56
obrázek č. 72 Vyznačení ztraceného obsahu ... 56
obrázek č. 73 Informace o poškozeném – ztraceného balíčku v Detailu balíčku ... 57
obrázek č. 74 Nezařazený balíček do procesu razítkování. ... 57
obrázek č. 75 Aktivace označování razítkem ... 58
obrázek č. 76 Balíček zařazený do dávky označení časovým razítkem ... 58
obrázek č. 77 Aplikováno časové razítko ... 59
obrázek č. 78 Výběr balíčků pro manuální opravu metadat ... 60
obrázek č. 79 Chyba ve výběru balíčků k opravě ... 60
obrázek č. 80 Hromadná oprava metadat u vybraných balíčků ... 61
obrázek č. 81 Upozornění před provedením opravy ... 61
obrázek č. 82 Nejsou hodnoty pro opravu ... 62
obrázek č. 83 Vybrané balíčky pro zápis externí spouštěcí události ... 62
obrázek č. 84 Nastavit datum externí spouštěcí události ... 62
obrázek č. 85 Informace o zápisu data externí spouštěcí události ... 63
obrázek č. 86 Upozornění na neprovedení zápisu data externí spouštěcí události. ... 63
obrázek č. 87 Seznam vydaných balíčků DIP ... 63
obrázek č. 88 Seznam dokumentů v DIP balíčku ... 64
obrázek č. 89 Detail archivního balíčku z DIP ... 65
obrázek č. 90 Seznam zápůjček balíčků DIP ... 66
obrázek č. 91 Výdej zápůjčky ... 66
obrázek č. 92 Vrácení zápůjčky ... 66
obrázek č. 93 Sestava Evidence zápůjček dokumentů ze spisovny ... 67
obrázek č. 94 Seznam DIP balíčků k nahlížení ... 68
obrázek č. 95 Zpřístupnění nahlížení do digitálního obsahu ... 69
obrázek č. 96 Neplatný kód pro zpřístupnění ... 69
obrázek č. 97 Zpřístupněný balíček DIP žadateli ... 70
obrázek č. 98 Obsah balíčku DIP ... 70
obrázek č. 99 Požadovaný obsah ... 70
obrázek č. 100 Ukládací jednotky ... 71

obrázek č. 101 UJ – stromová struktura ... 72
obrázek č. 102 UJ – stromová struktura – seznam ... 73
obrázek č. 103 Typ UJ ... 74
obrázek č. 104 Založení ukládací jednotky ... 74
obrázek č. 105 Tisknout seznam UJ ... 75
obrázek č. 106 Tisk archivní knihy ... 75
obrázek č. 107 Detail ukládací jednotky – záložka Profil ... 77
obrázek č. 108 Tisk obsahu UJ ... 77
obrázek č. 109 Obsah UJ – tiskový výstup ... 78
obrázek č. 110 Detail ukládací jednotky – záložka Obsah ... 79
obrázek č. 111 Přeřazení balíčku z obsahu ukládací jednotky ... 79
obrázek č. 112 Přeřazení balíčku z obsahu ukládací jednotky – chyba ... 80
obrázek č. 113 Zrušit UJ ... 80
obrázek č. 114 Zrušení UJ – potvrzení ... 81
obrázek č. 115 Přesunout do jiné spisovny ... 81
obrázek č. 116 Okno Výběr spisovny ... 82
obrázek č. 117 Tisk štítků ... 82
obrázek č. 118 Vytvořené štítky ... 83
obrázek č. 119 Výběr UJ k opravě metadat ... 84
obrázek č. 120 Výběr vyřazování ... 85
obrázek č. 121 Uživatelské prostředí – skartační řízení ... 87
obrázek č. 122 Zobrazení skartačního návrhu po balíčcích ... 89
obrázek č. 123 Zobrazení skartačního návrhu po UJ ... 89
obrázek č. 124 Absence rozhodnutí nebo vadné rozhodnutí ... 90
obrázek č. 125 Úspěšně importované rozhodnutí archivu ... 90
obrázek č. 126 Neaktivní ukončení skartačního řízení <Komplexně převzato> ... 90
obrázek č. 127 Založit skartační návrh bez trvalého souhlasu ... 92
obrázek č. 128 Kontrola rozhodného data skartačního řízení ... 92
obrázek č. 129 Založit skartační návrh pro dokumenty s trvalým skartačním souhlasem ... 93
obrázek č. 130 Výběr organizačních jednotek/spisoven do skartačního řízení ... 94
obrázek č. 131 Stav skartačního řízení – Probíhá zařazování balíčků do sk. řízení ... 94
obrázek č. 132 Neaktivní tlačítka při zařazování balíčků ... 95
obrázek č. 133 Informace o probíhající úloze ... 95
obrázek č. 134 Transakční záznamy ke skartačnímu návrhu ... 95
obrázek č. 135 Funkční tlačítka pro stav Skartační řízení v přípravě ... 96
obrázek č. 136 Skartační návrh – dokumenty s trvalým souhlasem ... 96
obrázek č. 137 Příklad editovatelnosti checkboxu ... 97
obrázek č. 138 Příklad využití editace checkboxu ... 97
obrázek č. 139 Přidání balíčků do založeného skartačního návrhu ... 98
obrázek č. 140 Změna skartačního znaku ... 99
obrázek č. 141 Potvrzení změny skartační operace ... 99
obrázek č. 142 Odlišení záznamu se změnou skartačního znaku ... 100
obrázek č. 143 Pozastavení balíčku ve skartačním návrhu ... 100
obrázek č. 144 Pozastavení balíčku ... 101
obrázek č. 145 Změna stavu u pozastaveného balíčku ... 101
obrázek č. 146 Zobrazení balíčků dle filtru Skartace a archivace odložena ... 102
obrázek č. 147 Změna lhůty u pozastavených balíčků ... 102
obrázek č. 148 Detail balíčku – důvod pozastavení ... 102
obrázek č. 149 Vrácení balíčku do skartačního řízení ... 103
obrázek č. 150 Vyřazení balíčku ze skartačního návrhu ... 103
obrázek č. 151 Lokační objekt pro listinné objekty ... 104

obrázek č. 152 Storno skartačního návrhu ... 104
obrázek č. 153 Probíhající proces – ukončení storna skartačního návrhu ... 105
obrázek č. 154 Tisk skartačního návrhu ... 105
obrázek č. 155 Generování nové tiskové sestavy SN ... 106
obrázek č. 156 Tisk vytvořené tiskové sestavy SN ... 106
obrázek č. 157 Skartační návrh – náhled ... 107
obrázek č. 158 Konflikty – Aktualizovat seznam ... 108
obrázek č. 159 Okno Seznam konfliktů ... 108
obrázek č. 160 Předání skartačního návrhu k posouzení ... 109
obrázek č. 161 Zamezení předání prázdného skartačního návrhu ... 110
obrázek č. 162 Informace o předání SN k posouzení ... 110
obrázek č. 163 Skartační řízení ve fázi schvalování ... 111
obrázek č. 164 Tlačítko Vytvořit elektronický sk. návrh ... 111
obrázek č. 165 Elektronický skartační návrh ... 111
obrázek č. 166 Stažení balíčků skartačního návrhu do počítače uživatele ... 112
obrázek č. 167 Dožádání balíčků s obsahem ... 113
obrázek č. 168 Zobrazení seznamu vyžádaných balíčků v SN ... 113
obrázek č. 169 Stažení vyžádaných balíčků v zip formátu ... 114
obrázek č. 170 Import rozhodnutí ... 114
obrázek č. 171 Vyplnění sloupce Rozhodnutí archivu a automatická změna sk. znaku. ... 115
obrázek č. 172 Zobrazení seznamu vyžádaných balíčků v SN ... 116
obrázek č. 173 Převod formátů komponent ... 116
obrázek č. 174 Okno Převod do výstupního formátu ... 117
obrázek č. 175 Transakční záznamy o zařazení do migrace ... 117
obrázek č. 176 Schválení skartačního návrhu ... 118
obrázek č. 177 Aktivace tlačítka Export pro archiv ... 119
obrázek č. 178 Potvrdit export dokumentů k trvalému uložení ... 119
obrázek č. 179 Import potvrzení přejímky ... 120
obrázek č. 180 Proces odmazávání po importu přejímky ... 121
obrázek č. 181 Ukončení skartačního řízení ... 121
obrázek č. 182 Odložení skartace nebo archivace ... 122
obrázek č. 183 Potvrzení přejímky archiválií ... 123
obrázek č. 184 Výmaz obsahu adresářů pro skartační řízení ... 124
obrázek č. 185 Transakční záznamy ke skartačnímu návrhu ... 124
obrázek č. 186 Založení nového interního vyřazení ... 125
obrázek č. 187 Založený návrh na interní vyřazení ... 126
obrázek č. 188 Přidávání a odebírání balíčků z návrhu ... 126
obrázek č. 189 Přidání balíčků – výběr balíčků ... 127
obrázek č. 190 Vyřazení balíčků nebo storno návrhu ... 127
obrázek č. 191 Schválení interní skartace ... 128
obrázek č. 192 Transakční záznamy procesu ... 128
obrázek č. 193 Protokol o interní skartaci ... 128
obrázek č. 194 Rozluka založena ... 129
obrázek č. 195 Obrazovka Rozluka ... 130
obrázek č. 196 Návrh na spisovou rozluku ... 130
obrázek č. 197 Okno pro přidání balíčků do návrhu na rozluku ... 131
obrázek č. 198 Návrh se zařazenými balíčky ... 131
obrázek č. 199 Stornovat návrh ... 132
obrázek č. 200 Schválení rozluky ... 132
obrázek č. 201 Obrazovka stavu Probíhá rozluka ... 133
obrázek č. 202 Okno Stáhnout soubory ... 133

obrázek č. 203 Převzetí balíčků ... 134
obrázek č. 204 Příklad znázornění změn v mets.xml ... 136
obrázek č. 205 Popis obrazovky Příjem SIP balíčků z rozluky ... 137
obrázek č. 206 Průběh nahrávání SIP z rozluky ... 138
obrázek č. 207 Přiřazení věcné skupiny z SP ... 139
obrázek č. 208 Neexistující VS se SR ve spisovém plánu ... 139
obrázek č. 209 SIPy připravené k odeslání ... 139
obrázek č. 210 Zvýrazněno odeslání SIP do ICZ DESA ... 140
obrázek č. 211 Průběžné stavy příjmu ... 140
obrázek č. 212 Umístění tlačítka Export ... 141
obrázek č. 213 Přiřazení VS ze SP ... 142
obrázek č. 214 Export příslušného číselníku ... 142
obrázek č. 215 Okno Exportovat číselníky ... 142
obrázek č. 216 Doplnění věcné skupiny do SP ... 143
obrázek č. 217 Aktualizace spisového plánu ... 143
obrázek č. 218 Dokončení aktualizace číselníku ... 144
obrázek č. 219 Chyba - neexistuje skartační znak a lhůta v číselníku RdCntrl - ... 144
obrázek č. 220 Doplnění SR do číselníku ... 145
obrázek č. 221 Založení návrhu pro technické sk. řízení ... 146
obrázek č. 222 Příklad editovatelnosti checkboxu ... 147
obrázek č. 223 Příklad editovatelnosti checkboxu ... 147
obrázek č. 224 Výběr objektů do technického skartačního řízení ... 147
obrázek č. 225 Kontrola konfliktů – Aktualizovat seznam ... 148
obrázek č. 226 Úroveň konfliktu - blokující ... 148
obrázek č. 227 Schválení technického skartačního návrhu ... 149
obrázek č. 228 Stavy balíčků a Komplexně převzato ... 149
obrázek č. 229 Převzetí balíčků bez potvrzené přejímky ... 150
obrázek č. 230 Zobrazení konfliktů ... 153
obrázek č. 231 Zrušení blokace skartace nad balíčkem ... 154
obrázek č. 232 Potvrzení ukončení blokace skartace nad balíčkem ... 154
obrázek č. 233 Zobrazení záznamů dávek časového razítka ... 155
obrázek č. 234 Tlačítka s funkcemi nad záznamy dávek časového razítka ... 156
obrázek č. 235 Detail balíčku časového razítka ... 156
obrázek č. 236 Transakční záznamy balíčku ... 157
obrázek č. 237 Stažení balíčku s časovým razítkem ... 157
obrázek č. 238 Kontrola neporušitelnosti obsahu dávky ... 158
obrázek č. 239 Porušený obsah dávky ... 158
obrázek č. 240 Zařazené balíčky v dávce časového razítka ... 158
obrázek č. 241 Certifikáty časového razítka ... 159
obrázek č. 242 Příklad vyhledaných transakcí ... 159
obrázek č. 243 Uchovávací migrace formátů ... 161
obrázek č. 244 Výběr balíčků pro migraci ... 162
obrázek č. 245 Odebrání vybraného balíčku ... 162
obrázek č. 246 Pohled Potvrzení migrace ... 163
obrázek č. 247 Zobrazení původního a převedeného dokumentu ... 164
obrázek č. 248 Potvrzení migrace ... 164
obrázek č. 249 Příjem aktualizovaného balíčku ... 165
obrázek č. 250 Zamítnutí provedené migrace ... 165
obrázek č. 251 Seznam oprav metadat ... 167
obrázek č. 252 Detail oprav metadat ... 168
obrázek č. 253 Tlačítko Znovu odeslat neprovedené opravy ... 168

obrázek č. 254 **Vyžádat DIP včetně důkazního materiálu ... 169**
obrázek č. 255 **Obsah staženého DIP ... 170**
obrázek č. 256 **Obsah složky TIMESTAMPS ... 170**
obrázek č. 257 **Vyhledání zadaného textu v metadatech ... 170**
obrázek č. 258 **Příklad vyhledání textu v komponentách AIP ... 171**
obrázek č. 259 **Příklad nadefinovaných filtračních polí ... 172**
obrázek č. 260 **Výběr balíčků pro prohlížení ... 172**
obrázek č. 261 **Základní rozdělení plochy pro prohlížení obsahu ... 173**
obrázek č. 262 **Prohlížení obsahu dokumentů ... 173**
obrázek č. 263 **Tlačítka <Vybrat označené> a <Storno> ... 174**
obrázek č. 264 **Schválení nebo zamítnutí výdeje ... 174**
obrázek č. 265 **Příklad schvalování skartačního návrhu ... 175**

Rejstřík tabulek:

tabulka č. 1 **Seznam použitých zkratek ... 14**
tabulka č. 2 **Stručný popis rozložení obrazovky ... 15**
tabulka č. 3 **Stavy balíčků na příjmu ... 28**
tabulka č. 4 **Označení základních druhů balíčků ... 29**
tabulka č. 5 **Stavy balíčků na příjmu ... 29**
tabulka č. 6 **Chybové stavy metadata/binární obsah ... 30**
tabulka č. 7 **Chybové stavy interní problémy ... 30**
tabulka č. 8 **Stavy uložených balíčků zobrazující se ve sloupci „Stav obsahu“ ... 39**
tabulka č. 9 **Bezpečnostní kategorie ... 40**
tabulka č. 10 **Označení stavu balíčku po rozluce ... 134**
tabulka č. 11 **Seznam konfliktů ... 151**

1. Úvod

Systém ICZ DESA se zabývá střednědobým a dlouhodobým ukládáním elektronických souborů a název se skládá ze začátečních písmen **D**ůvěryhodná **E**lektronická **S**pisovna a **A**rchiv. Architektura ICZ DESA vychází a je v souladu s mezinárodně uznávaným standardem OAIS - ISO 14721:2003 – Open Archival Information Systém. Použitá technologie dlouhodobé archivace, kromě ochrany před ztrátou dat, zachovává jejich čitelnost, autenticitu a nezměnitelnost.

Elektronické soubory, které jsou předmětem archivace jsou do systému přijímány ve formě **informačních vstupních SIP balíčků** (Submission Information Package). SIP balíček obsahuje archivovaný obsah a popisná, strukturální a technická metadata. Datový obsah balíčků je ukládaný spolu s metadaty tak, aby byla zajištěna dlouhodobá čitelnost a srozumitelnost uložených informací v souladu se standardem OAIS.

V archivních úložištích ICZ DESA jsou uložené **informační archivní balíčky AIP** (Archival Information Package), které obsahují archivované soubory a metadata – popisná, strukturální, technická a uchovávací. Tyto AIP balíčky jsou uložené v různých geograficky oddělených lokalitách minimálně ve dvou nezávislých kopiích dat.

K uloženým balíčkům je zajištěný přístup a je možné si uložené balíčky vyžádat. Požadované AIP balíčky jsou obsažené v **informačním výstupním balíčku DIP** (Dissemination Information Package).
V systému ICZ DESA pracujeme s informačními balíčky SIP, AIP a DIP, kde archivovaný obsah je spojený s metadaty. Mazání a přepis informací v ICZ DESA není možný ani uživateli s rolí administrátor.

Potřeba střednědobého a dlouhodobého ukládání se týká elektronických souborů z různých oborů a za různým účelem, např. vytvoření elektronických kopií historických předloh s následnou možností jejich zpřístupnění široké badatelské veřejnosti, nebo záchranná digitalizace informací uložených na nosičích, kterým hrozí degradace, dále soubory podléhající národní legislativě zejména Zákonu o archivnictví a spisové službě, digitalizace listinných dokumentů z důvodu zefektivnění vnitřních procesů u původce a další. Z tohoto důvodu byly vytvořené edice ICZ DESA

- edice DES ICZ DESA – **D**ůvěryhodná **e**lektronická **s**pisovna
- edice DER ICZ DESA – **D**ůvěryhodný **e**lektronický **r**epozitář
- edice DEA ICZ DESA – **D**ůvěryhodný **e**lektronický **a**rchiv

Edice DES – Důvěryhodná elektronická spisovna, (dále DES) řeší problematiku střednědobého a dlouhodobého důvěryhodného uložení elektronických dokumentů a spisů v organizaci, která je definována jejími potřebami a legislativou, zejména.

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění,
- Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
- Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Národní standard specifikovaný předpisem vedeným pod č.j. MV-33371-16/AS-2017 publikovaným ve Věstníku MV částka 57/2017[NSESSS].

Edice DER – Důvěryhodný **elektronický repositář** se zabývá dlouhodobým uložením elektronických souborů z oblasti stavebního archivu, Muzejní sbírky, Knižní fondy a další

Edice DEA – **Důvěryhodný elektronický archiv** se zabývá dlouhodobým uložením elektronických souborů vzniklých digitalizací archivních fondů, např. sčítacích operátů.

Tato příručka se bude zabývat popisem funkčností ICZ DESA edice DES.

1 Popis uživatelského prostředí

Předpokladem využívání funkcí v ICZ DESA, edici DES (dále také Elektronické spisovně) je třeba mít vytvořený účet a pomocí něho se do systému přihlásit.

1.1 Seznam použitých zkratek

tabulka č. 1 Seznam použitých zkratek

Zkratka	*Popis*
AIP	Informační balíček ukládaný ve spisovně (Archival Information Package)
DESA	Důvěryhodné elektronická spisovna a archiv
DIP	Informační balíček poskytovaný spisovnou (Dissemination Information Package)
eSSL	Elektronická spisová služba
HW	Hardware
ISSD	Informační systém správy dokumentů
NDA	Národní digitální archiv
SIP	Informační balíček přijímaný do spisovny (Submission Information Package)
SN	Skartační návrh
SW	Software
UID	Jednoznačný identifikátor spisové služby (např. E-spis)
UJ	Ukládací jednotka

Do elektronické spisovny každý uživatel dostane od administrátora přístupové údaje a to původce, jméno a heslo.

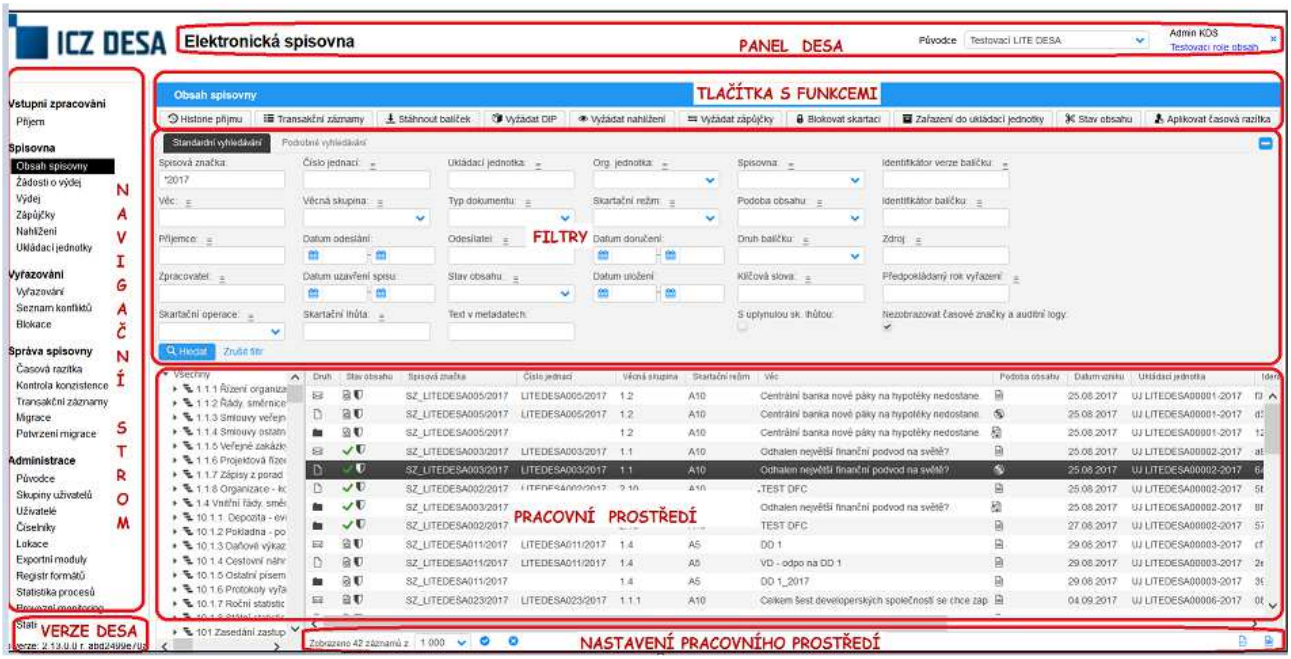
obrázek č. 1 Přihlášení do aplikace

1.2 Obecné pokyny k práci s aplikací

Základní uživatelské prostředí je téměř shodné pro všechny typy/role uživatelů, rozdíl je v zobrazení přístupných funkcí v levé části obrazovky.

Obecně lze obrazovku rozdělit do 7 tematických částí, které jsou znázorněné na následujícím obrázku.

obrázek č. 2 Základní prostředí



Popis jednotlivých částí obrazovky je stručně uvedený v tabulce a podrobně v dalších podkapitolách.

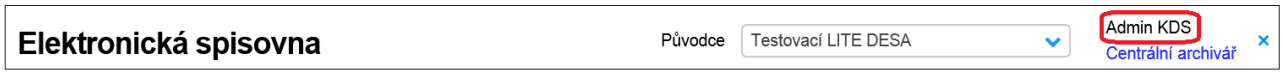
tabulka č. 2 Stručný popis rozložení obrazovky

Označení oblasti	*Popis oblasti*
Panel DESA	Panel DESA zobrazuje spravovaného původce (organizace), jméno přihlášeného uživatele, včetně rolí a ikonku pro odhlášení z elektronické spisovny.
Navigační strom	Navigační strom DESA slouží ke zpřístupnění hlavních funkcí DESA, které umožňují pracovat s objekty spravovanými elektronickou spisovnou. Rozsah zobrazených funkcí záleží na roli uživatele.
Verze DESA	Obsahuje pouze informaci o provozované verzi ICZ DESA.
Tlačítka s funkcemi	Tato část obrazovky obsahuje název obrazovky a tlačítka pro práci nad objekty a tlačítka pro získání informací o uložených objektech.
Filtry	Na každé obrazovce jsou filtrovací pole, které usnadní vyhledávání objektů uložených v elektronické spisovně. Obsah filtrů lze hromadně vymazat a všechny filtry lze také skrýt.
Pracovní prostředí	Pracovní prostředí obsahuje záznamy o objektech, které byly vyhledány na základě zadaných kritérií do filtrů. V levé čísti pracovního prostředí si uživatel může zobrazit jednotlivé položky spisového plánu. Zobrazení záznamů lze přizpůsobovat individuálním požadavkům uživatele.
Nastavení pracovního prostředí	V části nastavení pracovního prostředí získá uživatel informaci o počtu zobrazených záznamů a o počtu záznamů celkem. Počet zobrazených záznamů lze volit a z nich vybírat pouze požadované záznamy. Zobrazená data lze exportovat do souboru ve formátu CSV/XML.

1.2.1 Panel DESA

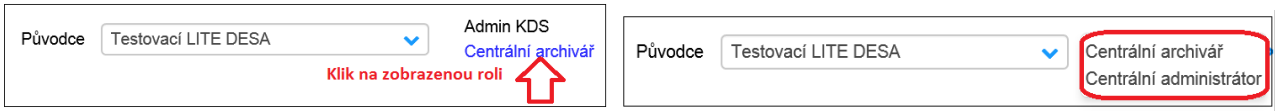
Pod ovládacími prvky webového prohlížeče se nachází **PANEL DESA** zobrazující základní informace o původci a přihlášeném uživateli. Pod přihlášeným uživatelem je zobrazena jedna z jeho rolí.

obrázek č. 3 Zobrazení panelu DESA



Po kliknutí na roli uživatele se zobrazí všechny role přihlášeného uživatele.

obrázek č. 4 Zobrazení rolí uživatele



Prostřednictvím tlačítka ✕ vpravo na panelu DESA, lze provést odhlášení uživatele a vrátit se na přihlašovací obrazovku.

1.2.2 Navigační strom

Pod panelem DESA je v levé části umístěný **NAVIGAČNÍ STROM,** který je zobrazený na všech obrazovkách a v něm si uživatel volí postupně požadované funkce. Tyto funkce jsou detailně popsány v další části příručky. Příručka je členěna právě podle dílčích funkcí DESA, jak jsou uvedené v navigačním stromu.

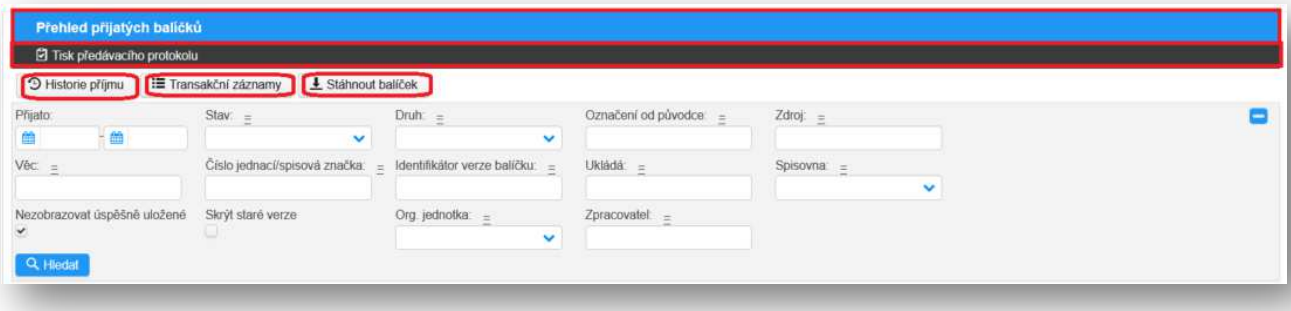
1.2.3 Verze DESA

Pod panelem NAVIGAČNÍ STROM je uvedena aktuální verze instalované ICZ DESA.

1.2.4 Tlačítka s funkcemi

Pod panelem DESA se zobrazuje název obrazovky bílým písmem v modře podbarveném řádku. Někdy pod tímto řádkem je řádek s tlačítkem nebo tlačítky, které se vztahují vždy k části uložených dat, např. tisk předávajícího protokolu, založení skartačního návrhu, navrhnout rozluku apod. Jsou napsány bílým písmem v černě podbarveném řádku.
Pod těmito řádky se nacházejí tlačítka, která zabezpečují funkce nad objektem, nebo objekty, které jsou zobrazené v pracovním prostředí. Tyto funkce jsou popsány detailně v dalších částech příručky.

obrázek č. 5 Název obrazovky a tlačítka funkcí

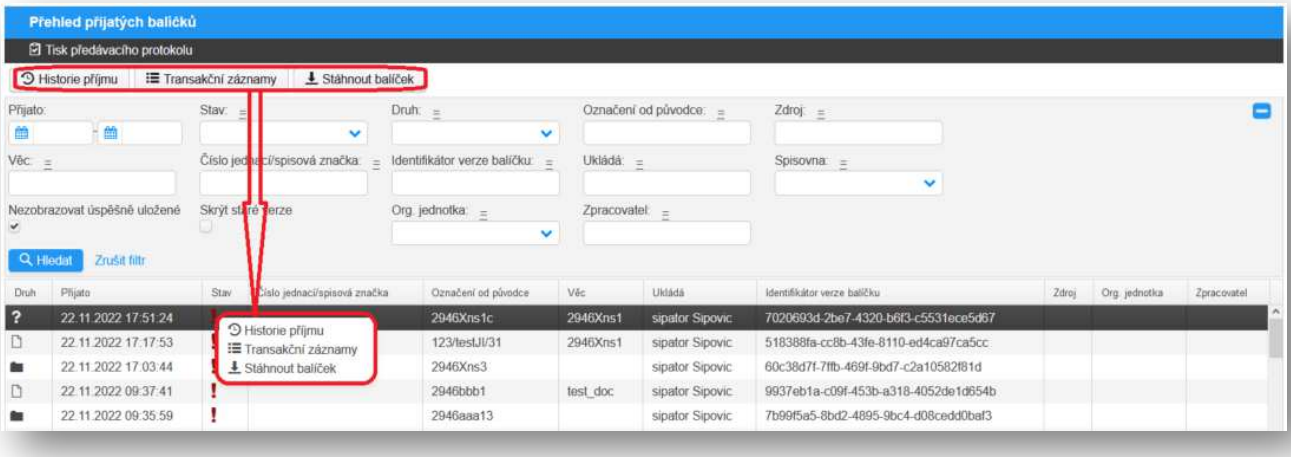


Tlačítka funkcí se mohou zobrazit i u jednotlivých záznamů v pracovním prostředí, a tím zefektivnit práci uživatele.

- Tlačítka u vybraných záznamů

- označit záznamy, umístit kurzor myši na vyznačený záznam a klik na **pravé tlačítko myši** – zobrazí se tlačítka
- kurzor myši umístím na zvolené tlačítko a klikem na **levé tlačítko myši** je provedena akce

obrázek č. 6 Tlačítka funkcí



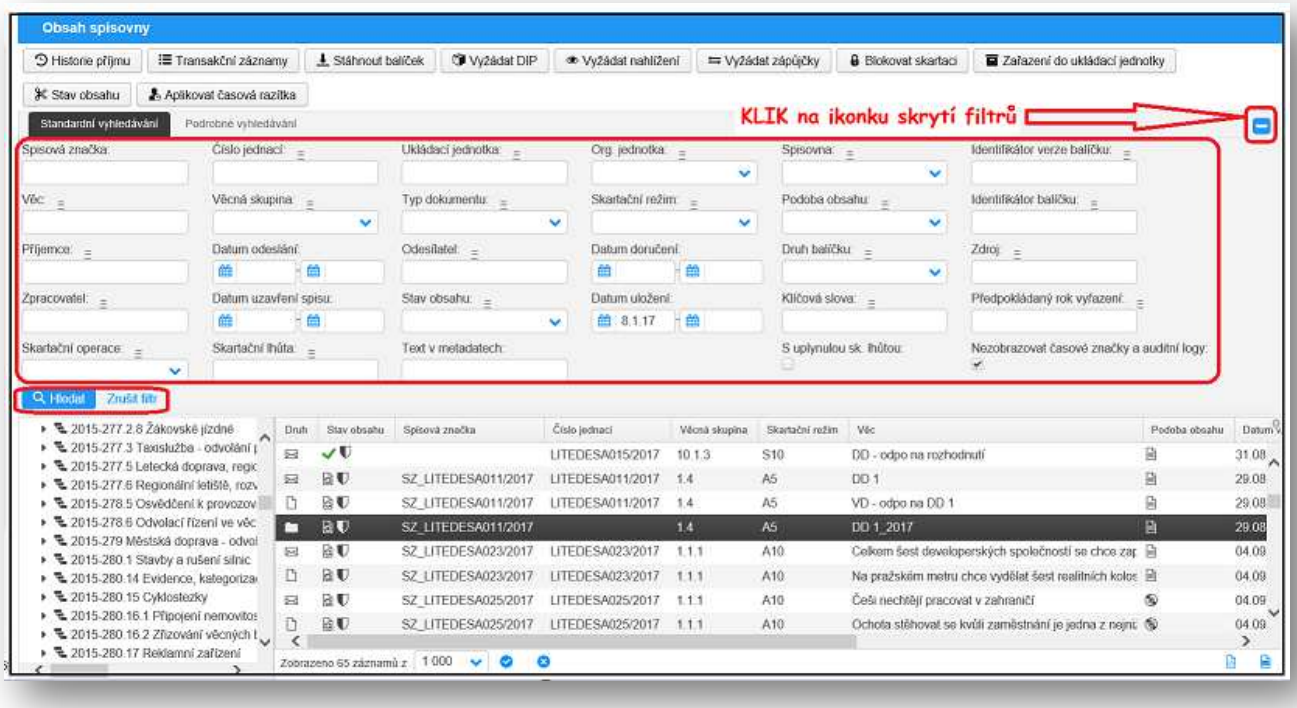
1.2.5 Filtry

Na každé obrazovce je pole s vyhledávacími filtry. Filtry jsou vždy specifické pro každou obrazovku. Po vyplnění jednoho nebo více filtrů, a kliku na tlačítko **Hledat** se zobrazí záznamy o objektech, které vyhovují zadaným hodnotám ve filtrech. Pokud uživatel do filtrů nezadá žádné požadavky a klikne na tlačítko **Hledat**, tak se zobrazí všechny záznamy, které jsou uložené v elektronické spisovně.

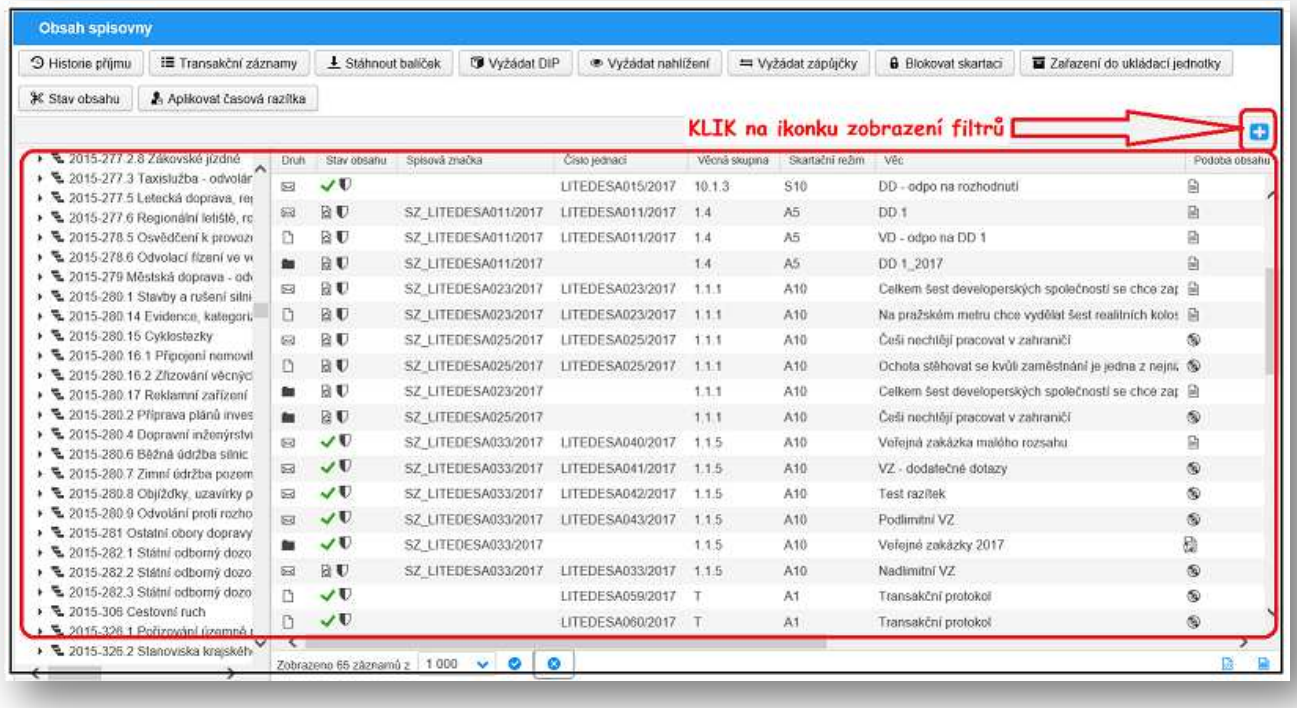
Vedle tlačítka Hledat, je tlačítko **Zrušit filtr**, které zruší zadané podmínky vyhledávání ve filtrech.

Po vyhledání požadovaných záznamů, se kterými budeme dále pracovat, je výhodné si zobrazit co nejvíce záznamů o uložených objektech. Toho docílíme tak, že klikem na ikonu zobrazující znaménko minus v modrém čtverečku – v pravém horním rohu se dočasně celé pole s filtry schová a pracovní prostředí s vyhledanými záznamy se zvětší o prostor, který byl určený pro filtry. Opětovného zobrazení polí s filtry docílíte klikem na ikonu zobrazující znaménko plus v modrém čtverečku, která se nachází opět vpravo nad pracovním prostředím.

obrázek č. 7 Skrytí filtrovacích polí



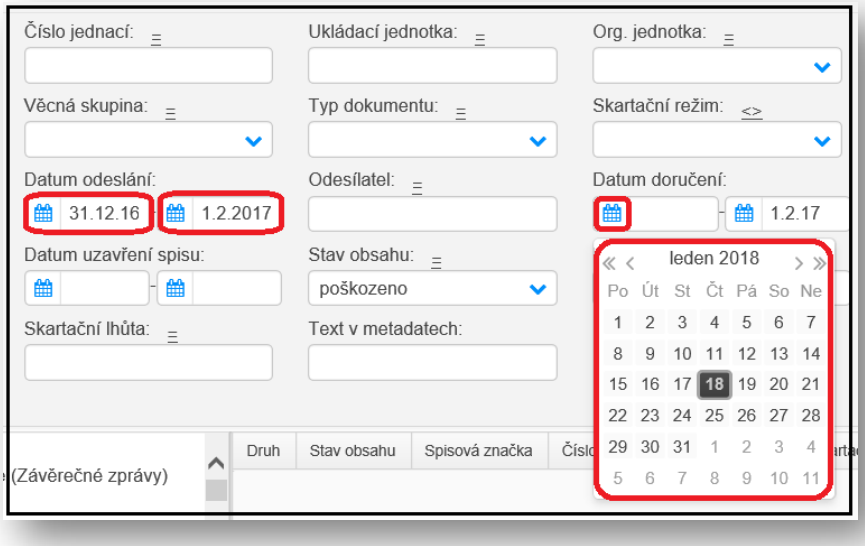
obrázek č. 8 Zobrazení filtrovacích polí



Specifika zadávání vyhledávacích kritérií do filtrů

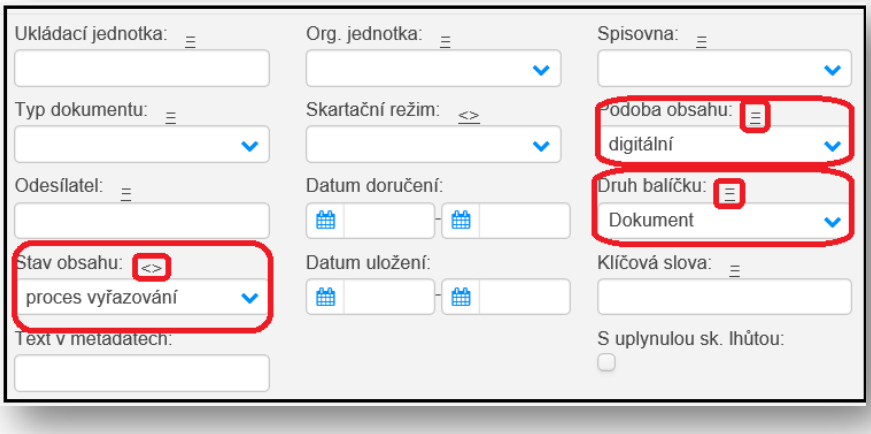
- **Datum**
  - výběr z implementovaného kalendáře
  - možnost zadat přímo ve tvaru DD.MM.RRRR nebo DD.MM.RR
  - pro vyhledání lze zadat oba časové údaje od/do, nebo pouze jedno z nich
  - pro vyhledání záznamů konkrétního dne zadejte do obou polí od/do shodné datum

obrázek č. 9 Zadávání data



- **Varianty hledání**
  za označením filtračního pole je znak, který po kliku se z „=“se změní na „<>” a obráceně.
  znak "="způsobí, že se vyhledá vše, kde zadaná hodnota **je přítomna**
  znak "< >" způsobí, že se vyhledá vše, kde zadaná hodnota **není přítomna**

obrázek č. 10 Možnosti vyhledávání

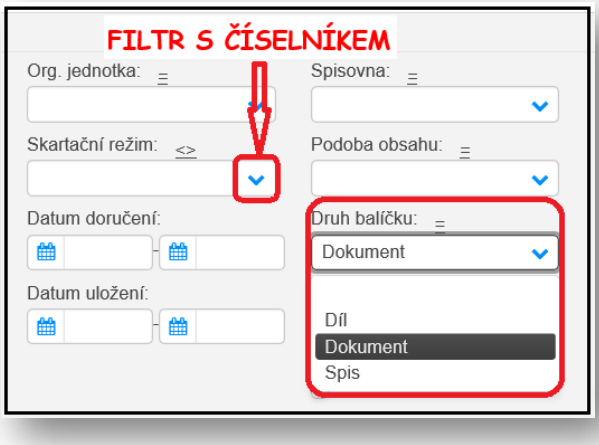


Na obrázku je zadaný požadavek na vyhledání druhu balíčků Dokument, které jsou digitální a nejsou zařazeny do právě probíhajícího skartačního řízení.

Pro vyhledání požadované množiny záznamů lze využít libovolný počet filtrů s využitím možnosti hledat zadanou hodnotu ve filtru, nebo naopak ji vyloučit z výsledku.

- **Číselníkové hodnoty**
  - pokud je u filtračního pole přítomen číselník, vybírejte hodnotu pomocí tohoto číselníku. Pokud začnete hodnotu, která je v číselníku obsažena, dopisovat přímo, automaticky se nabídnou všechny položky odpovídající vámi zadaným hodnotám.

obrázek č. 11 Filtr s číselníkem



Upozornění: Ve filtračních polích se nabízejí aktuální číselníky. Pokud tedy chcete vyhledat balíčky s již neplatnou věcnou skupinou, je nutné zadat přesnou hodnotu.

1.2.6 Pracovní prostředí

V pracovním prostředí má uživatel řadu nástrojů, jak si může vyhledané záznamy zobrazit a seskupit, dle svých potřeb. Dále popíšeme „chytré“ operace, které zpříjemní a zefektivní uživateli práci.

Možnosti práce se sloupci:

- změna pořadí zobrazených sloupců
  - levým tlačítkem myši uchopte záhlaví sloupce a posuňte na vámi vybrané místo
- změna šířky sloupce
  – levým tlačítkem myši uchopte okraj vybraného sloupce a zvolte požadovanou velikost
- řazení zobrazených záznamů ve sloupcích vzestupně či sestupně
  – kliknutím na záhlaví příslušného sloupce

Návrat o krok zpět se provádí pomocí tlačítka **ZPĚT** v internetovém prohlížeči.

obrázek č. 12 Změna zobrazení sloupců

Akce nad záznamy:

- označení záznamů jdoucích po sobě, označený záznam se podbarví černě a písmo je bílé
  - pomocí Shift + levé tlačítko myši – označení prvního a posledního záznamu

obrázek č. 13 Označení po sobě jdoucích záznamů

- označení různě umístěných záznamů
  pomocí Ctrl + levé tlačítko myší – označení různě umístěných záznamů.

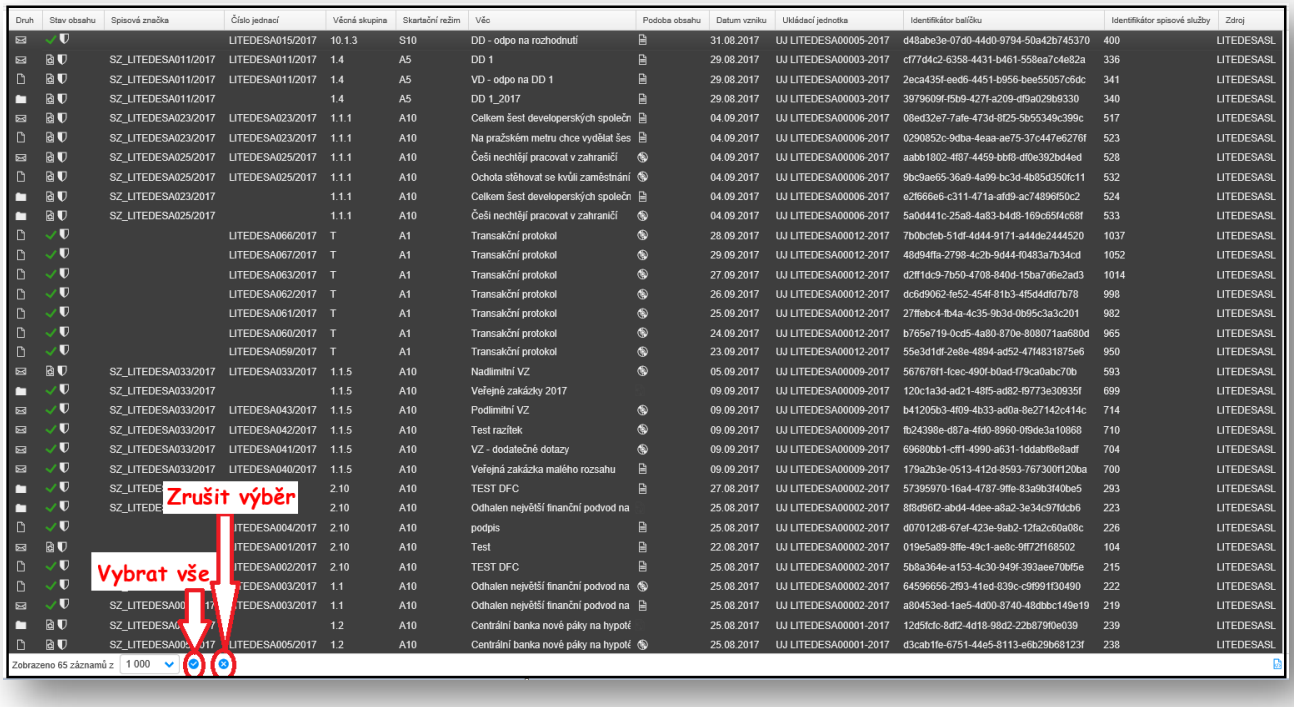
obrázek č. 14 Označení jakýchkoliv záznamů

Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc
			LITEDESA015/2017	10.1.3	S10	DD - odpo na rozhodnutí
		SZ_LITEDESA011/2017	LITEDESA011/2017	1.4	A5	DD 1
		SZ_LITEDESA011/2017	LITEDESA011/2017	1.4	A5	VD - odpo na DD 1
		SZ_LITEDESA011/2017		1.4	A5	DD 1_2017
		SZ_LITEDESA023/2017	LITEDESA023/2017	1.1.1	A10	Celkem šest developerských společností se chce zapojit do stavby nové trasy metra link
		SZ_LITEDESA023/2017	LITEDESA023/2017	1.1.1	A10	Na pražském metru chce vydělat šest realitních kolosů
		SZ_LITEDESA025/2017	LITEDESA025/2017	1.1.1	A10	Češi nechtějí pracovat v zahraničí
		SZ_LITEDESA025/2017	LITEDESA025/2017	1.1.1	A10	Ochota stěhovat se kvůli zaměstnání je jedna z nejnižších na světě
		SZ_LITEDESA023/2017		1.1.1	A10	Celkem šest developerských společností se chce zapojit do stavby nové trasy metra link
		SZ_LITEDESA025/2017		1.1.1	A10	Češi nechtějí pracovat v zahraničí
			LITEDESA066/2017	T	A1	Transakční protokol
			LITEDESA067/2017	T	A1	Transakční protokol

- označení všech zobrazených záznamů
  - pro výběr **všech** zobrazených záznamů je výhodné kliknout v části Nastavení pracovního prostředí (na spodní liště) na ikonu **Vybrat vše**

- zrušení jakéhokoliv výběru záznamů
- zrušení jakéhokoliv výběru záznamů je výhodné kliknout v části Nastavení pracovního prostředí (na spodní liště) na ikonu **Zrušit výběr**

obrázek č. 15 Vybrat vše, Zrušit výběr

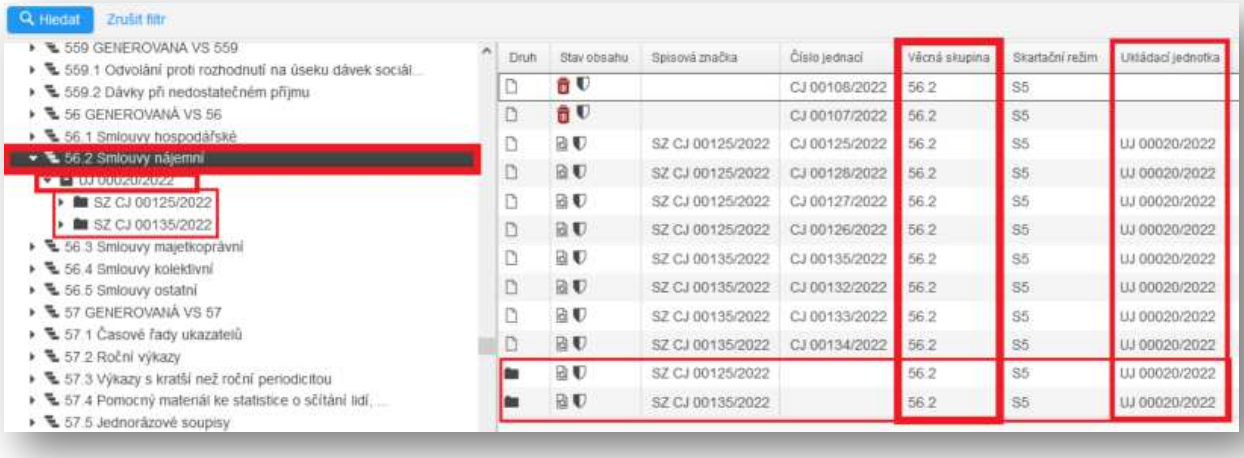


- Hromadné výběry dle stromové struktury spisového plánu

- Součástí pracovního prostředí je u některých obrazovek (Obsah spisovny, Ukládací jednotky a Vyřazování) v levé části plocha, která je nadepsané Všechny. Před názvem Všechny je šipečka směřující doprava. Pokud uživatel na tuto šipečku klikne, tak se změní její orientace dolů a zobrazí se věcné skupiny ze všech spisových plánů původce. Pokud jsou věcné skupiny členěny hierarchicky, tak postupnou změnou orientace šipečky před věcnou skupinou se zobrazí další v pořadí věcná skupina v hierarchickém pořadí. Pod věcnou skupinou se zobrazí název UJ a spisy, které jsou do věcné skupiny zařazeny.

- Pokud uživatel označí některou věcnou skupinu, tak se v pravé části pracovního prostředí zobrazí záznamy, které obsahují zvolenou věcnou skupinu. Počet zobrazených záznamů má samozřejmě vazbu na nastavení pracovního prostředí.

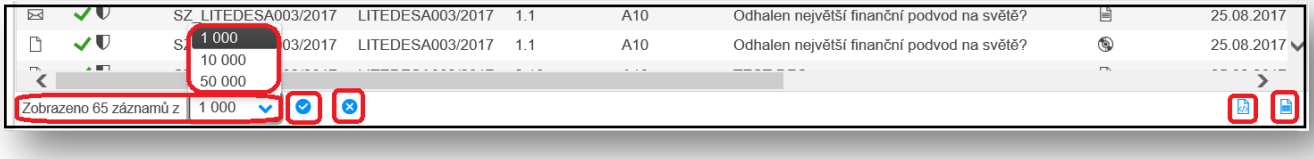
obrázek č. 16 Zobrazení věcné skupiny



1.2.7 Nastavení pracovního prostředí

Pracovní prostředí lze prostřednictvím funkcí v části Nastavení pracovního prostředí nakonfigurovat dle potřeb uživatele. V levé části lze nastavit maximální počet zobrazených záznamů, následující dvě ikonky zajistí výběr všech záznamů a zrušení výběru . V pravé části jsou 2 ikonky, první na export zobrazených záznamů do souboru ve formátu CSV a druhá do formátu XML.

obrázek č. 17 Funkce nastavení pracovního prostředí



V Nastavení pracovního prostředí může uživatel nakonfigurovat počet zobrazených záznamů. Defaultně je seznam nastaven na 1 000 záznamů na obrazovku. Maximální počet je 50 000 záznamů. Vlevo od výběrového číselníku je k dispozici informace o skutečně zobrazených záznamech.

Funkce pro zjištění celkového počtu záznamů se **aktivuje po překročení vybraného limitu**. Klikněte na aktivní text „**Zjistit celkový počet**“ a aplikace zobrazí celkový počet balíčků odpovídající zadaným filtračním hodnotám.

Na následujícím obrázku je vidět, že počet vybraných záznamů je větší, než počet zobrazených záznamů.

obrázek č. 18 Nezobrazení všech záznamů

Abychom zjistili, kolik záznamů splňuje zadaná výběrová kritéria, tak klikneme na aktivní odkaz **Zjistit celkový počet.**

obrázek č. 19 Počet záznamů dle filtrů

Pokud chceme zobrazit všechny záznamy, které vyhovují zadaným kritériím ve filtrech, tak musíme zvýšit počet zobrazených záznamů a to na 10000 nebo 50000.

obrázek č. 20 Zobrazení všech vybraných záznamů

Maximální počet zobrazených záznamů je 50000, protože s větším počtem nelze aktivně pracovat. Pokud je zjištěný počet vyšší jak 50000 záznamů, tak pomocí filtračních polí zúžíme počet záznamů, abychom měli zobrazeny ty, s kterými potřebujeme pracovat.

Za zobrazením počtu záznamů jsou dvě ikonky **Vybrat vše** a **Zrušit výběr**, které jsou popsány v podkapitole Filtry.

V pravé dolní části je umístěn aktivní odkaz na export zobrazených záznamů o balíčcích do formátu CSV a XML.

obrázek č. 21 Zobrazení záznamů v XML nebo CSV

Klikem na ikonku provedete export zobrazených záznamů do souboru ve formátu CSV.

Klikem na ikonku provedete export zobrazených záznamů do souboru ve formátu XML.
Data vyexportovaná do formátu XML i CSV otevřete pomocí SW, podporujícího strukturované zobrazení XML souborů např. Notepad++.

	A	C	D	F	G	H	I	J	K	L
1	Druh	Spisová značka	Číslo jednací	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datum vzniku	Ukládací jednotka	Identifikátor balíčku
2	RECORD		T003	10.1.6	S3	localhost_acce	DIGITAL	3.8.2017 0:00		7747308f-1c86-48a9-9bc5-de2d981bf151
3	RECORD		P10-055911/2010	51.6	S5	smlouva o nájı	ANALOG	15.7.2010 0:00	P10-104840/2008	0c20ba1e-03a3-4308-b296-d8efc75f246c
4	RECORD		P10-049862/2015	605.1.4	S1	oznámení vlas	DIGITAL	12.5.2015 0:00		178de928-2777-49f3-9fdf-3fdbaa1b77b2
5	RECORD		P10-129233/2008	51.6	S5	projekt-Střihav	ANALOG	13.10.2008 0:00	P10-014356/2011	f5e21238-2c86-43f0-b52b-991d0a805905
6	RECORD		P10-119288/2015	605.1.4	S1	E: Sdělení o od	DIGITAL	18.11.2015 0:00		cd116ebb-f0bb-4c9e-a1d6-53691cb2e2e2
7	RECORD	SZ_LITEDESA033/2017	LITEDESA033/2017	1.1.5	A10	Nadlimitní VZ	DIGITAL	5.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00009-2017	256f4df9-fcd3-4a70-992e-8d71129d4baa
8	RECORD	SZ_LITEDESA033/2017	LITEDESA040/2017	1.1.5	A10	Veřejná zakázk	ANALOG	9.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00009-2017	31cc68f9-cebd-41d0-9872-5f6be893bc88
9	RECORD	SZ_LITEDESA033/2017	LITEDESA041/2017	1.1.5	A10	VZ - dodatečné	DIGITAL	9.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00009-2017	ca22d88f-a99c-4406-a4c9-287ed58cd028
10	RECORD	SZ_LITEDESA033/2017	LITEDESA042/2017	1.1.5	A10	Test razítek	DIGITAL	10.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00009-2017	b0250952-0dc2-4731-8058-1fe5384a497c
11	RECORD	SZ_LITEDESA033/2017	LITEDESA043/2017	1.1.5	A10	Podlimitní VZ	DIGITAL	9.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00009-2017	eb3f54eb-02eb-40a4-a7eb-945196bc8be3
12	SUBFILE	SZ_LITEDESA033/2017		1.1.5	A10	Veřejné zakázk	HYBRID_DA	9.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00009-2017	f06bacf3-fedb-4901-88cf-70ba863b0a1d
13	RECORD		P10-099478/2007	605.1.4	S1	OZNÁMENÍ ÚM	ANALOG	14.9.2007 0:00	P10-027416/2009	ac748e0c-9748-4652-b7d3-20d7a896c522
14	RECORD	SZ_LITEDESA064/2017	LITEDESA064/2017	1.1.5	A10	Test doplnění	DIGITAL	27.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00010-2017	e1c4c3fd-6058-476c-81d0-72de1b4c707e
15	RECORD	SZ_LITEDESA064/2017	LITEDESA065/2017	1.1.5	A10	Žádost o doplr	ANALOG	27.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00010-2017	faa10c13-9a63-427c-963f-2fdd5d293b41
16	SUBFILE	SZ_LITEDESA064/2017		1.1.5	A10	Test doplnění ı	HYBRID_DA	27.9.2017 0:00	UJ LITEDESA00010-2017	853c771d-f1ef-4fdb-b20b-718dc40e3b1c

obrázek č. 22 Ukázka exportu dat do XML


```
−<row>
  <column columnName="Druh">Dokument</column>
  <column columnName="Stav obsahu">Probíhá vyřazování</column>
  <column columnName="Spisová značka">SZ LITE_DESA00001-2021</column>
  <column columnName="Číslo jednací">CJ LITE_DESA00048-2021</column>
  <column columnName="Nalezený obsah"/>
  <column columnName="Věcná skupina">101.3</column>
  <column columnName="Skartační režim">A5</column>
  <column columnName="Věc">Test2</column>
  <column columnName="Podoba obsahu">analogový</column>
  <column columnName="Datum vzniku">2021-02-18T00:00:00.000+01:00</column>
  <column columnName="Ukládací jednotka">UJ LITE_DESA00005-2021</column>
  <column columnName="Identifikátor balíčku">46afe724-01d7-4c71-ae9b-0726c4795b12</column>
  <column columnName="Identifikátor spisové služby">180645</column>
  <column columnName="Zdroj">LITE_DESA</column>
</row>
```

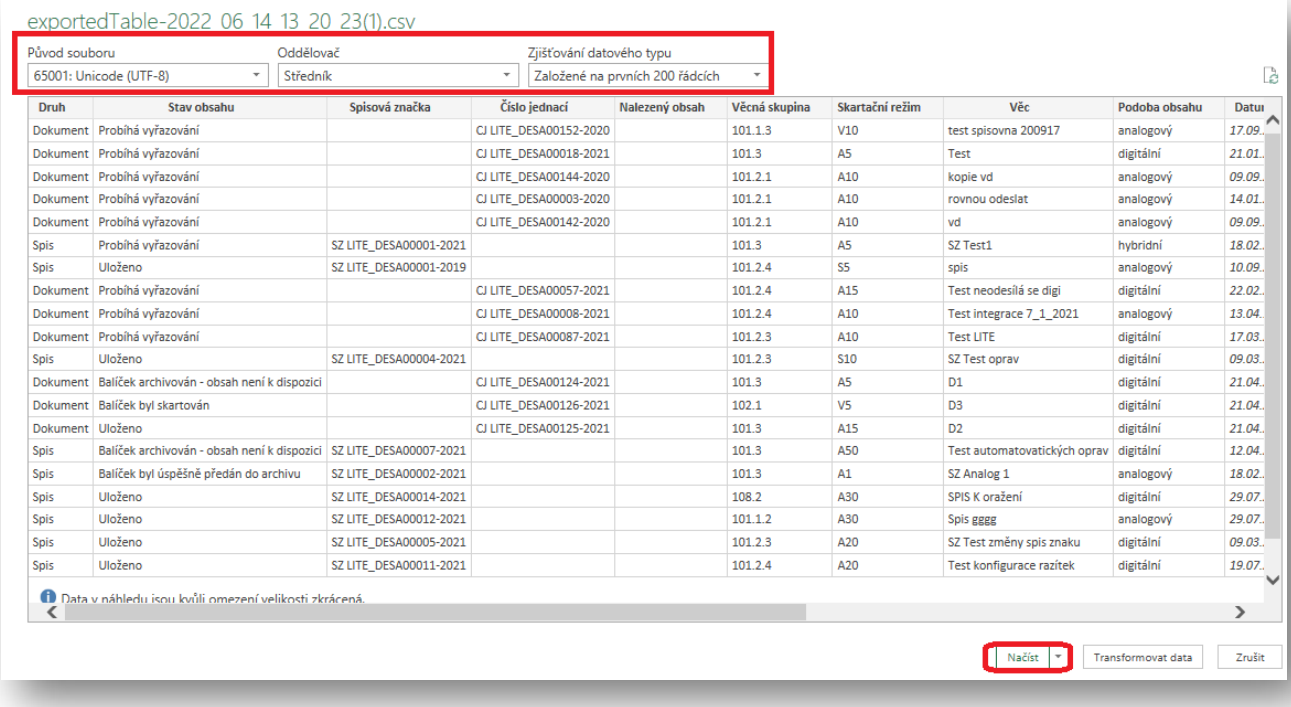

1.2.8 Převod dat ve formátu CSV do MS Excel

Pokud potřebujete se zobrazenými záznamy dále pracovat v MS EXCEL, tak klikněte na aktivní odkaz CSV prostřednictvím ikonky . Aby nedocházelo k nekorektnímu zobrazení dat v MS EXCEL (často MS EXCEL data ve sloupci Věcná skupina zobrazí jako datum), je třeba vyexportovaný soubor z elektronické spisovny importovat do MS EXCEL následujícím způsobem.

Nejprve otevřete **MS Excel, prázdný sešit**, zvolte záložku nahoře **Data, Načíst data**, vybrat variantu **Ze souboru** a **Z textu/CSV.** V okně **Importovat data** vyberte soubor k importu ve formátu CSV, klikněte na **<Importovat>.**

Zobrazí se okno, kde Původ souboru nastavíme na **65001:Unicode (UTF-8),** oddělovač **Středník** a klikněte na **Načíst.**

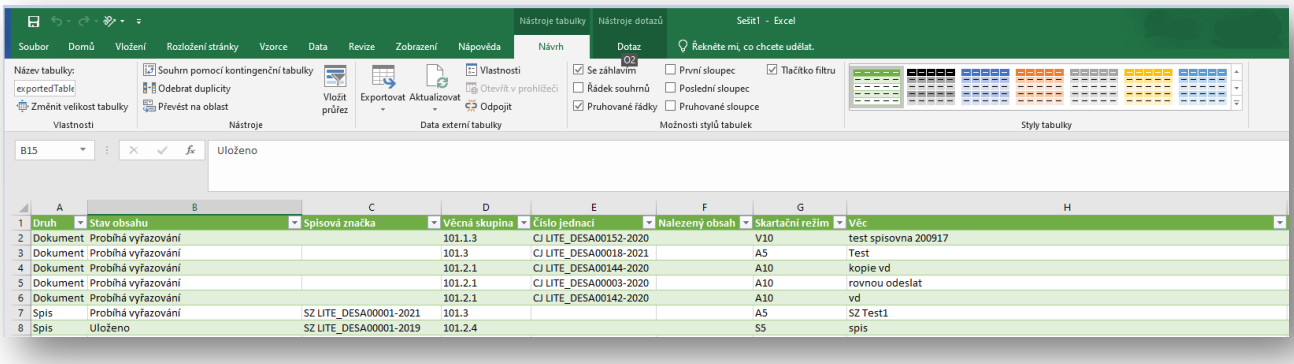
obrázek č. 23 Nastavení parametrů v MS Excel



Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Číslo jednací	Nalezený obsah	Věcná skupina	Skartační režim	Věc	Podoba obsahu	Datu
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00152-2020		101.1.3	V10	test spisovna 200917	analogový	17.09.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00018-2021		101.3	A5	Test	digitální	21.01.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00144-2020		101.2.1	A10	kopie vd	analogový	09.09.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00003-2020		101.2.1	A10	rovnou odeslat	analogový	14.01.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00142-2020		101.2.1	A10	vd	analogový	09.09.
Spis	Probíhá vyřazování	SZ LITE_DESA00001-2021			101.3	A5	SZ Test1	hybridní	18.02.
Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00001-2019			101.2.4	S5	spis	analogový	10.09.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00057-2021		101.2.4	A15	Test neodesílá se digi	digitální	22.02.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00008-2021		101.2.4	A10	Test integrace 7_1_2021	analogový	13.04.
Dokument	Probíhá vyřazování		CJ LITE_DESA00087-2021		101.2.3	A10	Test LITE	digitální	17.03.
Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00004-2021			101.2.3	S10	SZ Test oprav	digitální	09.03.
Dokument	Balíček archivován - obsah není k dispozici		CJ LITE_DESA00124-2021		101.3	A5	D1	digitální	21.04.
Dokument	Balíček byl skartován		CJ LITE_DESA00126-2021		102.1	V5	D3	digitální	21.04.
Dokument	Uloženo		CJ LITE_DESA00125-2021		101.3	A15	D2	digitální	21.04.
Spis	Balíček archivován - obsah není k dispozici	SZ LITE_DESA00007-2021			101.3	A50	Test automatovatických oprav	digitální	12.04.
Spis	Balíček byl úspěšně předán do archivu	SZ LITE_DESA00002-2021			101.3	A1	SZ Analog 1	analogový	18.02.
Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00014-2021			108.2	A30	SPIS K oražení	digitální	29.07.
Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00012-2021			101.1.2	A30	Spis gggg	analogový	29.07.
Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00005-2021			101.2.3	A20	SZ Test změny spis znaku	digitální	09.03.
Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00011-2021			101.2.4	A20	Test konfigurace razítek	digitální	19.07.

Pokud kliknete na **<Načíst>**, tak se zobrazí importovaná data v novém listu v sešitu MS EXCEL.

obrázek č. 24 MS EXCEL s nastavenými filtry



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Druh	Stav obsahu	Spisová značka	Věcná skupina	Číslo jednací	Nalezený obsah	Skartační režim	Věc
2	Dokument	Probíhá vyřazování		101.1.3	CJ LITE_DESA00152-2020		V10	test spisovna 200917
3	Dokument	Probíhá vyřazování		101.3	CJ LITE_DESA00018-2021		A5	Test
4	Dokument	Probíhá vyřazování		101.2.1	CJ LITE_DESA00144-2020		A10	kopie vd
5	Dokument	Probíhá vyřazování		101.2.1	CJ LITE_DESA00003-2020		A10	rovnou odeslat
6	Dokument	Probíhá vyřazování		101.2.1	CJ LITE_DESA00142-2020		A10	vd
7	Spis	Probíhá vyřazování	SZ LITE_DESA00001-2021	101.3			A5	SZ Test1
8	Spis	Uloženo	SZ LITE_DESA00001-2019	101.2.4			S5	spis

2 Příjem dokumentů do spisovny

Spisovna přijímá uzavřené spisy a v nich obsažené či samostatně vyřízené dokumenty včetně digitálního obsahu a metadat. Údaje o spisech, dokumentech a jejich obsahu jsou v předepsané struktuře ve formě vstupního balíčku označovaného jako SIP. Balíček je do spisovny předáván automatizovaně prostřednictvím integrované aplikace (spisová služba, ISSD).

Při vstupu do spisovny jsou zajišťovány následující funkce:

- vstupní kontrola proti škodlivému obsahu (pomocí instalovaného antivirového SW)
- syntaktická kontrola vstupních balíčků
- kontrola formátu datových souborů
- v případě nadefinování vstupní migrace komponent je provedena
- kontrola formátu metadat a validace číselníkových hodnot platných v čase uzavření dokumentu (spisové plány, typy dokumentů).

Po úspěšně provedených kontrolách se doplní balíček o další metadata – technická, strukturální a uchovávací metadata a uloží ve formě AIP balíčků.

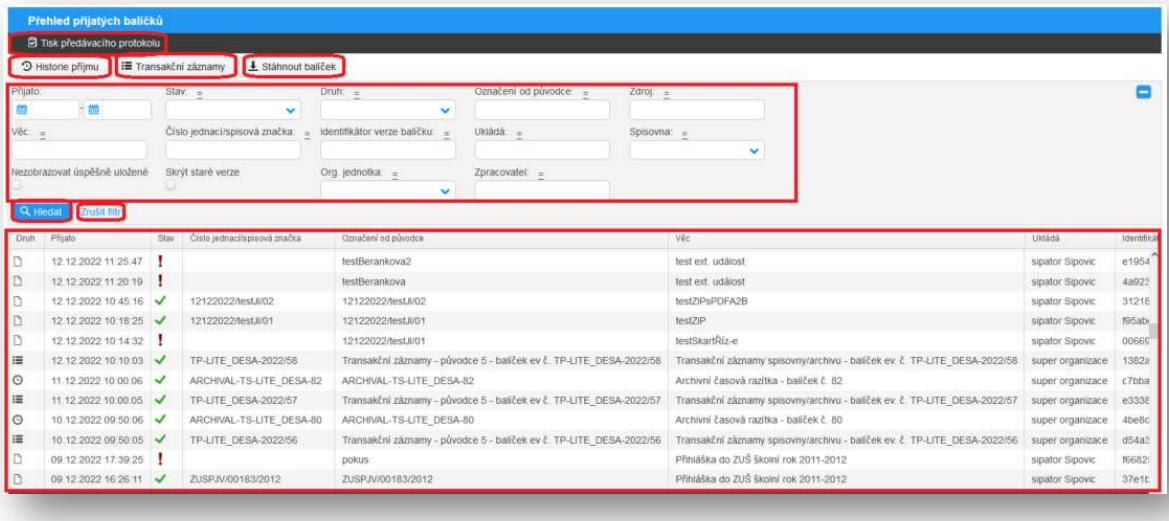
2.1 Vstupní zpracování

Balíčky jsou na příjmu předkládány ke vstupnímu zpracování, během něhož probíhá rozsáhlá kontrola kvality přijímaných balíčků. Ke sledování vstupního zpracování balíčků přijatých do spisovny slouží složka **Příjem** v sekci |**Vstupní zpracování**| v navigačním stromu.
V sekci |**Vstupní zpracování**| je ještě složka **Příjem SIP balíčků z rozluky.** Tuto složku využije cílový původce k importu balíčků SIP ze spisové rozluky. Postup je popsaný v kap. 4.3. Spisová rozluka.

2.1.1 Příjem balíčků

Přehled přijatých balíčků do spisovny a jejich stav vstupního zpracování získáte volbou složky |**Příjem**| v navigačním stromu. V pohledu |**Příjem – Přehled přijatých balíčků**| jsou zobrazovány **nepřijaté, přijaté či zpracovávané SIP balíčky,** a to dle zadaných výběrových kritérií v části Filtr.

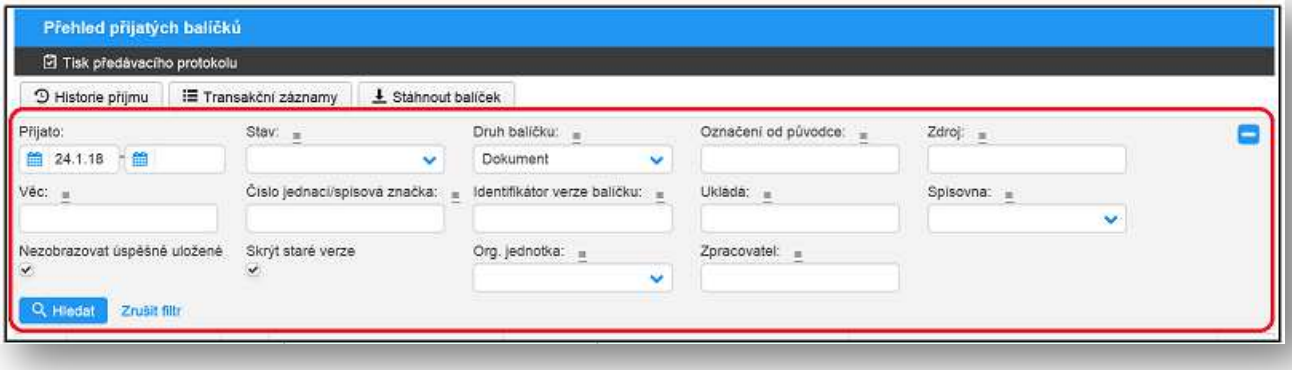
obrázek č. 25 Přehled přijatých balíčků



2.1.2 Popis jednotlivých filtračních polí

Vhodným zadáním výběrových kritérií do Filtrů lze zobrazit požadovanou skupinu záznamů o přijatých balíčcích do Spisovny.

obrázek č. 26 Filtry – Přehled přijatých balíčků



Syntax zadávaných dat do filtrů je podrobně popsaný v předchozí kapitole, včetně variant přítomnosti nebo nepřítomnosti zadaných dat v hledaných záznamech.

- **Přijato** – časový rozsah přijetí balíčku ke vstupnímu zpracování,
- **Stav** – lze vybrat z implementovaného číselníku jednotlivých stavů, kterými balíček při zpracování prochází. Použitím tohoto filtru se zobrazí balíčky, které se aktuálně nacházejí v příslušném stavu. V číselníku jsou uvedeny podrobně jednotlivé stavy

tabulka č. 3 Stavy balíčků na příjmu

Stav balíčku	***Popis***
AI_ACC_OK	Uložení do přístupového modulu v pořádku, balíček zpracován
AI_ACC_REP	Čeká na opakovaný pokus o uložení do archivního úložiště.
AI_AV_FIN_OK	Finální antivirová kontrola v pořádku
AI_AV_INP_OK	Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě
AI_DM_OK	Uložení metadat do provozního systému
AI_ERROR	Interní chyba při zpracování nebo ukládání
AI_DECODE_SIP	Dekódování komponent balíčku SIP
AI_DECOMPOSE_SIP	Dekompozice balíčku SIP na balíčky AIP
AI_FORM_OK	Kontrola formátu balíčku v pořádku
AI_IC_OK	Vstupní zpracování balíčku ukončeno
AI_IMIG_OK	Generování náhledu a vstupní migrace souborů v pořádku, balíček připraven pro uložení
AI_MIG_WAIT	Čeká na zpracování konverze formátu obsahu
AI_INFECTED	Balíček neprošel antivirovou kontrolou
AI_INVALID	Uložení balíčku AIP nemožné z důvodu chyb v obsahu. Podrobnosti viz. transakční záznamy.
AI_QA_ERR	Interní chyba při kontrole formátu nebo antivirové kontrole
AI_RECEIVED	Balíček přijat pro zpracování
AI_REJECT	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb v obsahu. Podrobnosti viz. transakční záznamy.
AI_UPD_OK	Proběhlo doplnění balíčku aktualizačním AIPV

- **Druh balíčku** – lze vybrat z implementovaného číselníku druhů balíčků – spis, dokument, transakční záznamy (audit) či časové razítko. V části pracovního prostředí lze druh balíčku získat ve sloupci Druh, kde jsou jednotlivé druhy reprezentovány ikonkou a druh dokument je v zobrazení rozlišený na vlastní a doručený.

tabulka č. 4 Označení základních druhů balíčků

Objekt	*Popis*
	Dokumentový informační balíček (doručený dokument). Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah.
	Dokumentový informační balíček (vlastní dokument). Obsahuje metadata dokumentu a vlastní digitální obsah.
	Spisový informační balíček (spis). Obsahuje metadata seskupení (popřípadě digitální obsah).
	Balíček transakčních protokolů (audit). Obsahuje transakční záznamy činností nad objekty a aplikací DESA.
	Balíček s archivními časovými razítky. Obsahuje identifikaci a kontrolní součty balíčků opatřené časovým razítkem.

- **Označení od původce** – jednoznačný identifikátor spisové služby či jiného ISSD, který si spisovna přebírá
- **Zdroj** – informace o informačním systému (eSSL nebo ISSD), ze kterého byl balíček odeslán),
- **Věc** – text, který má hledaný objekt uveden v poli „**věc" –** tedy stručná anotace; lze použít zástupné znaky „***“**, **„%**“,
- **Číslo jednací/spisová značka** – údaje dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění, také stačí uvést část čísla jednacího nebo spisové značky s využitím zástupných znaků „***“**, **„%**“,
- **Identifikátor verze balíčku** – unikátní identifikátor, který balíček automaticky získává při odeslání do spisovny,
- **Ukládá** – jméno uživatele, který balíček do aplikace odeslal,
- **Spisovna** – výběr z číselníku spisoven původce (rozsah výběru je definován přístupovými právy uživatelů).
- **Nezobrazovat úspěšně uložené**
  - pokud je políčko zaškrtnuté, budou se v níže zobrazeném seznamu balíčků zobrazovat pouze chybové balíčky, které nebyly do spisovny uloženy a balíčky ve fázi zpracování,
  - pokud políčko není zapnuto, tak se zobrazí všechny záznamy o balíčcích, které byly přijaty do spisovny, a to jak přijaté, zpracovávané, tak i nepřijaté

V části pracovního prostředí lze základní stav zpracování balíčku získat ve sloupci Stav.

tabulka č. 5 Stavy balíčků na příjmu

Stav	*Název stavu*
	Průběžný stav, balíček přijatý ke zpracování a prochází procesem na příjmu
	Konečný stav balíčku, balíček prošel úspěšně procesem příjmu a byl uložen ve spisovně
!	Konečný stav balíčku, balíček byl odmítnut spisovnou

- **Skrýt staré verze** – pokud je políčko zaškrtnuté, nebudou se v níže zobrazeném seznamu záznamů balíčků zobrazovat balíčky, které již byly nahrazeny novější verzí (např. opakované odeslání balíčku po opravě chyby).
  - pokud políčko není zaškrtnuto, tak se zobrazí všechny verze záznamů o balíčcích, které byly přijaty ke zpracování do spisovny
- **Org. jednotka** – výběr z číselníku organizačních útvarů původce,
- **Zpracovatel** – referent, který dokument/spis vyřídil v informačním systému, který balíčky odesílá do spisovny

Přehled přijatých balíčků je možné zúžit zadáním omezujících kritérií v části Filtr.

Nepřijaté balíčky do spisovny jsou vrácené do eSSL nebo odesílajícímu ISSD. Tyto balíčky je nutné v eSSL nebo ISSD opravit a zaslat do spisovny znovu. V některých případech je třeba i upravit konfiguraci elektronické spisovny, např. u stavu **AI_INFECTED, AI_REJECT, AI_INVALID** je dobré kontaktovat administrátora původce nebo dodavatele elektronické spisovny.

tabulka č. 6 Chybové stavy metadata/binární obsah

Zkratka stavu	*Název stavu*
AI_INFECTED	Balíček neprošel antivirovou kontrolou
AI_REJECT	Uložení balíčku AIP zamítnuto z důvodu neopravitelných chyb v obsahu. Podrobnosti viz transakční záznamy.
AI_INVALID	Uložení balíčku AIP nemožné z důvodu chyb v obsahu. Podrobnosti viz transakční záznamy.

U chybových stavů **AI_QA_ERR a AI_ERROR** vznikl interní problém při zpracování v DESA. V tomto případě se nepředpokládá žádná činnost uživatele odesílající aplikace (oprava metadat nebo obsahu). Problém je k řešení na straně administrace nebo dodavatele DESA, případně může být potřeba spolupráce s administrátorem nebo dodavatelem odesílající aplikace při řešení nestandardní situace.

tabulka č. 7 Chybové stavy interní problémy

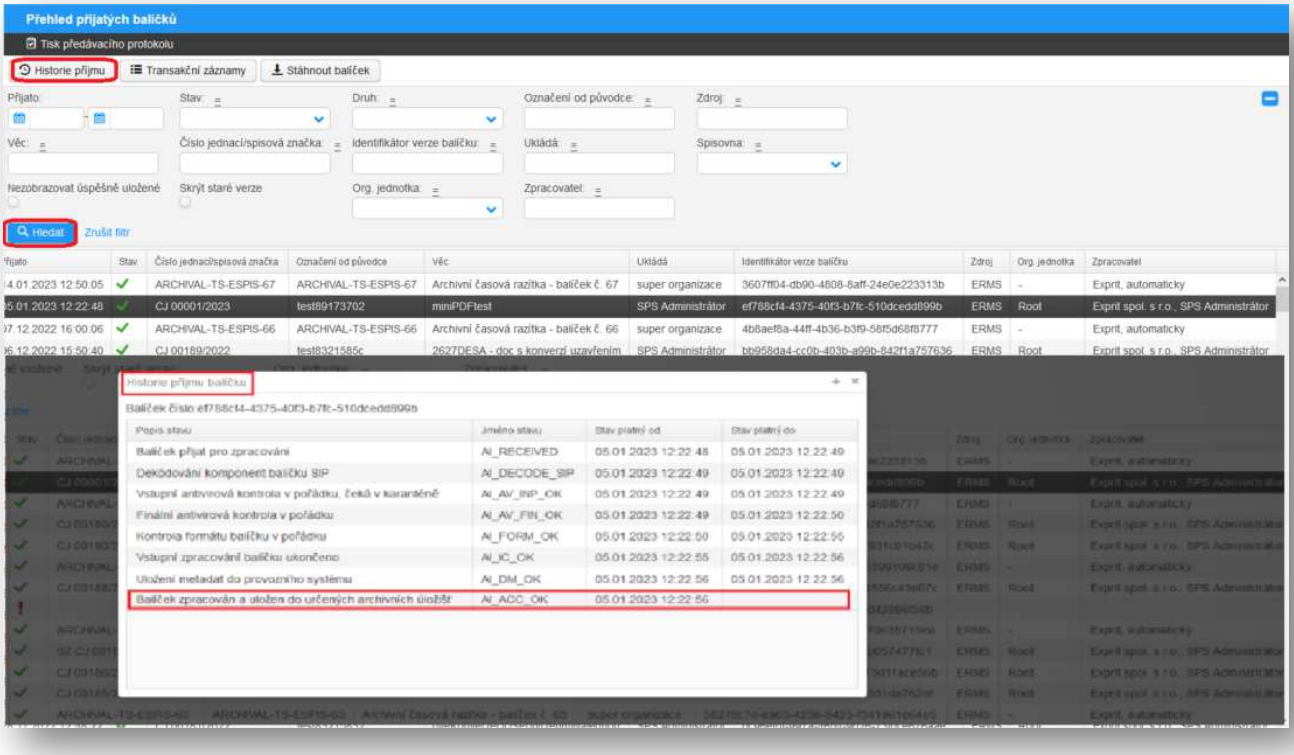
Zkratka stavu	*Název stavu*
AI_QA_ERR	Interní chyba při kontrole formátu nebo antivirové kontrole
AI_ERROR	Interní chyba při zpracování nebo ukládání

2.1.3 Historie příjmu

Pro zobrazení historie příjmu balíčku označte myší vyhledaný balíček. Stiskem tlačítka <**Historie příjmu**> se otevře okno s výpisem stavů vstupního zpracování a kontroly, kterými balíček prošel. Pokud se jedná o úspěšně přijatý balíček do spisovny, zobrazí se níže uvedený výpis s výsledky „**OK**“ a posledním záznamem, který informuje o úspěšném uložení do spisovny
AI_ACC_OK – Balíček zpracován a uložen do určených archivních úložišť

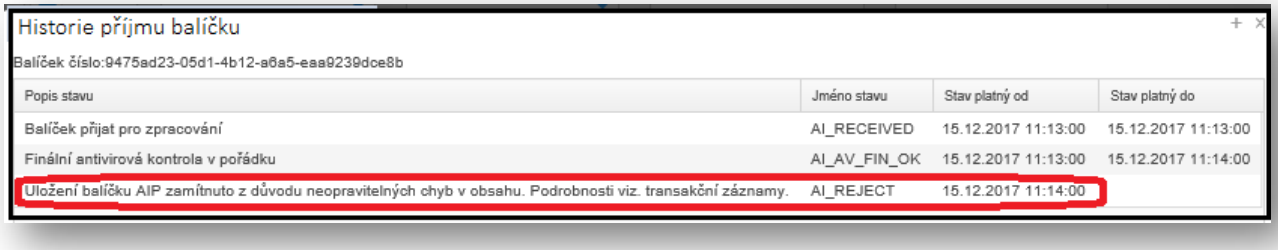
Po vyhledání balíčku a kliku na tlačítko <**Historie příjmu**> jsou v okně zobrazeny stavy, kterými zvolený balíček prošel.

obrázek č. 27 Historie příjmu balíčku – požadavek a okno



Pokud dojde v průběhu příjmu ke zjištění nějakého problému, zobrazí se tento stav rovněž v historii příjmu. Podrobnější důvod nepřijetí naleznete v transakčních záznamech balíčku

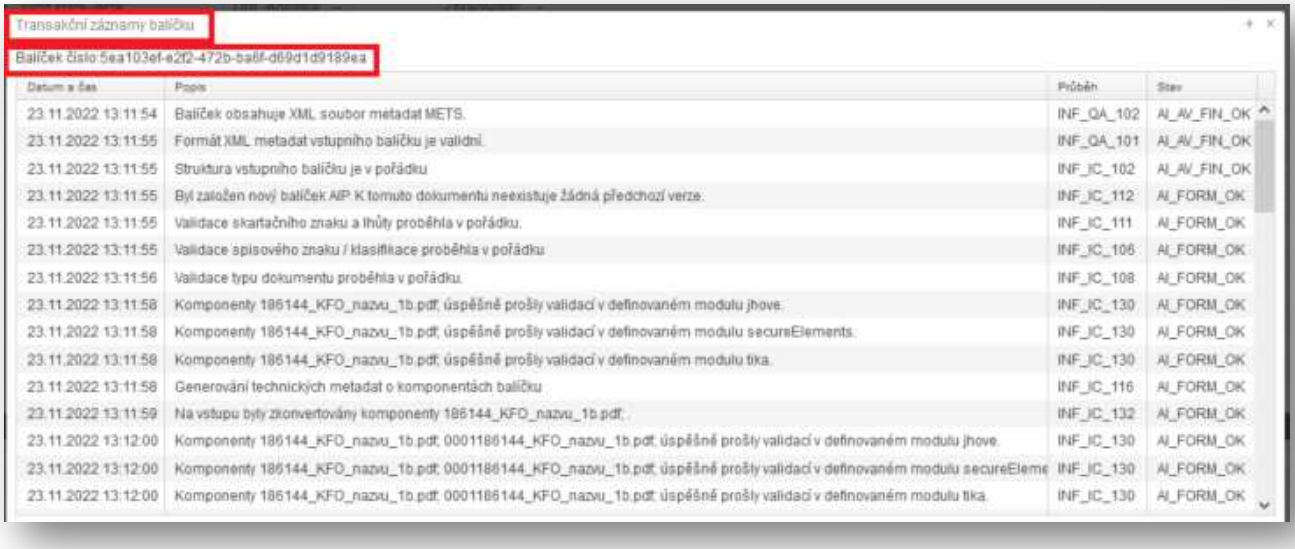
obrázek č. 28 Historie příjmu balíčku – chyba



2.1.4 Transakční záznamy

Pro zobrazení transakčních záznamů balíčku označte myší vyhledaný balíček. Stiskem tlačítka <**Transakční záznamy**> se otevře okno s výpisem všech dosavadních akcí a jejich výsledků (viz obrázek). Po celou dobu uložení, tedy od příjmu až po skartační řízení, se zaznamenávají veškeré systémové i uživatelské akce provedené nad balíčkem. Informace o transakčních záznamech nejenom za příjem, ale za celou dobu uložení v elektronické spisovně jsou k dispozici i v pohledu **Obsah spisovny**.

obrázek č. 29 Transakční záznamy – příjem balíčku



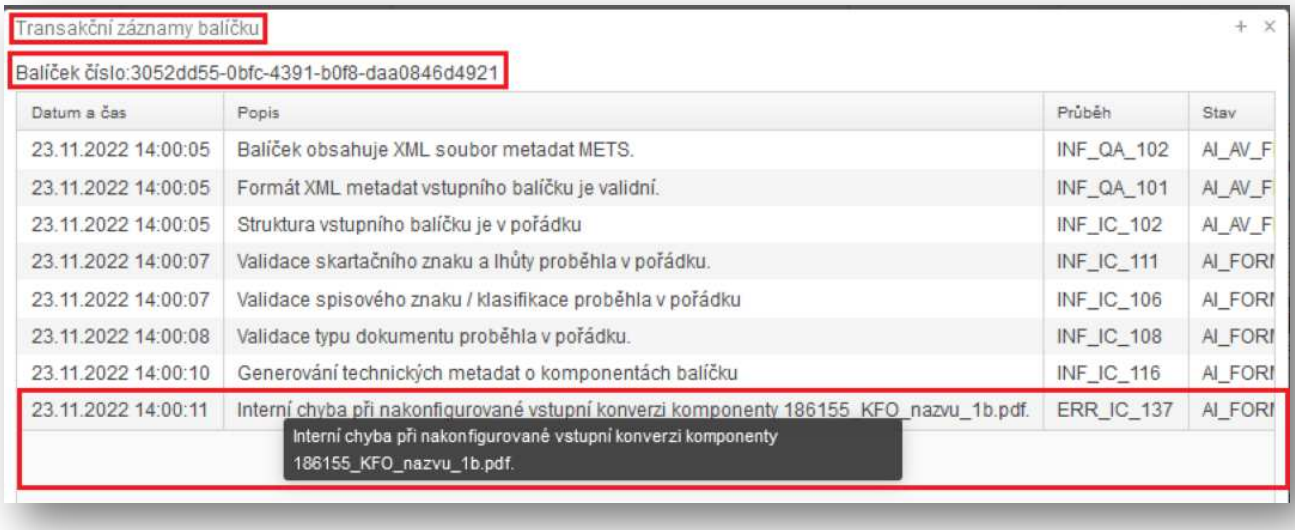
Transakční záznamy balíčku

Balíček číslo:5ea103ef-e2f2-472b-ba8f-d69d1d9189ea

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
23.11.2022 13:11:54	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102	AI_AV_FIN_OK
23.11.2022 13:11:55	Formát XML metadat vstupního balíčku je validní.	INF_QA_101	AI_AV_FIN_OK
23.11.2022 13:11:55	Struktura vstupního balíčku je v pořádku	INF_IC_102	AI_AV_FIN_OK
23.11.2022 13:11:55	Byl založen nový balíček AIP K tomuto dokumentu neexistuje žádná předchozí verze.	INF_IC_112	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:55	Validace skartačního znaku a lhůty proběhla v pořádku.	INF_IC_111	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:55	Validace spisového znaku / klasifikace proběhla v pořádku	INF_IC_106	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:56	Validace typu dokumentu proběhla v pořádku.	INF_IC_108	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:58	Komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; úspěšně prošly validací v definovaném modulu jhove.	INF_IC_130	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:58	Komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; úspěšně prošly validací v definovaném modulu secureElements.	INF_IC_130	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:58	Komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; úspěšně prošly validací v definovaném modulu tika.	INF_IC_130	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:58	Generování technických metadat o komponentách balíčku	INF_IC_116	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:11:59	Na vstupu byly zkonvertovány komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; .	INF_IC_132	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:12:00	Komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; 0001186144_KFO_nazvu_1b.pdf; úspěšně prošly validací v definovaném modulu jhove.	INF_IC_130	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:12:00	Komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; 0001186144_KFO_nazvu_1b.pdf; úspěšně prošly validací v definovaném modulu secureEleme	INF_IC_130	AI_FORM_OK
23.11.2022 13:12:00	Komponenty 186144_KFO_nazvu_1b.pdf; 0001186144_KFO_nazvu_1b.pdf; úspěšně prošly validací v definovaném modulu tika.	INF_IC_130	AI_FORM_OK

Pokud je během příjmu detekována chyba, naleznete bližší popis problému, když k chybové hlášce najeďte myší na řádek obsahující informace o chybě.

obrázek č. 30 Transakční záznamy – chyby při příjmu balíčku



Transakční záznamy balíčku

Balíček číslo:3052dd55-0bfc-4391-b0f8-daa0846d4921

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
23.11.2022 14:00:05	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102	AI_AV_F
23.11.2022 14:00:05	Formát XML metadat vstupního balíčku je validní.	INF_QA_101	AI_AV_F
23.11.2022 14:00:05	Struktura vstupního balíčku je v pořádku	INF_IC_102	AI_AV_F
23.11.2022 14:00:07	Validace skartačního znaku a lhůty proběhla v pořádku.	INF_IC_111	AI_FORI
23.11.2022 14:00:07	Validace spisového znaku / klasifikace proběhla v pořádku	INF_IC_106	AI_FORI
23.11.2022 14:00:08	Validace typu dokumentu proběhla v pořádku.	INF_IC_108	AI_FORI
23.11.2022 14:00:10	Generování technických metadat o komponentách balíčku	INF_IC_116	AI_FORI
23.11.2022 14:00:11	Interní chyba při nakonfigurované vstupní konverzi komponenty 186155_KFO_nazvu_1b.pdf.	ERR_IC_137	AI_FORI

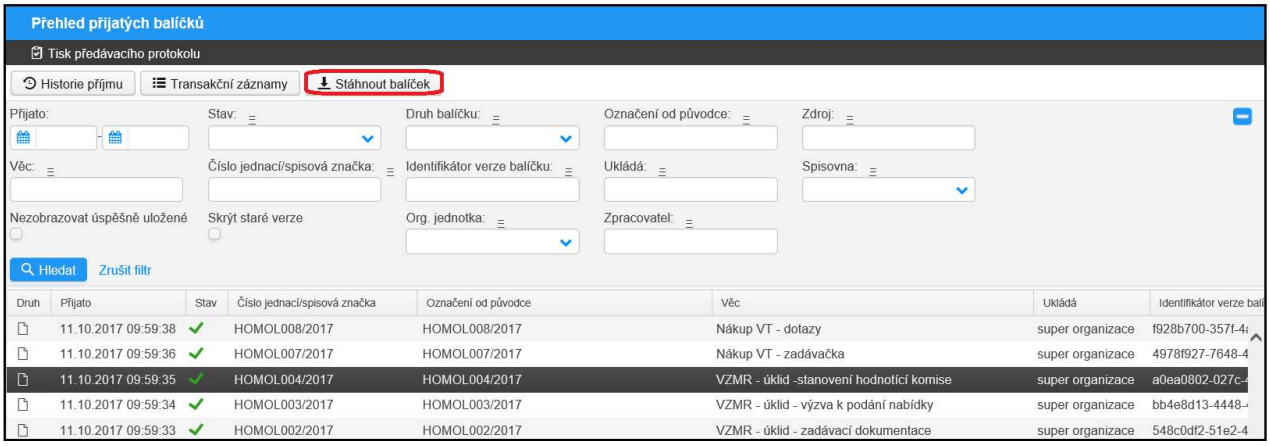
Interní chyba při nakonfigurované vstupní konverzi komponenty 186155_KFO_nazvu_1b.pdf.

V případě, že balíček obsahuje komponentu s nulovou velikostí, není přijatý a na tuto skutečnost upozorní transakční záznam **ERR_IC_024 - Soubor (1) nemá povolenou velikost**.

2.1.5 Stáhnout balíček

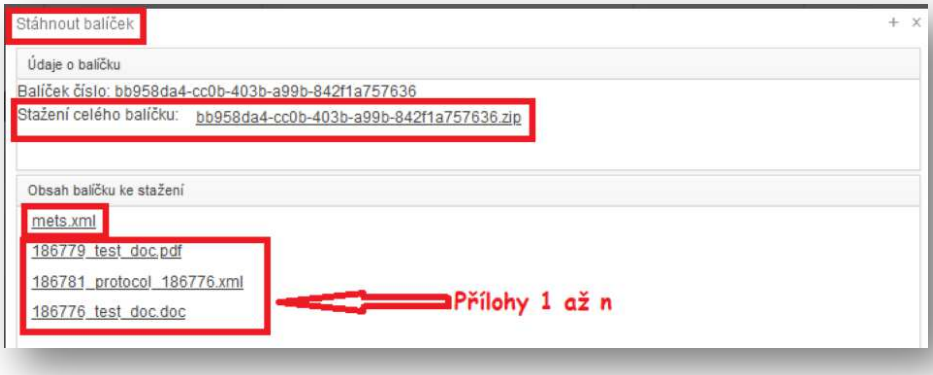
Pro zobrazení obsahu přijatého balíčku a jeho metadat označte vyhledaný balíček (dokument) levým tlačítkem myši a pomocí aplikačního tlačítka <**Stáhnout balíček**> se zobrazí okno se soubory ke stažení

obrázek č. 31 Zobrazení obsahu přijatého balíčku



V novém okně jsou k dispozici odkazy na XML soubor s metadaty přijatého balíčku a dále elektronické dokumenty (komponenty), které jsou součástí balíčku (dokumentu). Kliknutím na hypertextové odkazy si obsah komponent zobrazíte či uložíte. Lze vybrat i možnost stažení celého balíčku, tj. metadata a všechny elektronické komponenty v komprimované podobě.

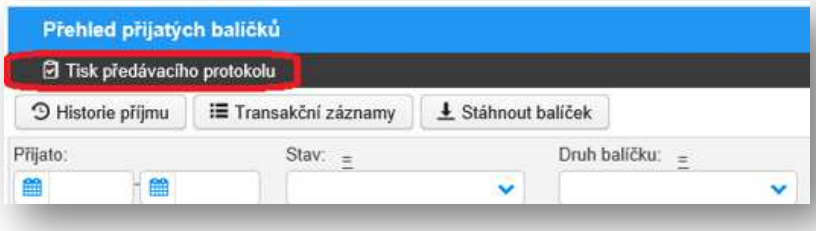
obrázek č. 32 Stažení balíčku



2.1.6 Tisk předávacího protokolu

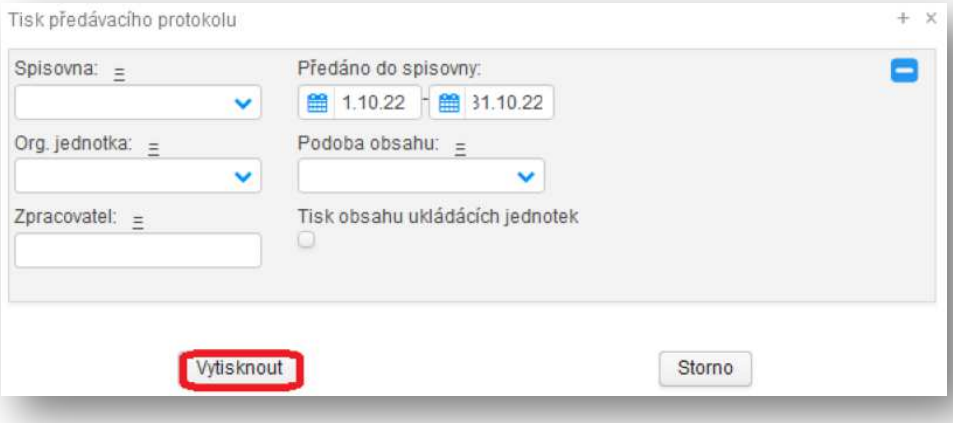
Pro potvrzení předání balíčků do spisovny lze v pohledu |**Příjem**| vytisknout předávací protokol do formátu PDF. Stačí kliknout na tlačítko **<Tisk předávacího protokolu>** a vyplnit do okna požadavky na rozsah protokolu.

obrázek č. 33 Tlačítko – Tisk předávacího protokolu

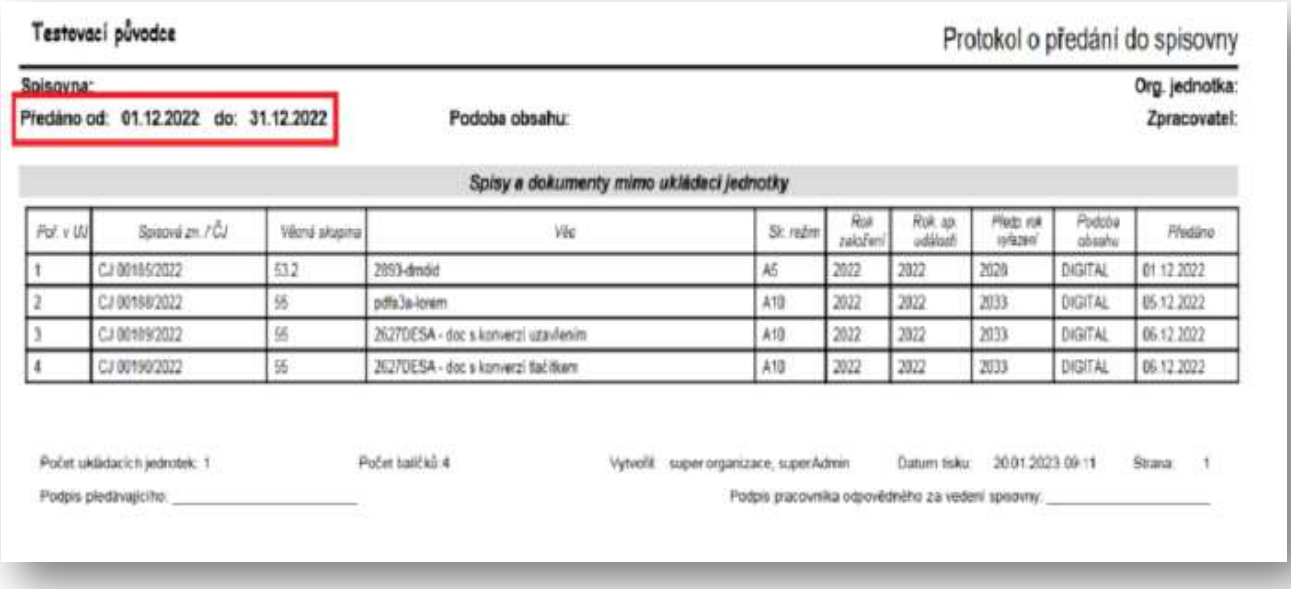


Obsah polí Spisovna, Org. jednotka a Podoba obsahu vyberte z číselníku. Do pole Zpracovatel napište celé jméno a příjmení zpracovatele (referenta). Pokud neznáte přesnou hodnotu jména (například známe jen příjmení), zadejte hodnotu s hvězdičkou.
Pokud chcete vytisknout i obsah ukládacích jednotek (přehled zařazených spisů a dokumentů), zaškrtněte příslušný checkbox.

obrázek č. 34 Příklad vyplnění zadání pro generování předávacího protokolu



obrázek č. 35 Protokol o předání do spisovny s tiskem obsahu UJ



Testovací původce

Protokol o předání do spisovny

Spisovna:

Předáno od: 01.12.2022 do: 31.12.2022

Podoba obsahu:

Org. jednotka:

Zpracovatel:

Spisy a dokumenty mimo ukládací jednotky

Poř. v UJ	Spisová zn. / ČJ	Věcná skupina	Věc	Sk. režim	Rok založení	Rok. sp. události	Předp. rok vyřazení	Podoba obsahu	Předáno
1	CJ 00185/2022	53.2	2893-dmdid	A5	2022	2022	2028	DIGITAL	01.12.2022
2	CJ 00188/2022	55	pdfa3a-lorem	A10	2022	2022	2033	DIGITAL	05.12.2022
3	CJ 00189/2022	55	2627DESA - doc s konverzí uzavřením	A10	2022	2022	2033	DIGITAL	06.12.2022
4	CJ 00190/2022	55	2627DESA - doc s konverzí tlačítkem	A10	2022	2022	2033	DIGITAL	06.12.2022

Počet ukládacích jednotek: 1 Počet balíčků: 4 Vytvořil: super organizace, superAdmin Datum tisku: 20.01.2023 09:11 Strana: 1

Podpis předávajícího: _____ Podpis pracovníka odpovědného za vedení spisovny: _____

3 Spisovna

3.1 Obsah spisovny

3.1.1 Hledání ve spisovně

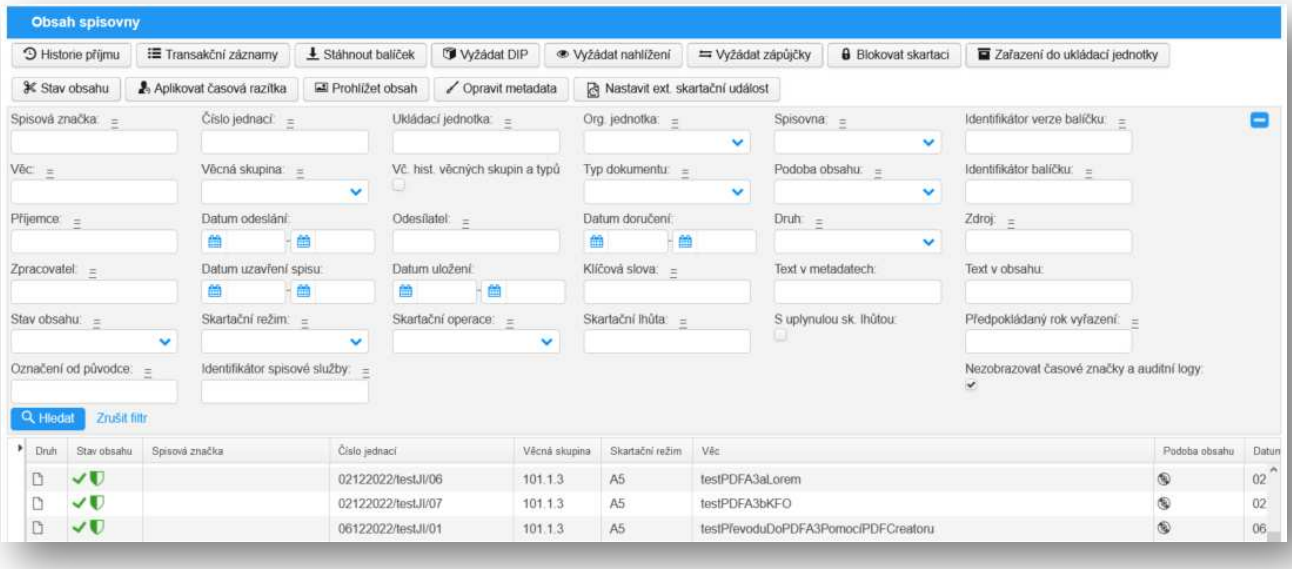
Objekty (balíčky spisů a dokumentů) uložené ve spisovně jsou nazývány jako **balíčky AIP**. Pokud uživatel systému DESA potřebuje zobrazit záznamy o objektech, tak je **MUSÍ nejprve vyhledat.** Vyhledání záznamů o balíčku/cích je možné pomocí zadání vyhledávacích kritérií (kombinace hodnot metadat). Na základě zadaného dotazu systém vyhledá odpovídající záznamy o balíčcích, ověří, zda k nim má přihlášený uživatel oprávnění a zobrazí jejich seznam. Ke zvolenému balíčku má uživatel k dispozici další podrobnosti – uchovávané hodnoty metadat, historii, transakční záznamy nebo náhled elektronického obsahu dokumentu.

Při zadávání kritérií z klávesnice můžete použít zástupné znaky „*****“ nebo „**%**“ umístěné k vyhledávanému textu.

3.1.2 Popis jednotlivých filtračních polí

Ve složce navigačního stromu |**Spisovna – Obsah spisovny**| vyplňte vám známá vyhledávací kritéria pro vyhledání příslušného balíčku do filtru a potvrďte tlačítkem <**Vyhledej**>. Zobrazí se všechny záznamy o balíčcích (dokumenty, spisy), ke kterým máte nastavená oprávnění.

obrázek č. 36 Filtrační pole

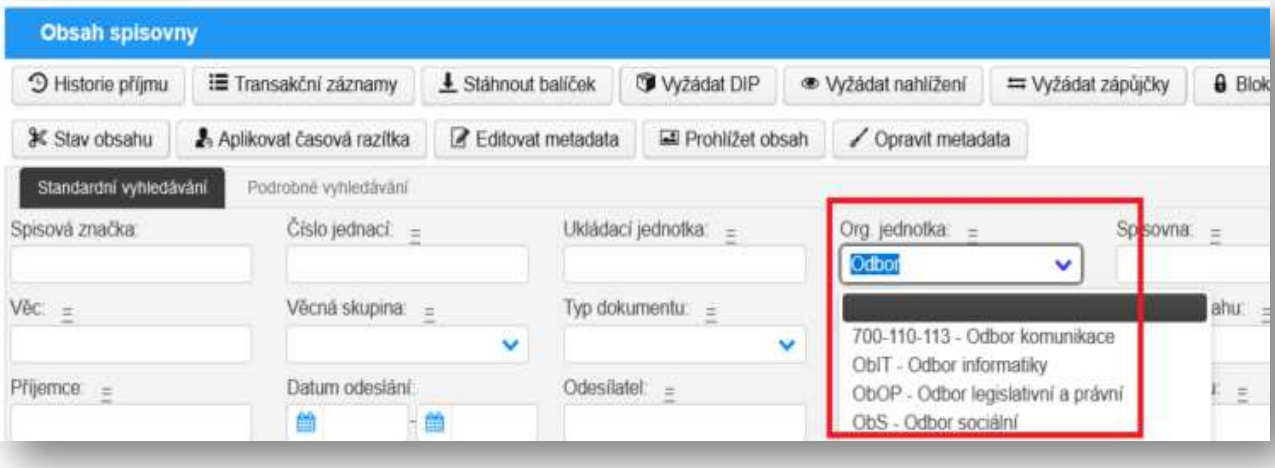


- **Spisová značka** – spisová značka dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění
- **Číslo jednací** – číslo jednací dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění
- **Ukládací jednotka** – evidenční číslo ukládací jednotky, ve které je objekt zařazen
- **Organizační jednotka** – výběr z číselníku organizačních útvarů původce
- **Spisovna** – výběr z číselníku spisoven původce (rozsah výběru je definován přístupovými právy uživatelů)
- **Identifikátor verze balíčku** – identifikátor aktuální verze balíčku,
- **Věc** – text, který má hledaný objekt uveden v poli „věc“ – tedy stručná anotace, lze použít zástupný znak „*“ nebo „%“
- **Věcná skupina** – kód věcné skupiny (spisového znaku) ze spisového plánu organizace,

- **Vč. hist. věcných skupin a typů -** po označení checkboxu se nabídnou ve filtračních polích Věcná skupina a Typ dokumentu navíc entity, které někdy v minulosti platily a aktuálně již nejsou platné. Samozřejmě se nabídnou i entity, které platí. (od verze 2.15.8.0)
  Když checkbox není označený, tak se ve filtračních polích Věcná skupina a Typ dokumentu nabízejí hodnoty, které jsou právě platné. Po jejich výběru a kliku na <Hledat> si zobrazí všechny balíčky s vybranými hodnotami bez ohledu na to, zda vybraná věcná skupina nebo typ dokumentu jsou aktuálně platné.
- **Typ dokumentu** – kód typu dokumentu z číselníku
- **Podoba obsahu** – výběr z číselníku, zobrazení balíčků lze omezit na zvolenou podobu obsahu
- **Identifikátor balíčku** – jedinečný identifikátor balíčku
- **Příjemce** – příjemce (adresát) vlastního dokumentu, který byl odeslán
- **Datum odeslání** – datum odeslání vlastního dokumentu (vypravení)
- **Odesílatel** – odesílatel doručeného dokumentu
- **Datum doručení** – datum převzetí doručeného dokumentu původcem
- **Druh** – výběr z číselníku, pomocí tohoto pole lze omezit zobrazení pouze balíčků vytvořených z dokumentu, spisu nebo dílu
- **Zdroj** – informace o informačním systému, ze kterého byl balíček odeslán (ERMS – v případě spisové služby)
- **Zpracovatel** – referent, který dokument/spis vyřídil
- **Datum uzavření spisu** – časový rozsah doby uzavření spisu a vyřízení dokumentu v eSSL, výběr z kalendáře
- **Datum uložení** – výběr z kalendáře, časové rozmezí nebo ke dni, kdy byl balíček úspěšně uložen do spisovny*)*
- **Klíčová slova** – klíčová slova, která jsou vyplněna v metadatech balíčku při jeho příjmu do systému (pokud jsou vyplněna v systému spisové služby)
- **Text v metadatech** – pole pro prohledání všech údajů obsažených v souboru mets.xml, který je součástí AIP balíčku. (*Tato funkce není součástí standardní konfigurace elektronické spisovny*)
- **Text v obsahu** – pole pro prohledání všech údajů obsažených v balíčku. Balíčky, které obsahují přílohy se zadaným výrazem, se zobrazí standardně v pracovním prostředí *(Tato funkce není součástí standardní konfigurace elektronické spisovny)*
- **Stav obsahu** – výběr z číselníku, zobrazení balíčku, které jsou uloženy, archivovány, poškozeny, v procesu vyřazování, skartovány nebo ve skartačním procesu
- **Skartační režim** – kombinace skartačního znaku a skartační lhůty ze spisového plánu organizace, výběr z číselníku
- **Skartační operace** – možnost výběru 1 hodnoty z číselníku – A, V, S
- **Skartační lhůta** – pole pro manuální zadání hodnoty skartační lhůty
- **S uplynulou sk. lhůtou** – po zaškrtnutí tohoto pole se zobrazí seznam balíčků, které je možné aktuálně zařadit do skartačního řízení
- **Předpokládaný rok vyřazení** – po zadání rozhodného roku pro zařazení do skartačního řízení se zobrazí záznamy balíčků, které je možné aktuálně zařadit do skartačního řízení
- **Označení od původce** – identifikátor, který spisovna přebírá od integrovaného systému
- **Identifikátor spisové služby** –filtr od verze 2.15.6.0 doplňuje systém ICZ DESA.
- **Nezobrazovat časové značky a auditní logy** – pokud je checkbox označen, nezobrazují se balíčky časových razítek a transakčních záznamů

Od verze ICZ DESA 2.15.4 je vyhledávací filtrační pole **Org. jednotka** změněno na editovatelné pole a obsahuje nejenom název organizační jednotky, ale i její kód. U větších organizací již jdou rozlišit kódem organizační jednotky, které mají shodný název.

obrázek č. 37 Organizační jednotka – kód a název

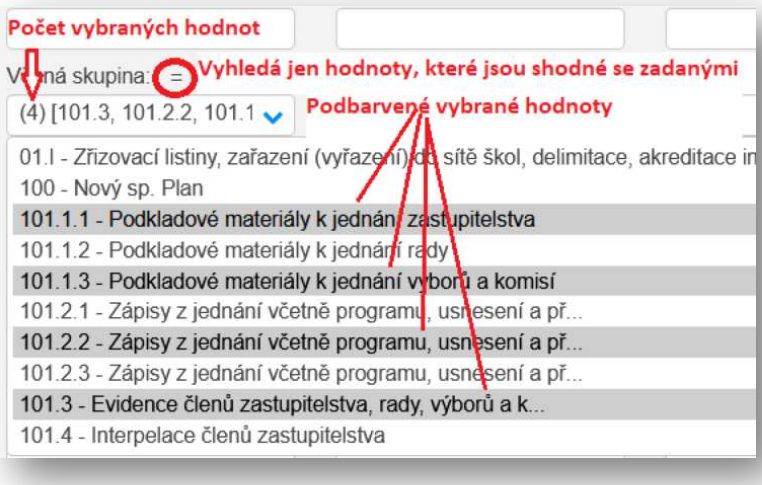


Od verze 2.15.10.0 je možné vyhledávat více hodnot současně ve filtračních polích „**Věcná skupina**“ a „**Skartační režim**“. Naopak lze vyhledat také všechny záznamy, které zadané hodnoty tato filtrační pole neobsahují.

Postup vyhledávání

U filtračních polí „Věcná skupina“ a „Skartační režim“ po výběru alespoň jedné hodnoty z combo boxu se ve filtru objeví vybraná hodnota v hranaté závorce a před ní v kulaté závorce je číslice, která udává, kolik hodnot je vybraných. Více hodnot z combo boxu lze vybrat tak, že při držení CTRL se klikne levým tlačítkem myši na požadovanou další hodnotu. Zvolené hodnoty jsou podbarvené. Odstranění vybrané hodnoty lze provést obdobně, držet tlačítko CTRL a klikem levým tlačítkem myši na požadovanou podbarvenou hodnotu se hodnota odstraní z výběru. Výběr ukončíme opětovným kliknutím na šipku vpravo na konci combo boxu.
Výběr hodnot lze pro věcné skupiny vyhledávat i včetně historických číselníků věcných skupin. Skartační režim se vyhledává pouze v aktuálním číselníku skartačních režimů.

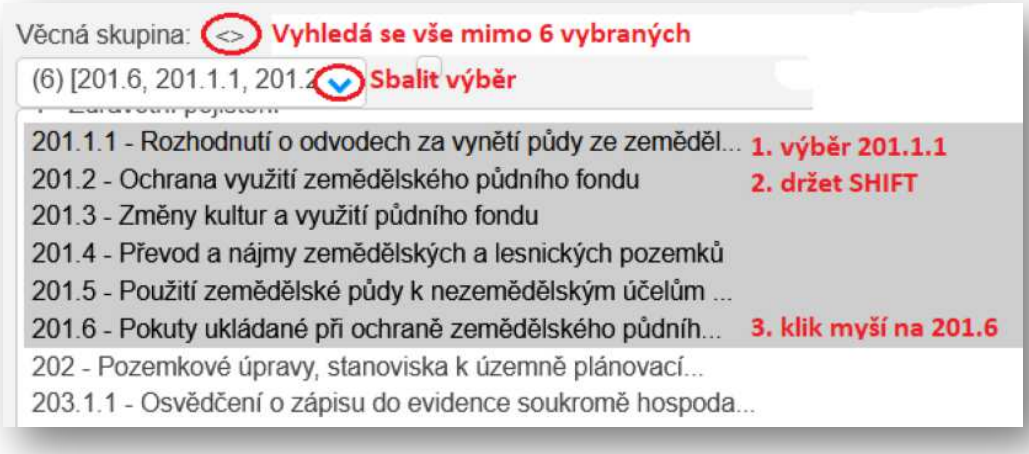
obrázek č. 38 Výběr více hodnot s CTRL



Pokud máte vybrané hodnoty, nedržíte CTRL a kliknete na některou hodnotu z combo boxu, tak se výběr zruší a jako vybraná hodnota je pouze jedna, kterou jste označili bez držení klávesy CTRL.

V případě, že je třeba vybrat více hodnot z číselníku, které jsou za sebou, tak označíte první hodnotu a po drženi tlávesy SHIFT kliknete levým tlačítkem myši na poslední hodnotu z vyžadovaného výběru a označí se všechny hodnoty mezi první a poslední hodnotou.

obrázek č. 39 Výběr hodnot s SHIFT



Zda se zobrazí záznamy, které vybranou hodnotu obsahují nebo ne, závisí na tom, jaké znaménka jsou za názvem filtračního pole. Jsou dvě varianty

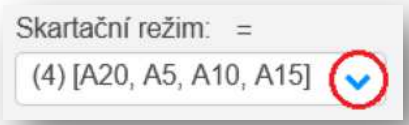
= vyhledají se záznamy, které obsahují některou ze zadaných hodnot

<> vyhledají se všechny záznamy, které vybrané hodnoty neobsahují

Klikem levým tlačítkem myši na znaménko "=" nebo „<>" se jeho hodnota změní.

Klikem na šipku za filtračním polem se combo box rozbalí, nebo opět zabalí.

obrázek č. 40 Rozbalení a sbalení combo boxu



Pokud je třeba odstranit všechny vybrané hodnoty, tak lze samozřejmě použít tlačítko <Zrušit filr>, vedle tlačítka <Hledat>.

3.1.2.1 Filtrační pole v podrobném vyhledávání

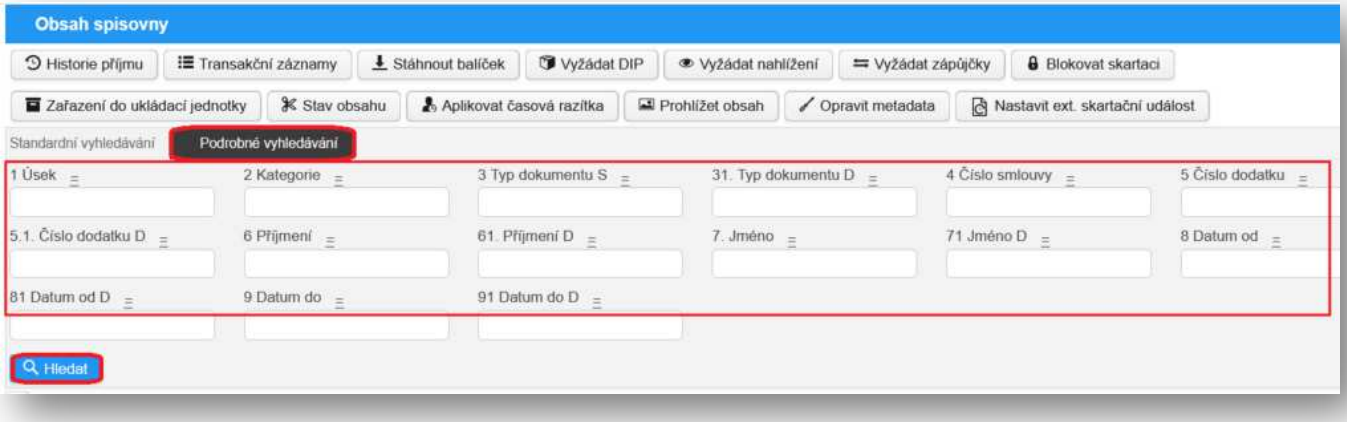
Pokud má původce zakoupený modul Podrobné vyhledávání, tak administrátor původce nebo dodavatel ICZ DESA nadefinuje filtrační pole, která nejsou ve standardních filtračních polích a hledané hodnoty obsahuje soubor mets.xml v balíčcích AIP. Tyto filtry se objeví pod záložkou Podrobné vyhledávání vedle Standardního vyhledávání.

Pro vyhledávání platí pravidla:

- jako zástupné znaky pro vyhledání ve filtrech podrobného vyhledávání jsou „*" a „%"

- zadané hodnoty ve filtrech standardního vyhledávání jsou platné i po zadání hodnot do podrobného vyhledávání. Vyhledávání probíhá nad všemi zadanými parametry ve filtračních polích jak standardních, tak i v podrobném vyhledávání.

obrázek č. 41 Příklad filtrů v podrobném vyhledávání



3.1.2.2 Znázornění stavu objektu a bezpečnostní kategorie dokumentu

V pracovním prostředí je u jednotlivých záznamů stav objektu zobrazený pomocí ikonky, jak je uvedeno v následující tabulce.

tabulka č. 8 Stavy uložených balíčků zobrazující se ve sloupci „Stav obsahu“

Zkratka stavu	Název stavu	
	Archivováno	Balíček byl předán příslušnému archivu, ale jeho obsah je kromě hlavičky metadat smazán.
	Archivováno, uloženo	Balíček byl předán příslušnému archivu, ale jeho obsah včetně metadat je stále k dispozici.
	Poškozeno	Dokument fyzicky neexistuje.
	Skartační řízení	Balíček je zařazen do neukončeného skartačního návrhu.
	Skartováno	Balíček byl smazán kromě hlavičky metadat.
	Skartováno, uloženo	Balíček byl označen jako skartovaný, ale jeho obsah včetně metadat je stále k dispozici.
	Uloženo	Balíček je uložen v elektronické spisovně.
	Rozlukou skartováno	Balíček byl předán v rámci rozluky, obsah je kromě hlavičky metadat smazán.
	Rozlukou uloženo	Balíček byl předán v rámci rozluky, ale jeho obsah je včetně metadat stále k dispozici.

V pohledu |**Obsah spisovny**| může být ve sloupci „**Stav obsahu**“ zobrazena i ikonka bezpečnostní kategorie. Tato položka určuje práva na metadata a elektronické přílohy konkrétního dokumentu – viz tabulka. Pokud ESS nerozlišuje tyto bezpečnostní kategorie, standardně se zobrazuje šedivá ikonka .

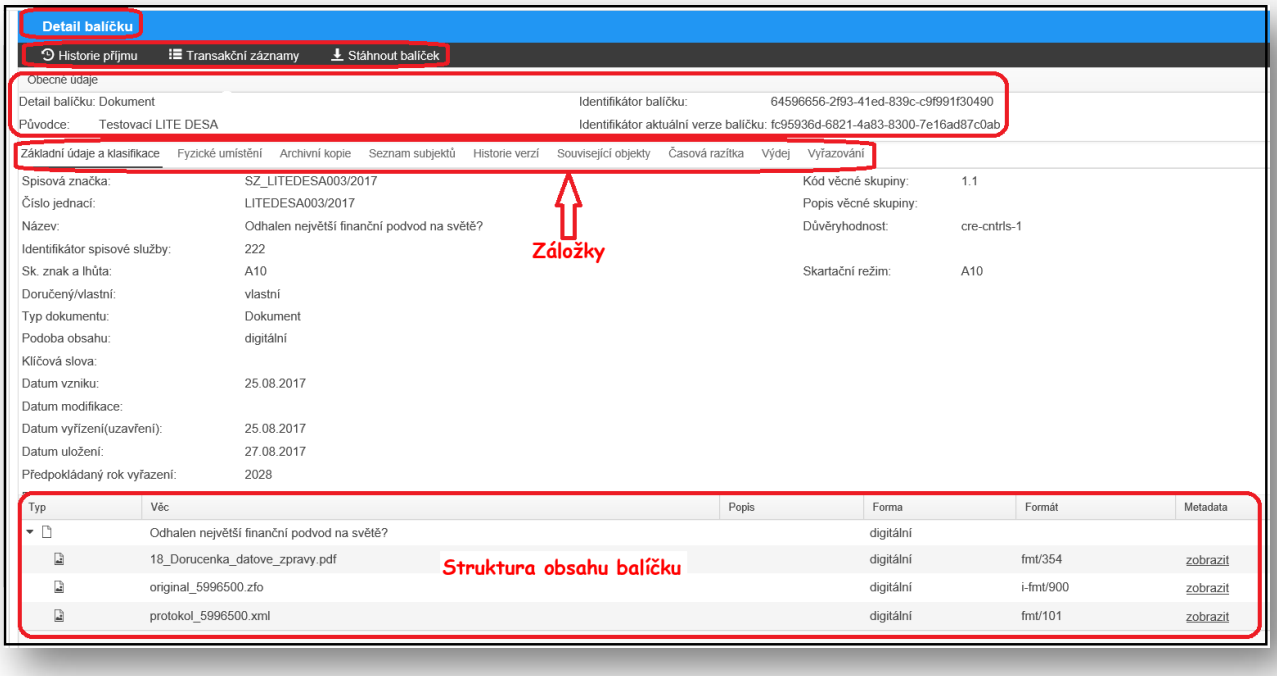
tabulka č. 9 Bezpečnostní kategorie

	Bezpečnostní kategorie
	zveřejněný dokument
	dokument zveřejněný pouze návštěvníkům studovny
	zveřejněna základní metadata
	dokument zpřístupněn uživatelům původce
	základní metadata zpřístupněna uživatelům původce
	dokument zpřístupněn archiváři původce
	pouze metadata zpřístupněna archiváři původce
	obsah zpřístupněn pouze autorovi, základní metadata archiváři původce
	jiné hodnoty

3.1.3 Detail balíčku

Pro zobrazení detailu balíčku klikněte **dvakrát levým tlačítkem myši na záznam balíčku** v pracovním prostředí. Zobrazí se informace o obecných údajích zobrazeného objektu a další podrobné informace o balíčku rozdělené do jednotlivých záložek. Nad těmito informacemi jsou 3 tlačítka **Historie příjmu, Transakční záznamy** a **Stáhnout balíček**, které známe z obrazovky Příjem. V dolní části obrazovky je zobrazena struktura balíčku.

obrázek č. 42 Detail balíčku



Popis záložek

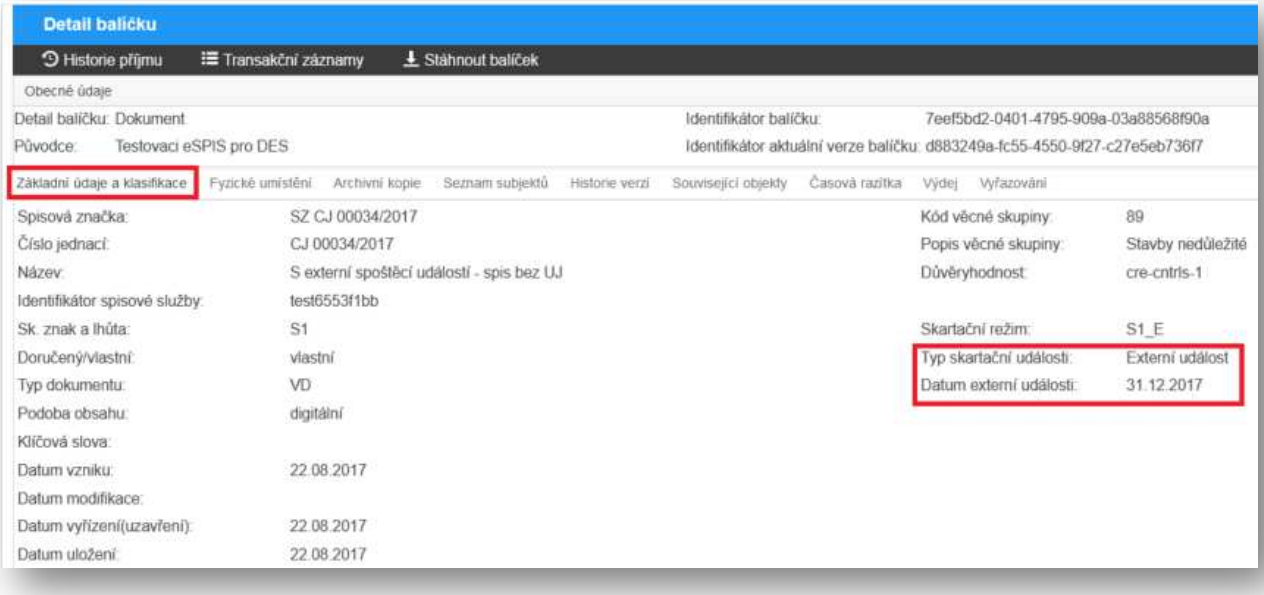
- **Základní údaje a klasifikace** – údaje o identifikaci (ČJ, SZ), název (věc), identifikátor spisové služby, základní časové údaje a informace ze spisového plánu organizace (věcná skupina a skartační režim, typ skartační události, datum externí události)

- **Fyzické umístění –** fyzické umístění analogového nebo hybridního dokumentu/spisu (informace o spisovně a aktivní odkaz na ukládací jednotku), v dolní části karty jsou informace o stavu obsahu balíčku – uloženo, skartováno, archivováno apod.
- **Archivní kopie** – informace o umístění balíčků v úložišti (cesta ke konkrétní složce), datum a čas poslední kontroly konzistence uložených balíčků
- **Seznam subjektů** – informace o souvisejících subjektech. Liší se podle druhu dokumentu:
  - u doručeného dokumentu: **zpracovatel** = ten, kdo dokument vyřídil; **odesílatel** = externí subjekt,
  - u vlastního dokumentu: **autor** = ten, kdo dokument vytvořil; **zpracovatel** = ten, kdo dokument vyřídil; **příjemce** = adresát dokumentu, pokud bylo vytvořeno vypravení,
  - u spisu: **zpracovatel** = ten, kdo spis uzavřel.
- **Historie verzí** – seznam všech verzí balíčku, které do spisovny byly zaslány či převodem komponent do výstupního formátu Libovolnou verzi balíčku lze stáhnout klikem na aktivní odkaz stáhnout, který se nachází za datem uložení balíčku
- **Související objekty** – informace o:
  a) nadřízených objektech, tedy aktivní odkaz na spis, v případě balíčku vytvořeného z dokumentu,
  b) podřízených objektech, tedy aktivní odkazy na dokumenty, v případě balíčku vytvořeného ze spisové obálky,
  c) křížových odkazech na jiné archivní objekty spojené s příslušným balíčkem:
  typ PRIORACE – spis zařazený do spisu,
  typ NAVAZUJÍCÍ – navazující spis např. při správním řízení,
- **Časová razítka** – přehled o časových razítkách, kterými byl balíček nebo jeho verze po dobu svého uložení ve spisovně označen,
- **Výdej –** přehled všech DIPů, kterých byl balíček součástí. Záložka obsahuje informace o zápůjčkách, nahlížení i automatických výdejích uskutečněných zpracovatelem prostřednictvím ESS.
- **Vyřazování** – informace o skartačních řízeních, do kterých byl balíček zařazen. Na této kartě je k dispozici i identifikátor přidělený objektu vybranému za archiválii nadřízeným archivem (***ID archivu po převzetí***).

3.1.3.1 Zobrazení Základní údaje a klasifikace

Od verze 2.15.4 jsou v detailu balíčku zobrazena další metadata balíčku, a to **Typ skartační události** a v případě externí události, tak i její datum – **Datum externí události**.

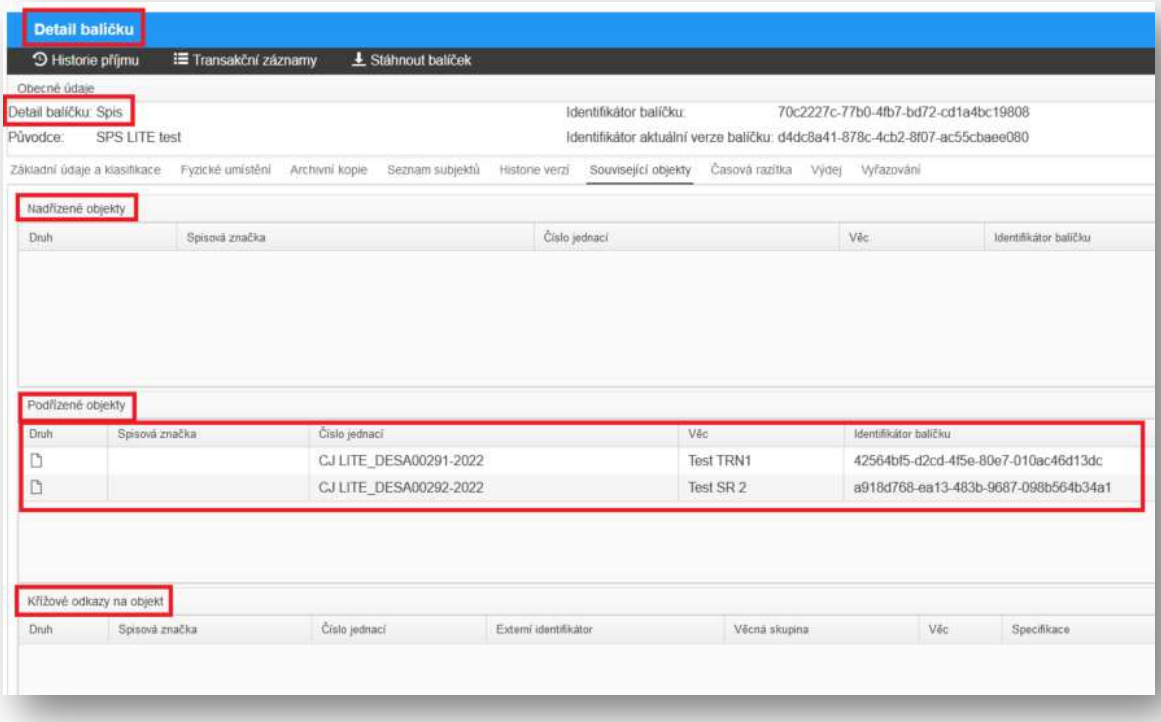
obrázek č. 43 Základní údaje a klasifikace – další metadata



3.1.3.2 Zobrazení souvisejících objektů v detailu balíčku

Pro zobrazení souvisejících objektů k vybranému balíčku slouží v detailu balíčku záložka „**Související objekty**“. Pokud se jedná o balíček vytvořený z dokumentu, je v horní části aktivní odkaz na spis, do kterého byl dokument zařazen. V případě, kdy je balíček vytvořen ze spisu, ve střední části jsou aktivní odkazy na všechny dokumenty, které byly do spisu zařazeny. Pro zobrazení detailu odkazovaného objektu klikněte 2x levým tlačítkem myši na příslušný záznam.

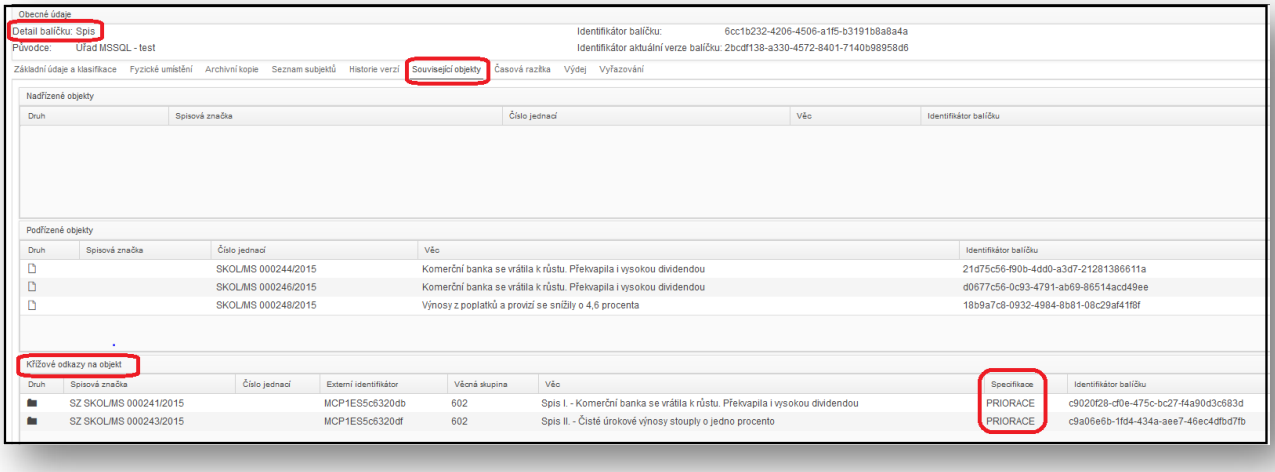
obrázek č. 44 Zobrazení souvisejících objektů – spis



Dolní část záložky obsahuje informace o typech křížových odkazů:

- typ **PRIORACE** – spis zařazený do spisu
- typ **NAVAZUJÍCÍ** – navazující spis či dokument např. při správním řízení. Tento typ odkazu může být použit i na neuložený objekt (resp. na objekt, který se nachází v ESS či jiném informačním systému). V takovémto případě nelze použít aktivní odkaz

obrázek č. 45 Zobrazení nadřízených a podřízených objektů – křížové odkazy

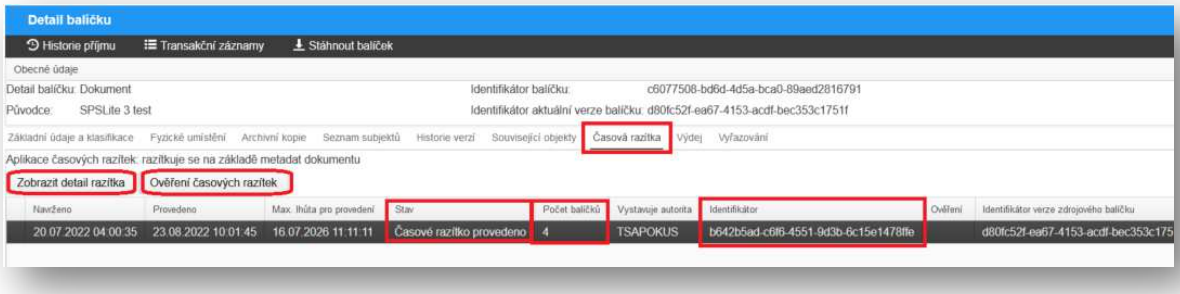


3.1.3.3 Zobrazení časových razítek

Přehled časových razítek, kterými byl balíček AIP po dobu svého uložení ve spisovně označen, je uveden na záložce Časová razítka v jeho detailu.

Dvojitým klikem na vybraný záznam se zobrazí detail vybraného balíčku.

obrázek č. 46 Zobrazení časových razítek

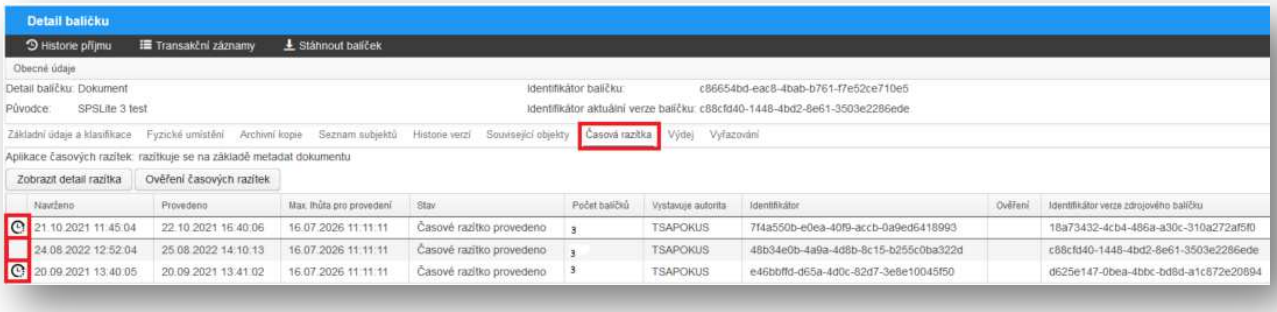


Pod záložkou **Časová razítka** se zobrazí:

- **údaje o navržení, provedení a platnosti časového razítka**
- **stav – jeden** z 12 možných stavů dávky
- **velikosti dávky** – počet balíčků, které byly zařazeny do dávky časového razítka
- **identifikátor** – identifikátor časového razítka
- **ověření –** možnost ověření neporušitelnosti obsahu dávky
- **identifikátor verze balíčku –** identifikátor verze zobrazeného balíčku

Do dávky k aplikaci časového razítka se zařazuje každá verze balíčku. Pokud má balíček více verzí, bývá zpravidla každá verze zařazena do jiné dávky. Dávky, které neobsahují aktuální verzi balíčku jsou označené ikonou . Tatáž ikona je přiřazena dávkám, které byly přerazítkovány z důvodu vypršení platnosti certifikátu časového razítka.

obrázek č. 47 Označené verze AIP časovým razítkem

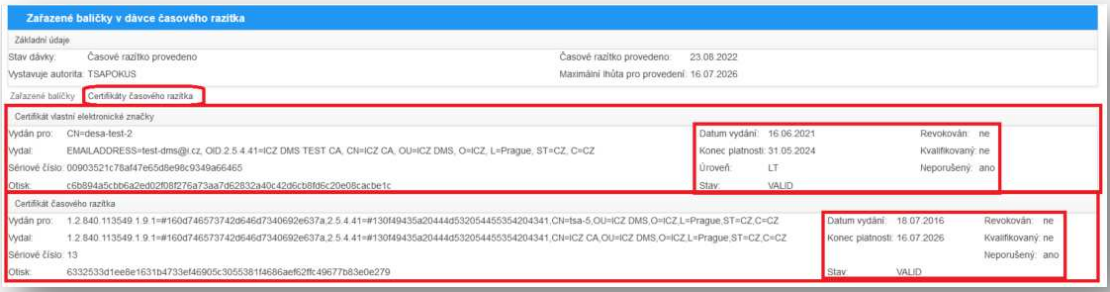


Po označení záznamu o dávce a kliku na tlačítko **<Zobrazit detail razítka>** se zobrazí všechny balíčky, které byly zařazeny do dávky časového razítka. O každém zařazeném balíčku do dávky je zobrazený záznam s rozhodnými údaji o balíčku jako druh, spisová značka, číslo jednací atd.

obrázek č. 48 Zobrazené záznamy AIP zařazené do dávky

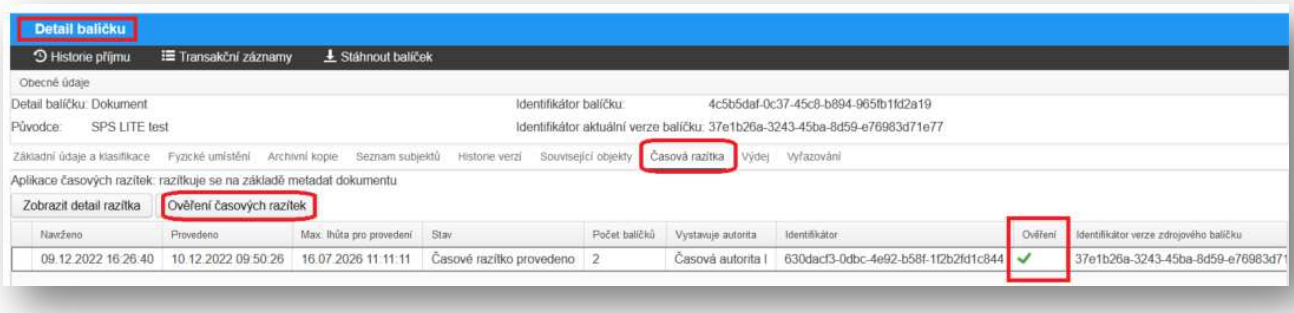
Po kliku na tlačítko **<Certifikáty časového razítka>** se zobrazí certifikát vlastní elektronické značky a certifikát časového razítka, které byly aplikovány na dávku časového razítka. V pravé části pracovní plochy jsou přehledně uvedeny základní údaje o certifikátech.

obrázek č. 49 Certifikáty časového razítka aplikované na dávku



Druhé tlačítko <**Ověření časových razítek**> v Detailu razítka na kartě Časová razítka provede kontrolu platnosti časového razítka. Aplikace provede ověření pomocí veřejného klíče. Pokud je razítko validní, u záznamu se zobrazí indikátor ✔ (platný).

obrázek č. 50 Ověření platnosti časového razítka



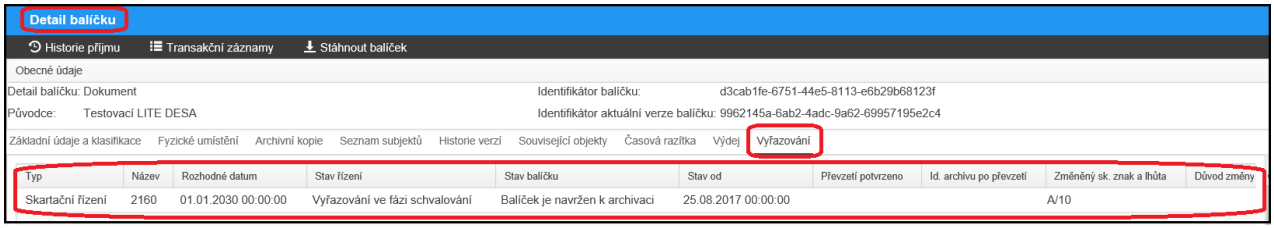
3.1.3.4 Detail karty Vyřazování

Na této kartě jsou k dispozici informace o skartačních řízeních, do kterých byl balíček zařazen.

- **Typ** – typ skartačního návrhu, skartační řízení, interní vyřazování, rozluka
- **Název** – název skartačního návrhu, který byl určen při jeho založení
- **Rozhodné datum** – datum, ke kterému je skartační návrh generován.
- **Stav řízení** – fáze, ve které se skartační návrh nachází

- **Stav balíčku** – informace, zda se jedná o balíček určený ke skartaci, archivaci, rozhodnutí, či zda byla skartace odložena.
- **Stav od** – datum, kdy proběhla poslední změna stavu řízení
- **Převzetí potvrzeno** – datum je vyplněno, pokud se jedná o balíček vybraný za archiválii a nadřízený archiv pošle potvrzení o jeho úspěšném uložení
- **ID archivu po převzetí** – identifikátor přidělený vybrané archiválii po úspěšném uložení v nadřízeném archivu
- **Změněný sk. znak a lhůta** – informace o změně skartačního znaku
- **Důvod změny** – odůvodnění změny skartačního znaku

obrázek č. 51 Zobrazení karty Vyřazování

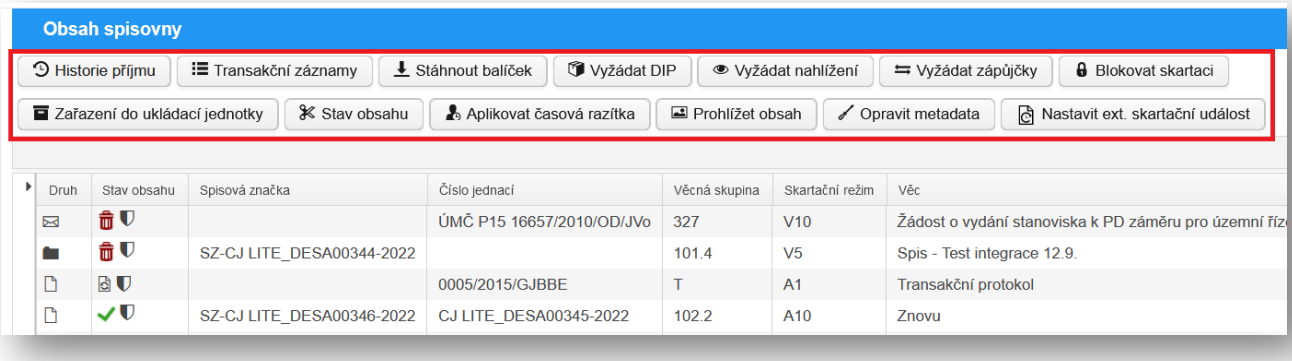


3.1.4 Nástroje pro akce nad balíčky ve spisovně

Ve složce |**Obsah spisovny**| je nad vyhledanými záznamy k dispozici panel nástrojů obsahující tlačítka, která slouží k získání detailních údajů a provedení dalších akci týkajících se vybraného balíčku / balíčků.

- Historie příjmu
- Transakční záznamy
- Stáhnout balíček
- Vyžádat DIP
- Vyžádat nahlížení
- Vyžádat zápůjčky
- Blokovat skartaci
- Zařazení do ukládací jednotky
- Stav obsahu
- Aplikovat časová razítka
- Opravit metadata
- Nastavit ext. skartační událost

obrázek č. 52 Tlačítka nad obsahem spisovny



3.1.4.1 Historie příjmu

Funkce tlačítka **<Historie příjmu**> je popsaná v podkapitole Vstupní zpracování, Historie příjmu. V Obsahu spisovny se zobrazí vždy stavy uloženého balíčku na příjmu, a to jeho poslední verze.

3.1.4.2 Transakční záznamy

Pod tlačítkem **<Transakční záznamy>** lze zobrazit auditní záznamy balíčku od jeho příjmu, přes všechny operace po dobu uložení až po jeho vyřazení. Auditní záznamy se vztahují k identifikátoru balíčku, takže jsou uvedeny za všechny verze balíčku.

3.1.4.3 Stáhnout balíček

Funkce tlačítka **<Stáhnout balíček**> je popsaná v podkapitole Historie příjmu. V obsahu spisovny se stahuje vždy poslední verze balíčku. Pokud je požadováno stažení neaktuální verze balíčku, tak je přístupná v Detailu balíčku pod záložkou **Historie verzí**, kde lze vybranou verzi stáhnout klikem na odkaz stáhnout.

V rámci zpřístupnění archivních balíčků ve Spisovně a jejich obsahu jsou ve spisovně zahrnuty tři způsoby:

- **Vyžádání DIP –** určeno pro výdej obsahu dokumentů prostřednictvím integrované aplikace např. spisové služby nebo ISSD.
- **Nahlížení** – určeno pro výdeje (zpřístupnění) ***digitálních, hybridních*** dokumentů a jejich obsahu.
- **Zapůjčení** – určeno pro fyzických dokumentů uložených ve spisovně (***analogové, hybridní***).

Tlačítka s funkcemi **<Vyžádat DIP>, <Vyžádat nahlížení> a <Vyžádat zápůjčky>** slouží k přípravě balíčků, jejichž obsah chceme zpřístupnit. Vydání balíčků oprávněnému žadateli předchází právě tato příprava a až následně je možné balíčky zpřístupnit, a to funkcionalitami z navigačního stromu **Spisovna** a složky **Výdej** nebo **Zápůjčky** anebo **Nahlížení**, podle toho, který typ zpřístupnění byl v přípravě balíčků zvolený.
Pro všechny typy výdeje je možné balíčky DIP vygenerovat s různým označením a o výdejích je vedena evidence.

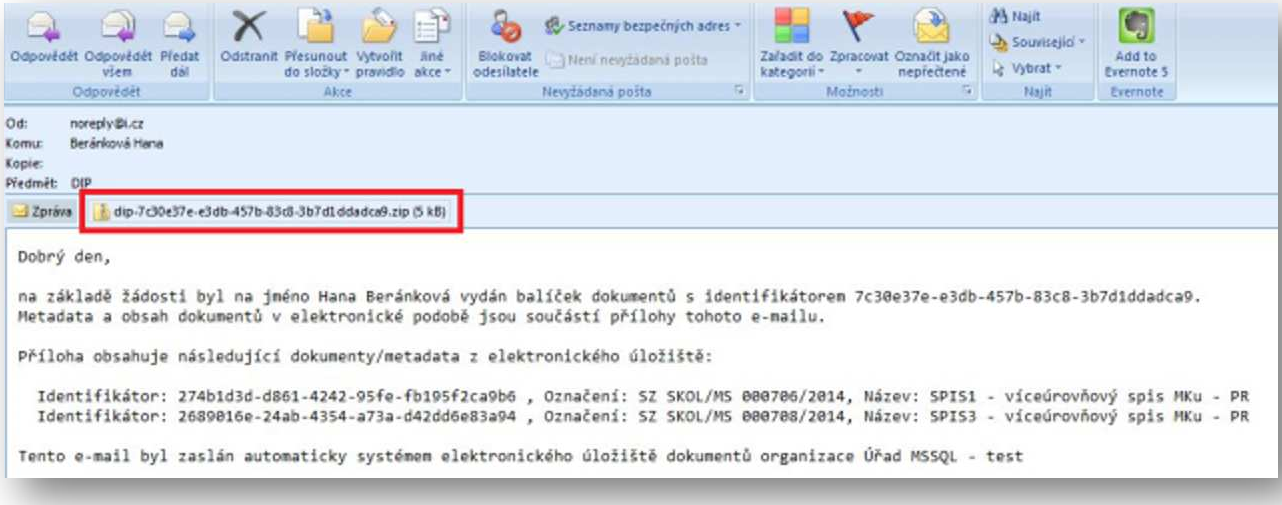
3.1.4.4 Vyžádat DIP

Tlačítko **<Vyžádat DIP>** je určeno pro výdej obsahu dokumentů prostřednictvím integrované aplikace. Pokud je tlačítko **<Vyžádat DIP>** použito přímo archivářem spisovny ze systému elektronické spisovny DESA, tak archivář postupuje stejně, jak je popsáno v následující podkapitole Vyžádat nahlížení.

Pokud je nakonfigurováno odesílání vydaného obsahu pomocí e-mailového klienta (**Tato funkce není součástí standardní konfigurace elektronické spisovny**.), obdrží žadatel po vytvoření DIP balíčku aplikací e-mail se zkomprimovaným obsahem.
Pokud velikost odesílaného DIP balíčku překročí povolenou velikost, obdrží uživatel tuto zprávu:

Dobrý den,
na základě žádosti byl na jméno xxxxxx připraven balíček dokumentů s identifikátorem 49cbd526-06fa-45fa-93dc-0ef509a5949d.
Velikost obsažených dokumentů bohužel neumožňuje jejich automatické zaslání prostřednictvím e-mailu.
O výdej níže uvedených dokumentů/metadat v digitální podobě prosím požádejte osobně správce elektronického úložiště.
Balíček obsahuje následující dokumenty/metadata z elektronického úložiště:
Identifikátor: 66bbdf6e-6b9a-44ce-88df-76520a74639d, Označení: SKOL/MS 004520/2014, Název: Informace o pobídkách
Tento e-mail byl zaslán automaticky systémem elektronického úložiště dokumentů organizace Úřad MSSQL – test

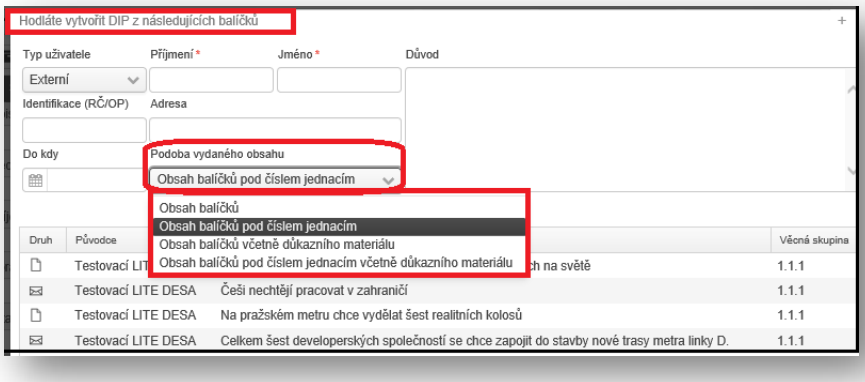
obrázek č. 53 Odeslání DIP balíčku do e-mailu



Při přípravě balíčku DIP, jehož obsah chceme zpřístupnit oprávněnému žadateli, je archivář spisovny vždy vyzvaný k zadání jednak identifikačních údajů o žadateli, ale i k zadání podoby vydaného obsahu. Obsah DIP balíčku může mít 4 různé podoby obsahu

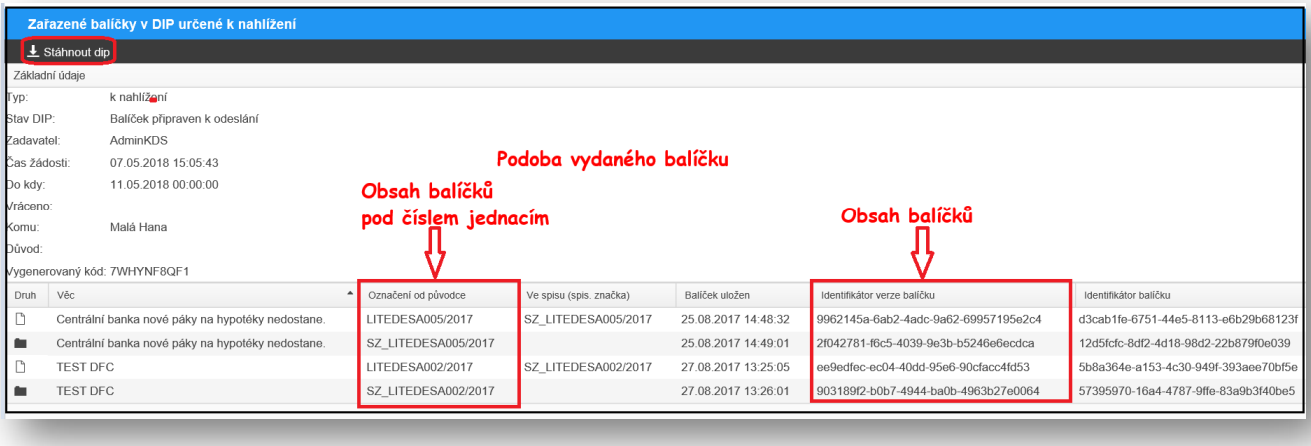
- Obsah balíčků
- Obsah balíčků pod číslem jednacím
- Obsah balíčků včetně důkazního materiálu
- Obsah balíčků pod číslem jednacím včetně důkazního materiálu

obrázek č. 54 Varianta podoby vydaného obsahu



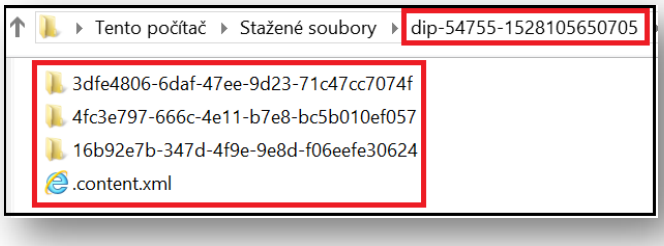
První dvě nabízené varianty podoby umožňují, jak budou archivní balíčky, které jsou součástí DIP balíčku označeny. V případě volby **Obsah balíčků**, bude DIP balíček po jeho stažení označený **identifikátorem verze archivního balíčku.** V případě volby **Obsah balíčků pod číslem jednacím** bude obsah DIP balíčku, po jeho stažení, obsahovat balíčky, které budou označeny **číslem jednacím** v případě dokumentového balíčku nebo **spisovou značkou**, v případě balíčku spis. Žadatelé se zpravidla orientují dle čísel jednacích, tak proto je defaultně nastavena jeho hodnota.

obrázek č. 55 Znázornění podoby vydaného DIP



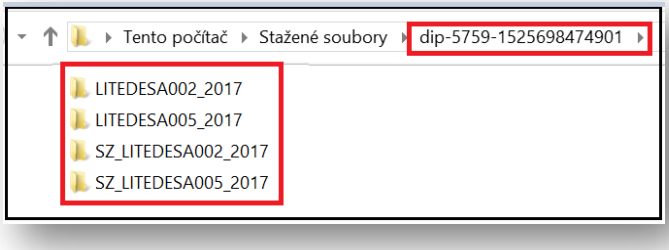
Stažený DIP balíček ve formátu *.zip s podobou obsahu **Obsah balíčků nebo Obsah balíčků včetně důkazního materiálu** po rozbalení obsahuje adresáře, které jsou označeny shodně s aktuálním identifikátorem verze balíčku, který obsahuje (mets.xml a všechny přílohy). Kolik archivních balíčků obsahuje DIP balíček, tolik je zobrazeno adresářů s obsahem archivních balíčků. Při tomto druhu obsahu balíčku DIP je jeho součástí i soubor .content.xml. V souboru **.content.xml** je uvedeno, kdo balíček DIP vyžádal, datum a čas vyžádání, a které balíčky (dokumenty/spisy) jsou obsažené v DIPu.

obrázek č. 56 Obsah balíčků, tak součástí DIP balíčku



Stažený DIP balíček ve formátu *.zip s podobou obsahu **Obsah balíčků pod číslem jednacím** nebo **Obsah balíčků pod číslem jednacím včetně důkazního materiálu** po rozbalení obsahuje adresáře, které jsou označeny číslem jednacím (spisovou značkou) shodně jako archivní balíčky, které obsahují (mets.xml a všechny přílohy, v případě spisové značky pouze mets.xml). Kolik archivních balíčků obsahuje DIP balíček, tolik je zobrazeno adresářů s obsahem archivních balíčků. Při označení podoby balíčků pod číslem jednacím není součástí balíčku DIP soubor .content.xml.

obrázek č. 57 Obsah balíčků pod číslem jednacím

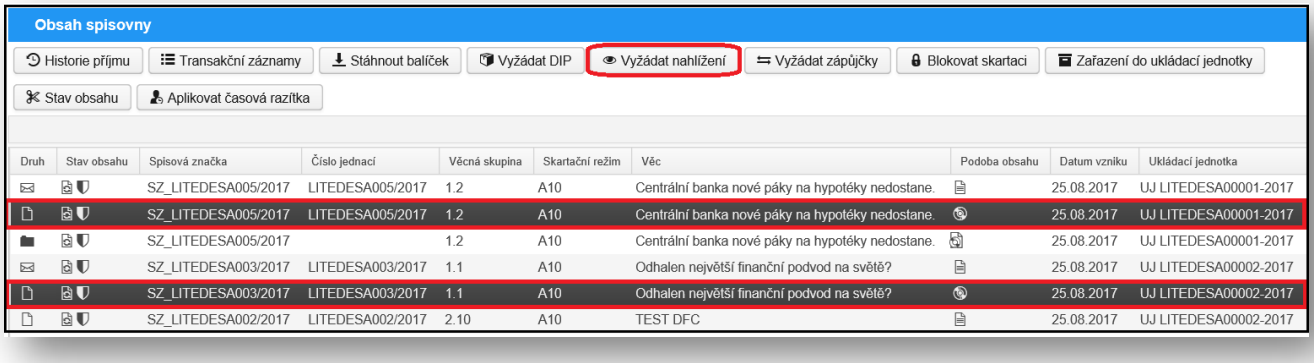


Volby **Obsah balíčků včetně důkazního materiálu** a **Obsah balíčků pod číslem jednacím včetně důkazního materiálu** jsou popsány v kapitole **6. Nadstandardní moduly**.

3.1.4.5 Vyžádat nahlížení

Označte v obsahu spisovny archivní balíčky, které požadujete zpřístupnit a jejichž obsah je digitální, potom klikněte na tlačítko **<Vyžádat nahlížení>.**

obrázek č. 58 Balíčky k nahlížení

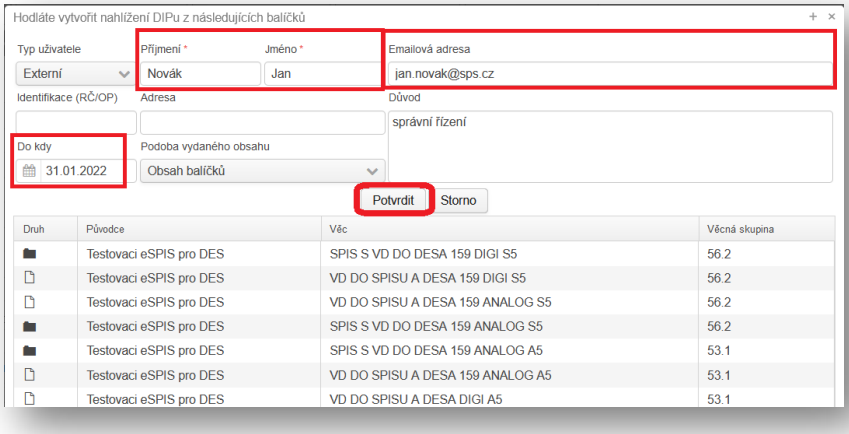


Po kliku na tlačítko **<Vyžádat nahlížení>** se zobrazí okno **Hodláte vytvořit nahlížení DIPu z následujících balíčků**, kde vyplníte

- **Typ uživatele** – interní nebo externí
  - Při volbě **Interní** uživatel se vybere jméno uživatele a pokud vybraný uživatel má zadanou e-mailovou adresu, tak se automaticky doplní do pole e-mailová adresa
  - Při výběru **Externí** uživatel je třeba zadat **Příjmení, Jméno a Emailovou adresu**, nepovinná pole jsou **Identifikace (RČ/OP) a Adresa**
- **Do kdy** – výběr data, do kdy platí vygenerovaný kód pro zpřístupnění DIP
- **Podoba vydaného obsahu** – volba ze dvou možností označení vydaných balíčků **Obsah balíčků** nebo **Obsah balíčků pod číslem jednacím**
- **Důvod** – textové pole pro zapsání důvodu výdeje

Po kliku na tlačítko **<Potvrdit>** je tedy vytvoření DIPu dokončeno a zpřístupnění DIPu provedete v **Spisovna,** složka **Nahlížení.**

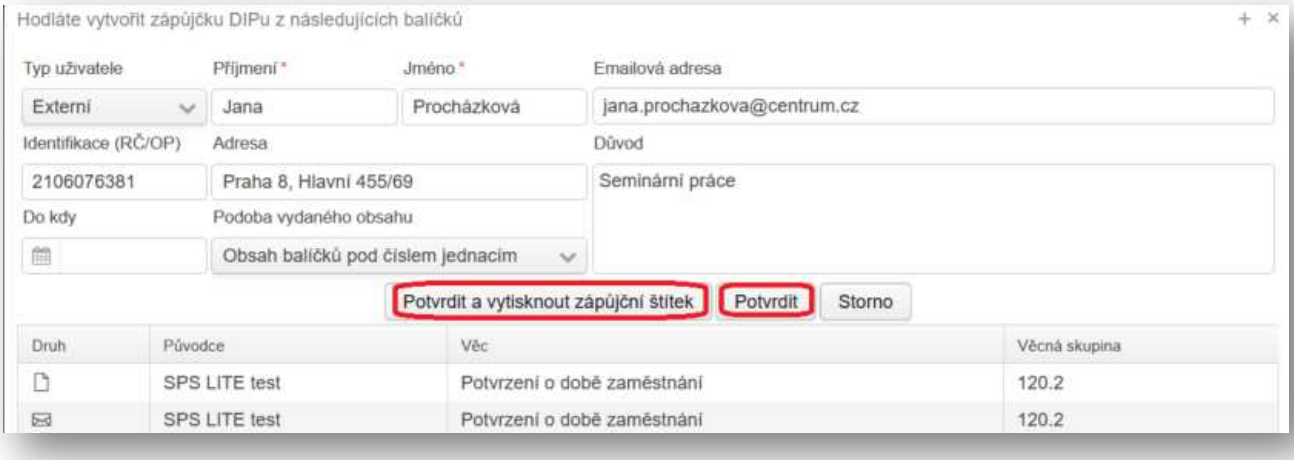
obrázek č. 59 Údaje o žadateli a obsah DIPu pro nahlížení



3.1.4.6 Vyžádat zápůjčky

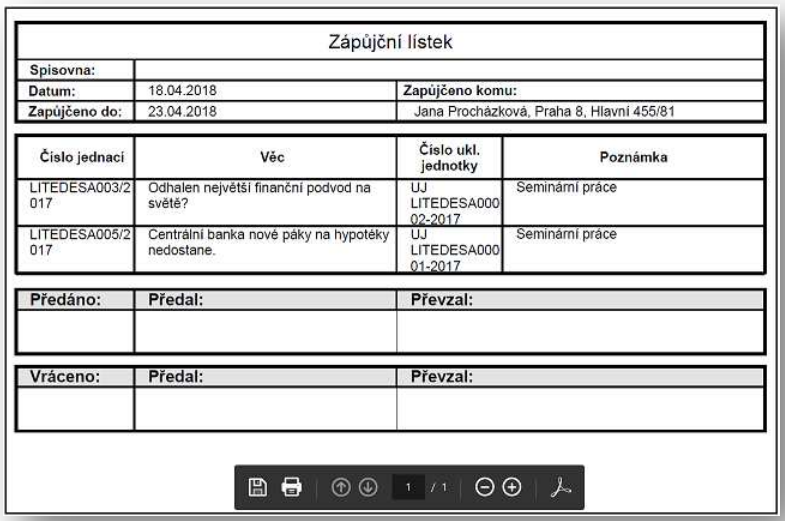
Označte v obsahu spisovny archivní balíčky, které požadujete zpřístupnit a jejichž obsah je analogový, nebo hybridní, potom klikněte na tlačítko **<Vyžádat zápůjčky>**. Zobrazí se okno **Hodláte vytvořit zápůjčku DIPu z následujících balíčků,** které je obdobné jako při vytvoření nahlížení DIPu, popsané v předchozí podkapitole. V okně Hodláte vytvořit zápůjčku DIPu z následujících balíčků **pole Emailová adresa** slouží pouze jako další identifikační údaj, který není povinný. Tato e-mailová adresa neslouží k tomu, aby případná elektronická kopie, pokud je přiložená k uloženému balíčku, byla odeslána.
Při přípravě DIPu pro zápůjčku je navíc vedle tlačítka **<Potvrdit>** a **<Storno>** tlačítko **<Potvrdit a vytisknout zápůjční štítek>.**

obrázek č. 60 Údaje o žadateli a obsah DIPu pro zápůjčku



Po volbě tlačítka **<Potvrdit a vytisknout zápůjční štítek>** se zobrazí zápůjční lístek, který je možné vytisknout a využít při fyzickém zapůjčení obsahu DIPu a současně je zápůjčka DIPu vytvořena. Tlačítko <**Potvrdit**> slouží pouze pro potvrzení výběru a vytvoření DIP balíčku. Pro zrušení celé akce použijte tlačítko <**Storno**>.

obrázek č. 61 Zápůjční lístek



Zápůjční lístek

Spisovna:			
Datum:	18.04.2018	**Zapůjčeno komu:**	
Zapůjčeno do:	23.04.2018	Jana Procházková, Praha 8, Hlavní 455/81	

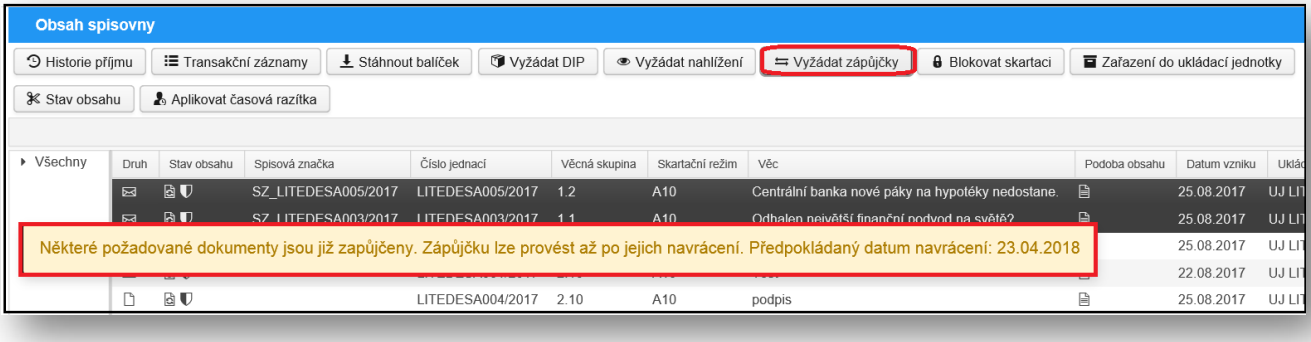
Číslo jednací	**Věc**	**Číslo ukl. jednotky**	**Poznámka**
LITEDESA003/2017	Odhalen největší finanční podvod na světě?	UJ LITEDESA00002-2017	Seminární práce
LITEDESA005/2017	Centrální banka nové páky na hypotéky nedostane.	UJ LITEDESA00001-2017	Seminární práce

Předáno:	**Předal:**	**Převzal:**

Vráceno:	**Předal:**	**Převzal:**

Funkce <**Vyžádat zápůjčky**> je určena pouze pro analogové (popř. hybridní) dokumenty, který existuje v jediném vyhotovení, tak z tohoto důvodu není možné vytvořit zápůjčku nad již zapůjčeným dokumentem. Pokud uživatel do DIPu zařadí balíček, který je zapůjčený, tak je na tuto skutečnost upozorněný a zápůjčku DIPu nelze provést.

obrázek č. 62 Pokus o vytvoření opakované zápůjčky

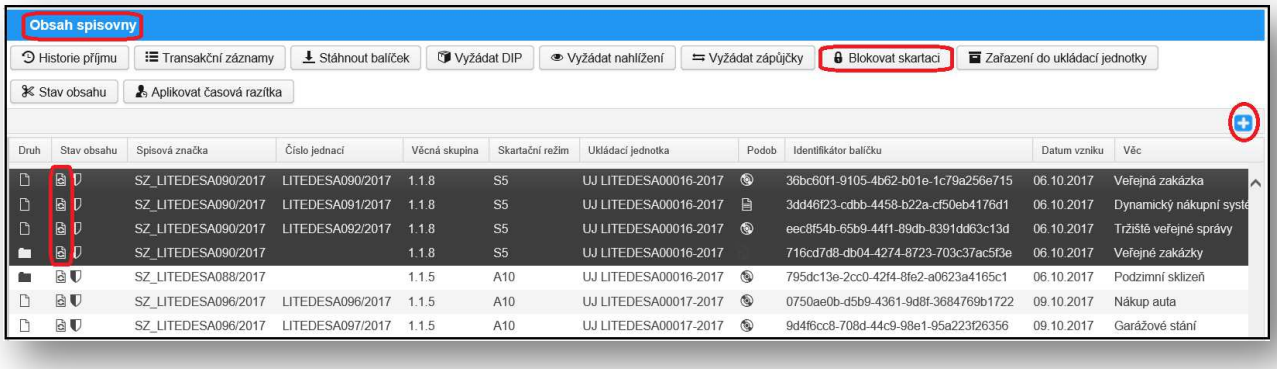


3.1.4.7 Blokovat skartaci

Pomocí funkce Blokovat skartaci jsou označené balíčky blokovány pro provedení skartace. Na balíčku je detekován blokující konflikt (C_RET_HOLD – Dokument je blokován proti skartaci) a návrh na vyřazování nelze dokončit. Blokace slouží k zabránění nežádoucího odmazání důležitých dat, které již mohou být na základě uplynulé skartační lhůty skartovány z úložiště.

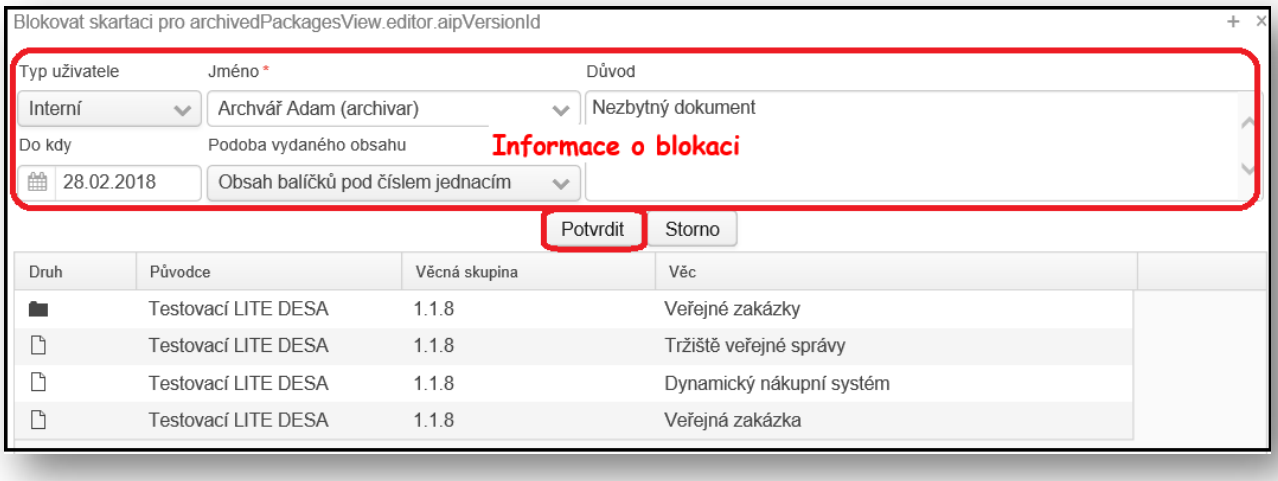
Označte vybrané balíčky/balíček a klikněte na tlačítko <**Blokovat skartaci**>.

obrázek č. 63 Založení blokace



Do formuláře, který se otevře v novém okně, vyplňte nezbytné položky vztahující se k blokaci a klikněte na tlačítko <**Potvrdit**>.

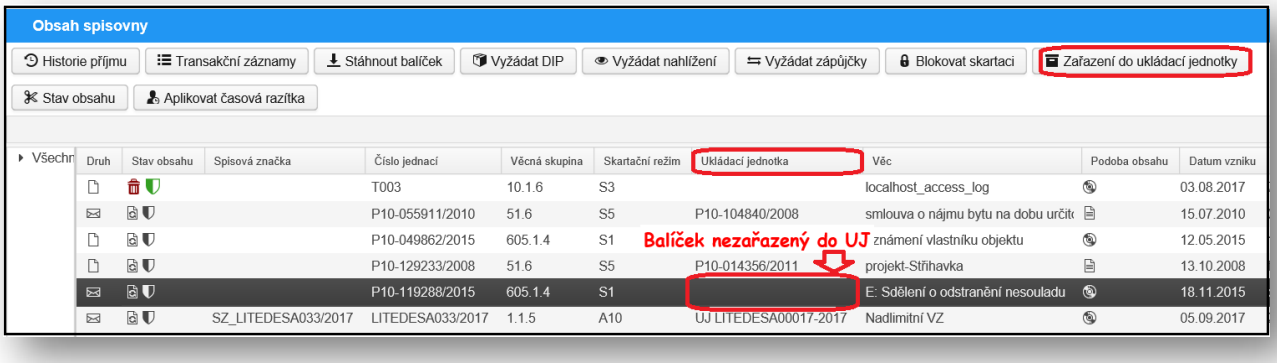
obrázek č. 64 Formulář pro doplnění informací k blokaci



3.1.4.8 Zařazení do ukládací jednotky

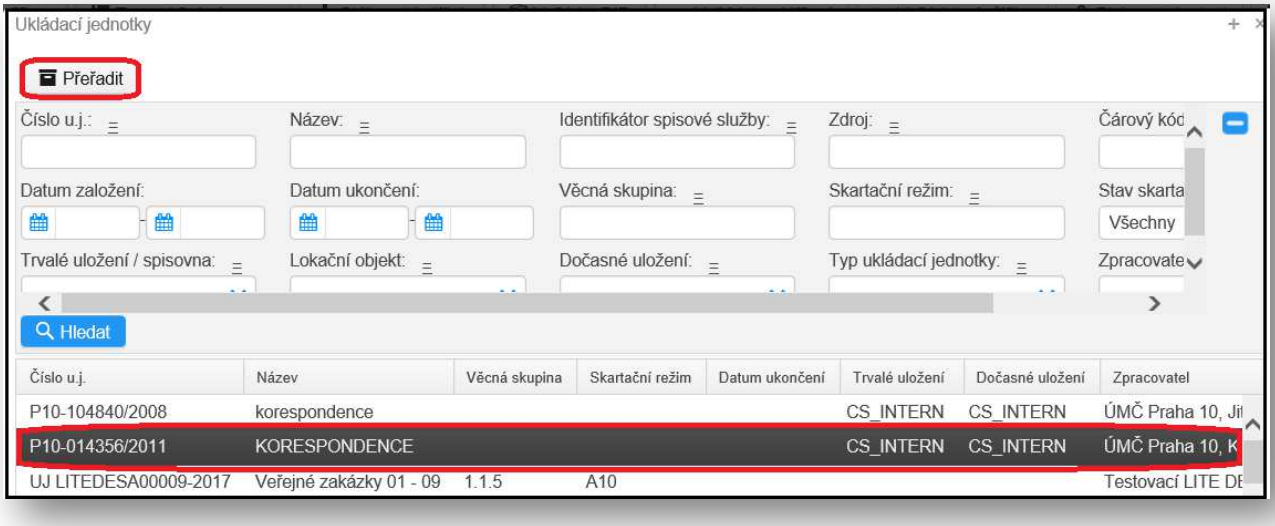
Pokud se ve spisovně nacházejí balíčky, které nebyly předány z eSSL e-spis přes ukládací jednotku, tak je lze pomocí této funkce zařadit do některé z existujících ukládacích jednotek.
Označte vyhledaný balíček (je možné označit i více objektů) a pomocí tlačítka <**Zařazení do ukládací jednotky**>.

obrázek č. 65 Zařazení do UJ



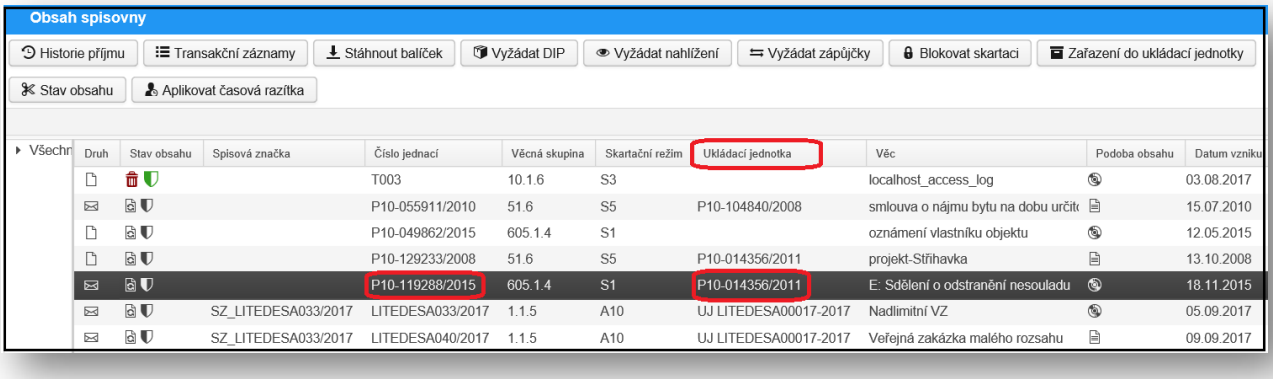
V novém okně **Ukládací jednotky** se zobrazí seznam ukládacích jednotek. Požadovanou ukládací jednotku lze pomocí filtrů vyhledat. Po označení cílové ukládací jednotky (klik levým tlačítkem myši na vybranou UJ) klikněte na tlačítko **<Přeřadit>** a okno se automaticky zavře.

obrázek č. 66 Výběr cílové UJ



V **Obsahu spisovny** je k vybranému objektu přiřazena UJ.

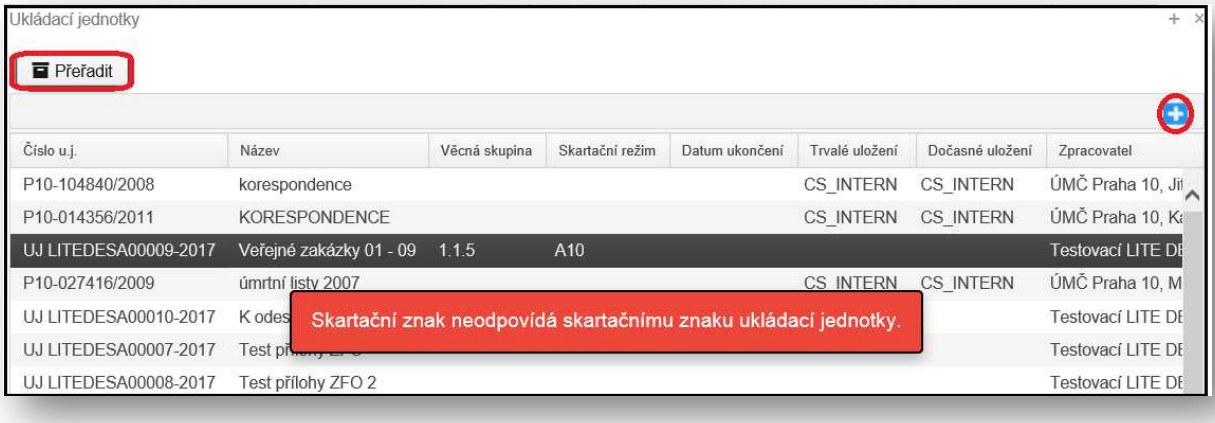
obrázek č. 67 Zařazení do ukládací jednotky



Při zařazování do UJ probíhají v aplikaci následující kontroly a při nesplnění některého z vybraných balíčků se akce neprovede

- **Skartační znak vkládaného balíčku neodpovídá skartačnímu znaku ukládací jednotky.**
- **Skartační lhůta balíčku je delší než u samotné ukládací jednotky.**

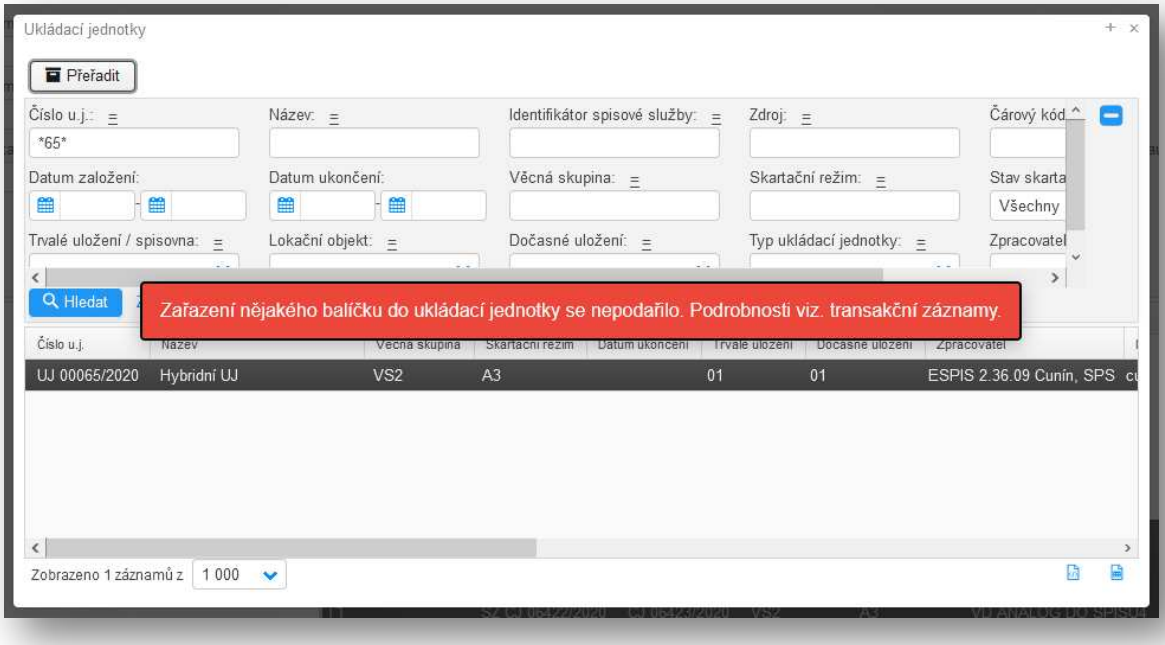
obrázek č. 68 Příklad zobrazení chybové hlášky



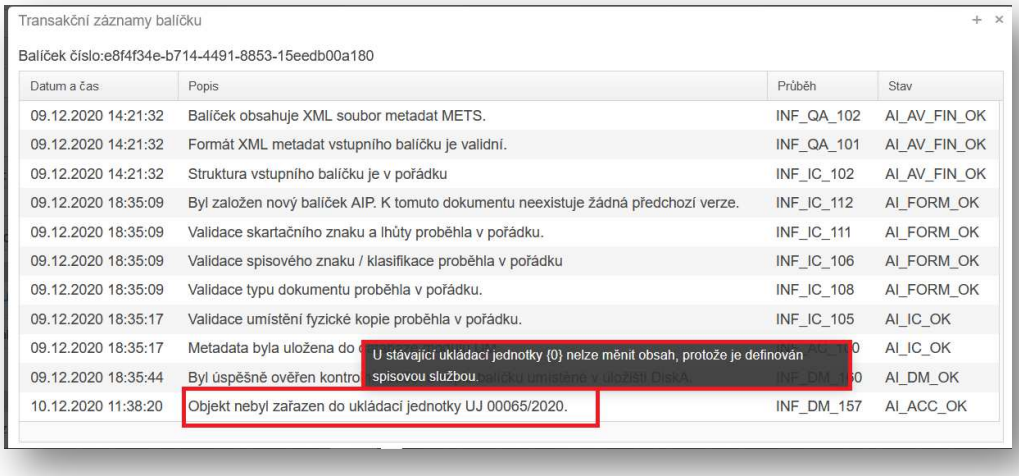
Pokud nastane kolize mezi skartačními znaky, je uživatel na tuto skutečnost upozorněný a systém nedovolí zařazení objektu do ukládací jednotky. Aby červené okno s chybovým hlášením zmizelo, musí uživatel levým tlačítkem myši kliknout na toto červené okno s chybovou hláškou. Potom lze vybrat jinou ukládací jednotku.
Další možné kolize jsou uživateli avizovány hlášeními – **Ukládací jednotka je skartována nebo archivována**
Pokud u ukládací jednotky skartační znak a lhůta nejsou stanoveny, je možno vkládat všechny objekty s rozdílným skartačním režimem.
Při zařazování či přeřazování spisové obálky do ukládací jednotky bude přeřazen i obsah spisu.
Stejným postupem lze přeřazovat objekty mezi ukládacími jednotkami.

Od verze ICZ DESA 2.15.2 bylo zakázáno přeřazování balíčků mezi UJ, a to pouze v případech, kdy ukládací jednotka má deklarovaný počet vložených objektů spisovou službou. Tato restrikce je vyvážena kontrolou na zařazení kompletních UJ do skartačního návrhu.
Pokud spisová služba nedefinuje a nepředává do ICZ DESA údaj o počtu vložených objektů do UJ, tak přeřazování balíčků mezi ukládacími jednotkami je i nadále funkční.

obrázek č. 69 Přeřazení balíčku do jiné UJ



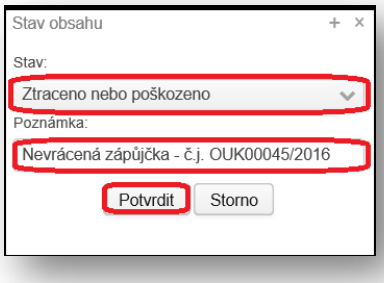
obrázek č. 70 Transakční záznam s důvodem neprovedení



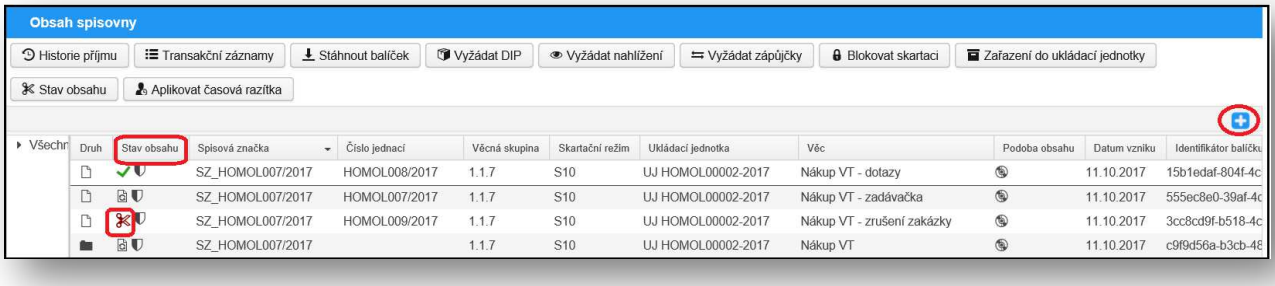
3.1.4.9 Stav obsahu

Pokud dojde k poškození či ztrátě analogového dokumentu lze vyznačit tuto skutečnost k záznamu uloženého balíčku – pomocí tlačítka <**Stav obsahu**>. V novém okně **Stav obsahu** vyberete z číselníku stavu možnost „**Ztraceno nebo poškozeno**“ a do pole Poznámka zaznamenáte důvod a např. čísla protokolu, kterým byla řešena ztráta. Akci potvrďte stisknutím tlačítka <**Potvrdit**>. Informace je k dispozici i v detailu balíčku v záložce **Fyzické umístění**.

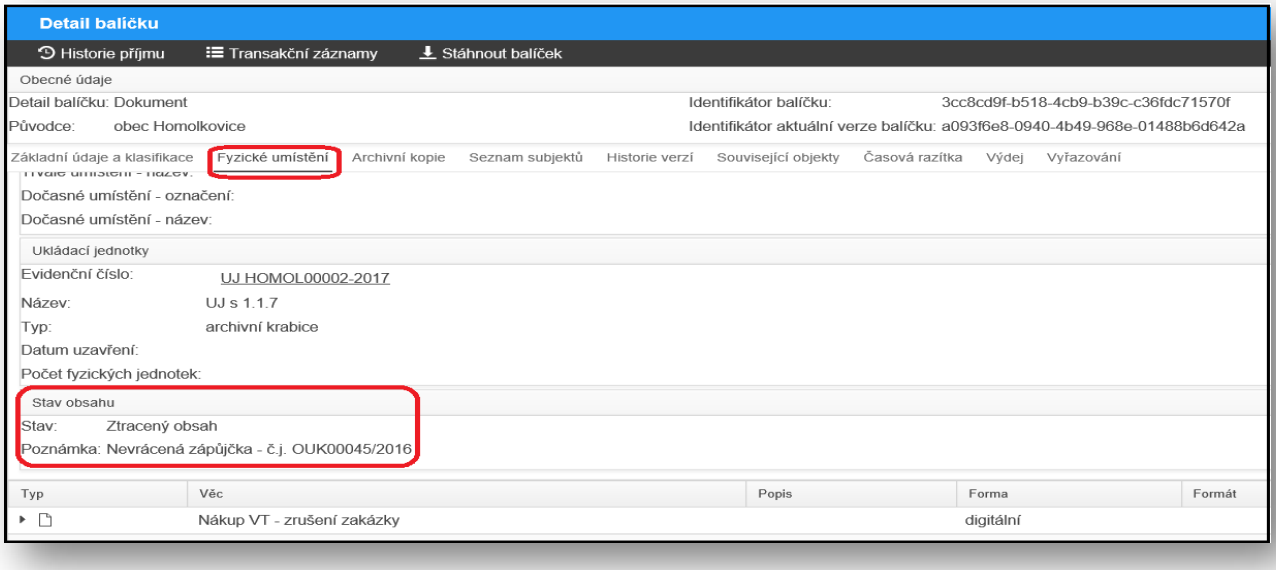
obrázek č. 71 Označení poškozeného – ztraceného balíčku



obrázek č. 72 Vyznačení ztraceného obsahu



obrázek č. 73 Informace o poškozeném – ztraceného balíčku v Detailu balíčku

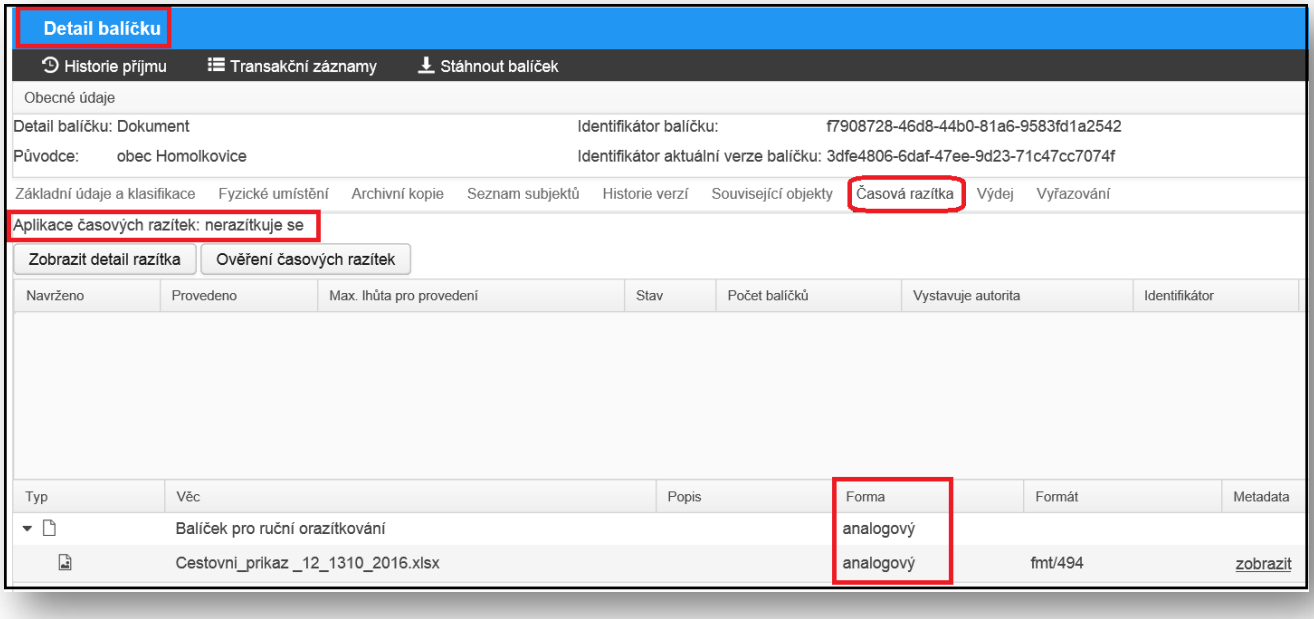


V případě nalezení, nebo restaurování dokumentu, lze opět po kliku na tlačítko <**Stav obsahu**> vyznačit v okně Stav obsahu nový stav „**Balíček uložen**“ a potvrdit.

3.1.4.10 Aplikovat časová razítka

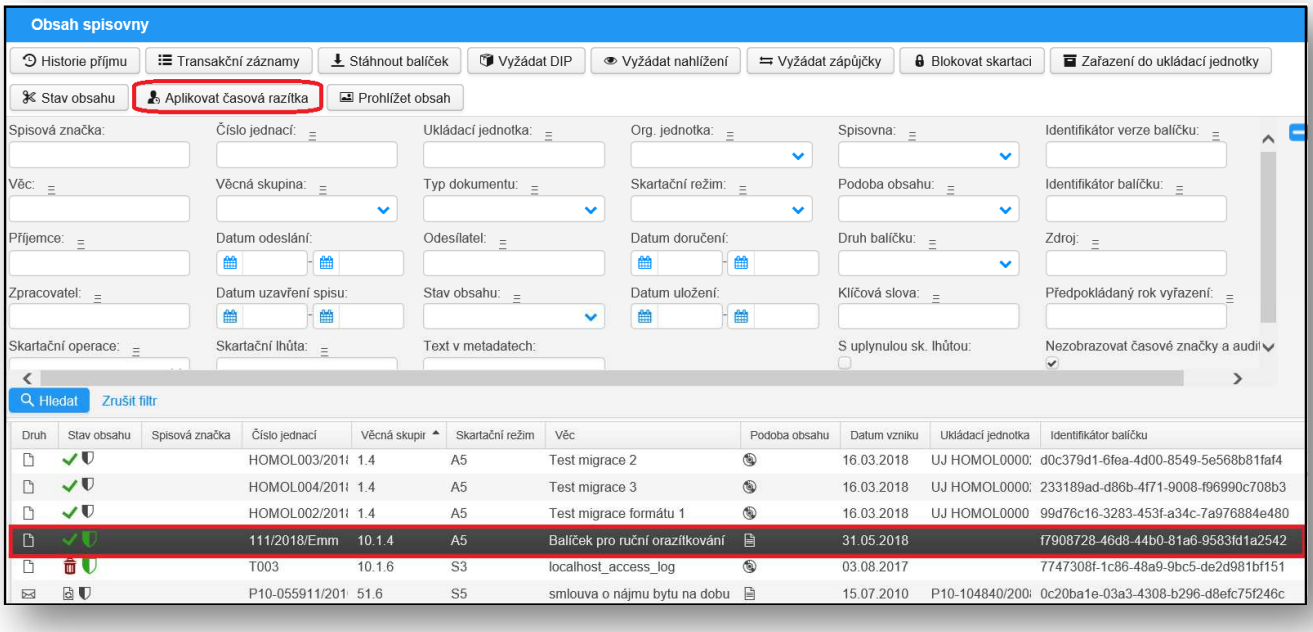
Tlačítko <**Aplikovat časová razítka**> umožňuje označit časovým razítkem libovolný balíček/ky, které nejsou zařazeny do procesu označování časovým razítkem. Vždy záleží na konkrétní konfiguraci označování časovými razítky u každého původce. Z přiloženého obrázku vyplývá, že je razítkování u původce nakonfigurováno tak, aby nebyly označovány časovým razítkem balíčky, které jsou v analogové formě.

obrázek č. 74 Nezařazený balíček do procesu razítkování.



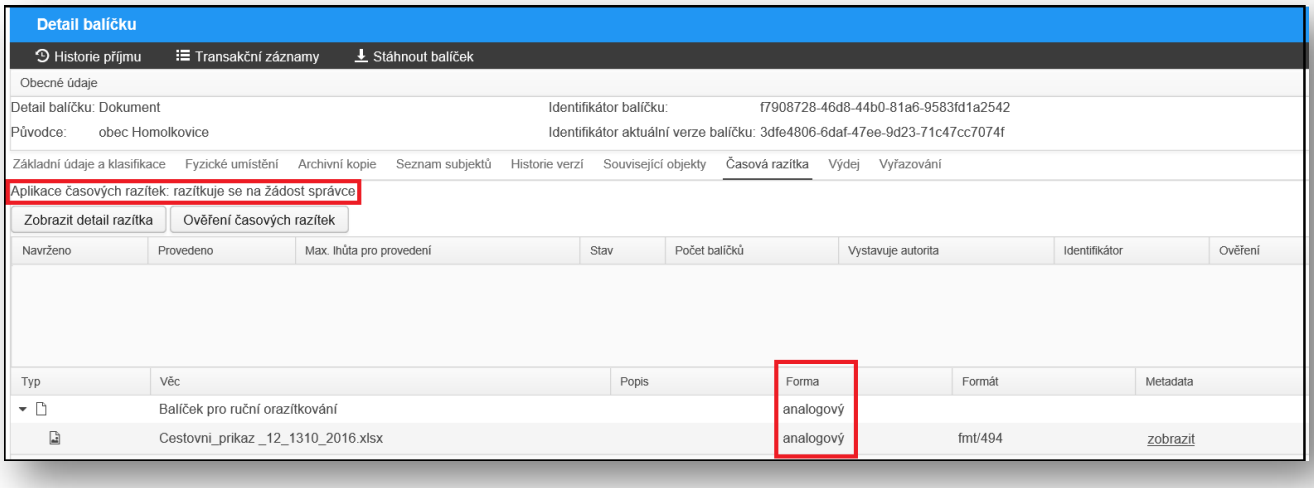
Pokud oprávněný uživatel požaduje zařadit balíčky do procesu označování časovým razítkem, které mají hodnotu „**nerazítkuje se“** v parametru **Aplikace časových razítek**, tak v pohledu |**Obsah spisovny**| vybere balíček (nebo více balíčků) a klikne na tlačítko <**Aplikovat časová razítka**>. Tímto úkonem jsou označené balíčky zařazeny do nejbližší dávky balíčků určených k označení časovým razítkem.

obrázek č. 75 Aktivace označování razítkem



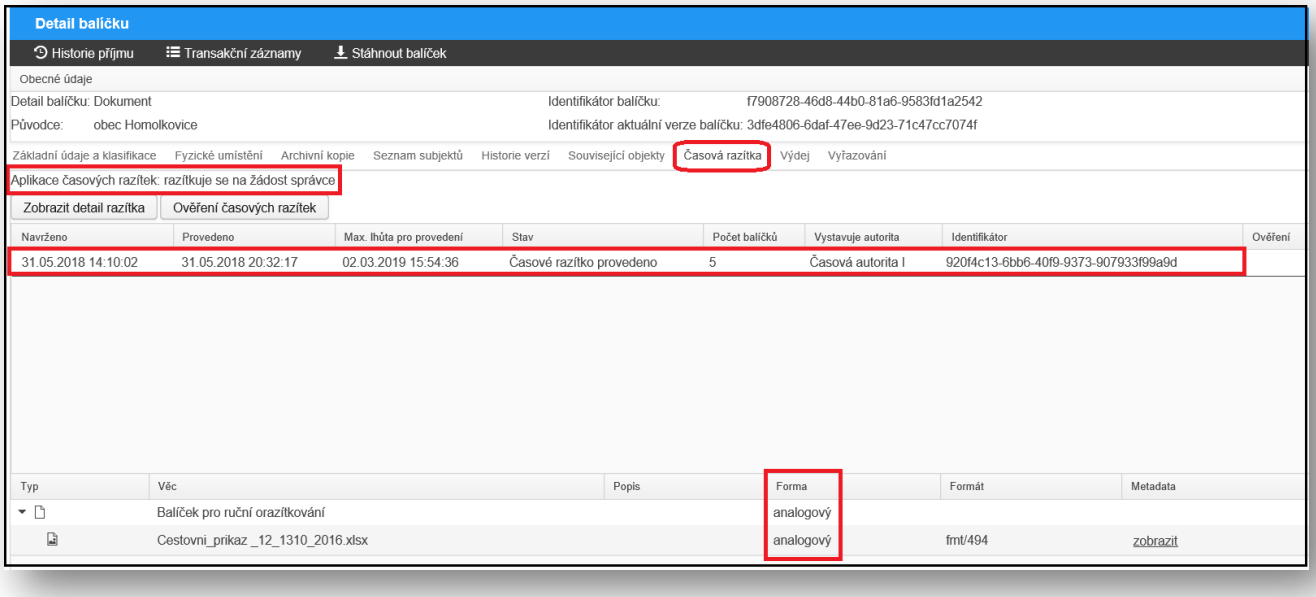
Pokud uživatel požadoval zařadit do procesu razítkování balíčky, které již v režimu přerazítkování jsou, tak systém ICZ DESA tento požadavek u těchto balíčků ignoruje.
U balíčků, které byly zařazeny do dávky k označení časovým razítkem, se změní hodnota parametru **Aplikace časových razítek:** z „nerazítkuje se“ na „**razítkuje se na žádost správce**“.

obrázek č. 76 Balíček zařazený do dávky označení časovým razítkem



Po označení celé dávky časovým razítkem, zůstává u balíčků manuálně označených parametr **Aplikace časových razítek: razítkuje se na žádost správce,** a i tyto balíčky jsou již natrvalo zařazené do procesu přerazítkování. Takže uživatel nehlídá opakované přerazítkování před vypršením platnosti aktuálního razítka.

obrázek č. 77 Aplikováno časové razítko



3.1.4.11 Opravit metadata

Tlačítko **<Opravit metadata>** umožní dodavateli DESA na žádost archiváře původce **manuálně opravit metadata u vybraných balíčků.** Tyto manuální opravy může provádět i proškolený archivář původce.

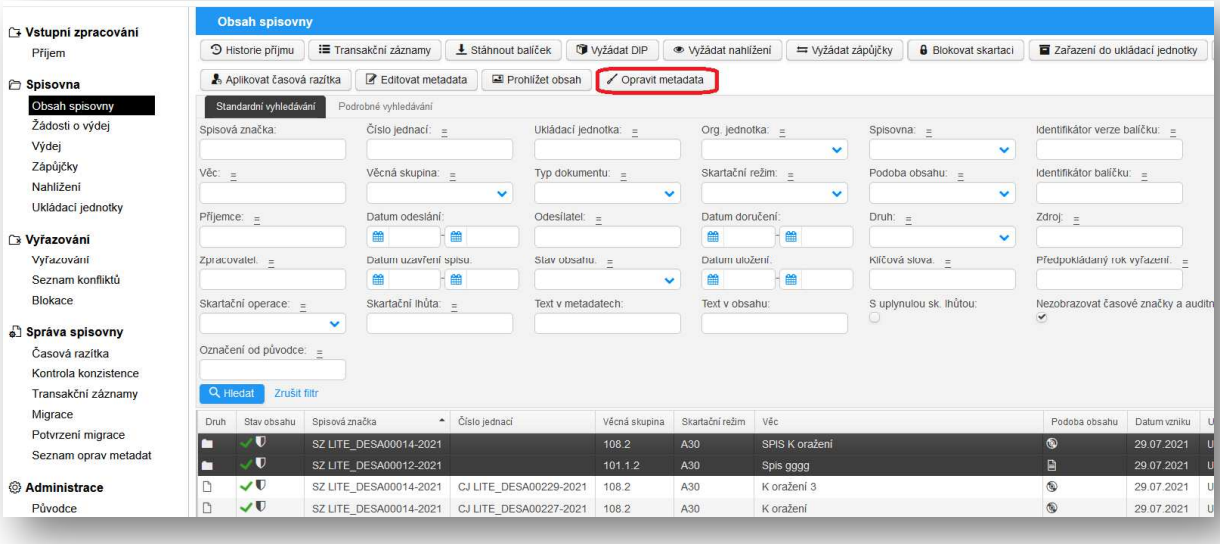
Typy oprav – u manuálních oprav metadat

- **Manuální oprava data vyřízení, kód - "N".** V případě, že se nastavuje **datum vyřízení** u dokumentu, které přesahuje datum uzavření spisu, nastaví se datum vyřízení totožné, jako datum uzavření spisu, do kterého dokument patří.
- **Manuální oprava data uzavření", kód - "O"**
- **Manuální nastavení skartačního režimu, kód - "M"**
- **Přizpůsobení data vyřízení při manuální opravě spisu, kód - "P"** Pokud se nastavuje **pouze datum uzavření spisu**, nastaví se i u všech dokumentů spisu, jejichž datum vyřízení přesahuje nové datum uzavření spisu, a to na totožné datum vyřízení dokumentů s datem uzavření spisu. Totéž platí i pro datum vyřízení spisu.

Opravy je možné provádět za celé spisy nebo samostatné dokumenty. Tyto balíčky musí být ve stavu uloženo a nemohou být zařazeny do skartačního řízení.
Pokud je třeba provést opravu metadat ve spisu, není třeba vyhledat balíček spisu a příslušné dokumentové balíčky, ale stačí vybrat balíček spisu a dokumentové balíčky spisu se automaticky vyhledají a zařadí k opravě. Informace o počtu zařazených balíčcích je v části **Vybrané balíčky** v okně **Hromadná oprava metadat balíčků**. Samostatné dokumentované balíčky je třeba postupně vyhledat a označit. Manuální opravy metadat balíčků, prezentující samostatné dokumenty, je možné provádět vyjma samostatných balíčků časových razítek a auditních logů.

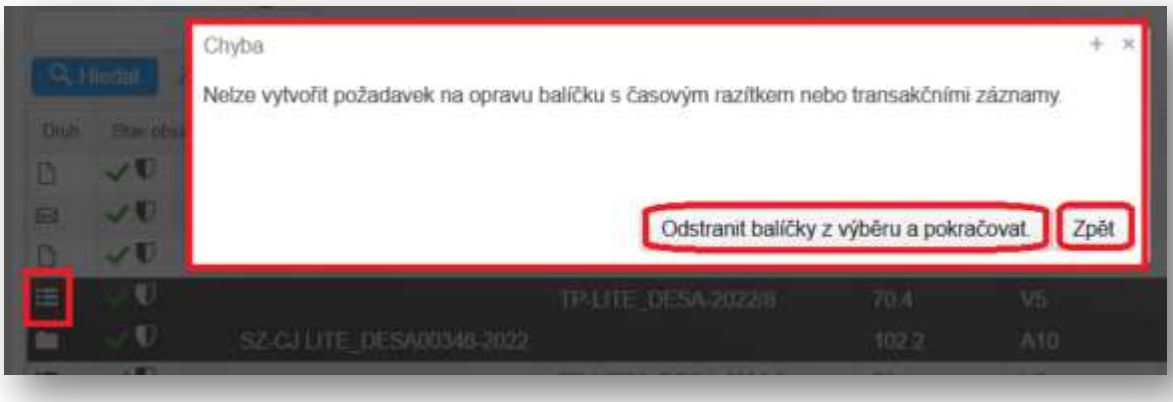
Po označení balíčků spisů a samostatných dokumentů v **Obsahu spisovny** stačí kliknout na tlačítko **<Opravit metadata>** a zobrazí se okno **Hromadná oprava metadat balíčků.** Po označení balíčků spisů a samostatných dokumentů v **Obsahu spisovny** stačí kliknout na tlačítko **<Opravit metadata>** a zobrazí se okno **Hromadná oprava metadat balíčků.**

obrázek č. 78 Výběr balíčků pro manuální opravu metadat



V případě, že ve výběru balíčků určených k opravě metadat je alespoň jeden balíček časového razítka nebo auditní protokol , je uživatel na tuto skutečnost upozorněný v okně **Chyba** informací **Nelze vytvořit požadavek na opravu balíčku s časovým razítkem nebo transakčními záznamy.** Klikem na tlačítko **<Odstranit balíčky z výběru a pokračovat>** jsou automaticky z výběru balíčků k opravě odstraněny všechny balíčky časových razítek a auditních logů a je zobrazeno okno **Hromadná oprava metadat balíčků** pro zadání oprav metadat. Po kliku na tlačítko **<Zpět>** se uživatel vrátí do obsahu spisovny, kde může výběr balíčků pro opravu metadat opravit ručně.

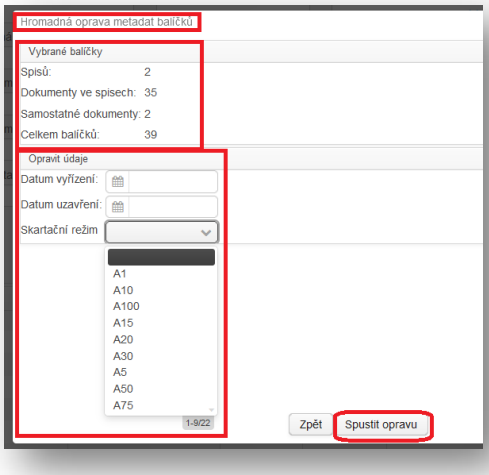
obrázek č. 79 Chyba ve výběru balíčků k opravě



Okno **Hromadná oprava metadat balíčků** je rozděleno na dvě části **Vybrané balíčky** a **Opravit údaje.** V části **Vybrané balíčky** je zobrazena statistika počtů vybraných balíčků v členění počet spisů, dokumenty ve spisech,

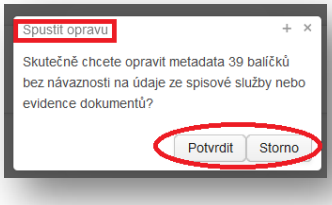
samostatné dokumenty a celkem balíčků. V druhé části uživatel vyplní požadovaná data pro opravu metadat a to datum vyřízení dokumentu, datum uzavření spisu a skartační režim u všech vybraných balíčků.

obrázek č. 80 Hromadná oprava metadat u vybraných balíčků



Po zadání alespoň některého z údajů, které jsou předmětem opravy – datum vyřízení dokumentu, datum uzavření spisu a skartační režim, lze pokračovat klikem na tlačítko **<Spustit opravu>** nebo se klikem na tlačítko **<Zpět>** vrátit do Obsahu spisovny a třeba změnit výběr balíčků k opravě. Pokud kliknete na tlačítko **<Spustit opravu>,** tak jste upozorněni a informováni o tom, že proběhne změna metadat bez vazby na spisovou službu nebo jinou evidenci dokumentů, které balíčky do DESA uložily.

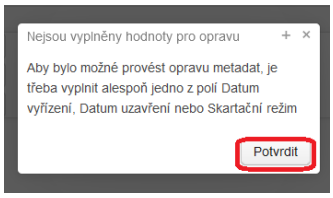
obrázek č. 81 Upozornění před provedením opravy



Oprava je následně provedena aktualizací uložených balíčků-vznikají jejich nové verze jako u automatizovaných oprav. Tyto balíčky jako nové verze jsou odeslány na **Příjem** do spisovny, kde jsou podrobeny standardně všem kontrolám, a pokud splní všechny požadavky, tak jsou uloženy do **Obsahu spisovny**.

Pokud se stane, že uživatel zapomene vyplnit alespoň jeden údaje na opravu metadat, tak je na tuto skutečnost upozorněný.

obrázek č. 82 Nejsou hodnoty pro opravu

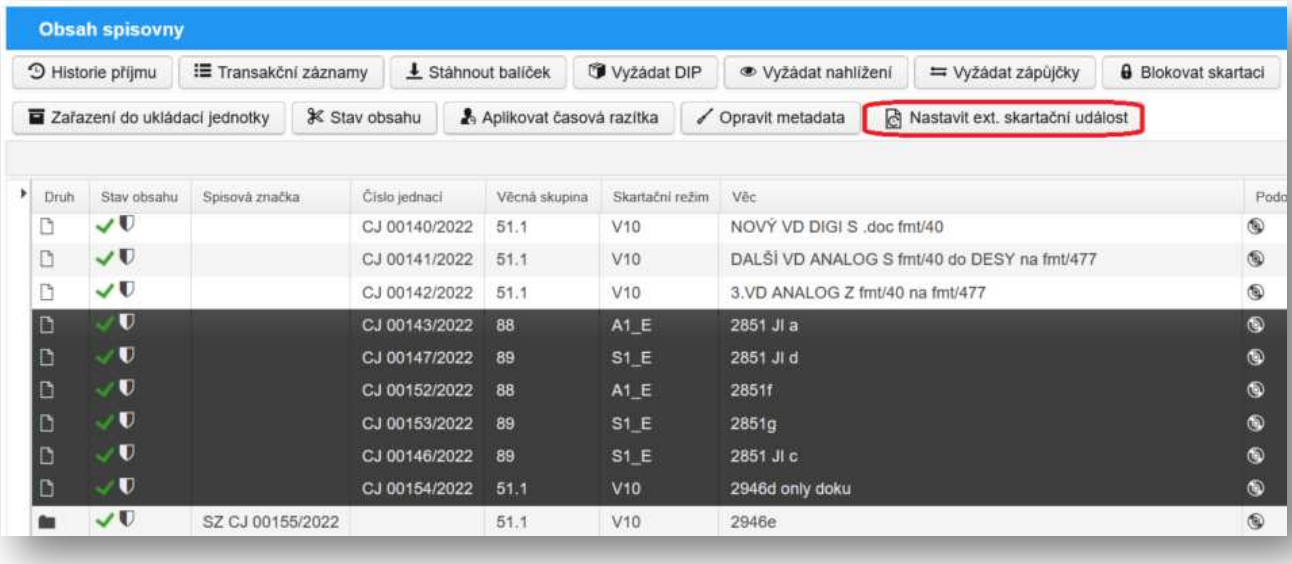


3.1.4.12 Nastavit ext. skartační událost

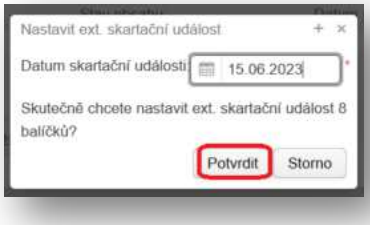
Tlačítko **<Nastavit ext. skartační událost>** umožní uživateli elektronické spisovny zadat nebo změnit datum externí spouštěcí události. Je třeba pečlivě zvážit, jaké datum spouštěcí události zadáte, protože datum externí spouštěcí události není nijak omezeno.

V **Obsahu spisovny** je třeba vybrat balíčky, u kterých chceme zadat datum skartáční události a po kliku na tlačítko **<Nastavit ext. skartační událost>** zadáme v okně **Nastavit ext, skartační událost** datum skartační události.

obrázek č. 83 Vybrané balíčky pro zápis externí spouštěcí události



obrázek č. 84 Nastavit datum externí spouštěcí události



Po kliku na tlačítko **<Potvrdit>** proběhne kontrola, zda vybrané balíčky mají typ skartační události "Externí událost". Pokud ano, tak proběhne zápis data skartační události. Klikem na tlačítko **<Storno>** se zápis neprovede.

obrázek č. 85 Informace o zápisu data externí spouštěcí události

V případě, že mezi vybranými balíčky jsou balíčky, které mají jiný typ skartační události než Externí událost, tak se zápis neprovede a uživatel je na tuto skutečnost upozorněný.

obrázek č. 86 Upozornění na neprovedení zápisu data externí spouštěcí události.

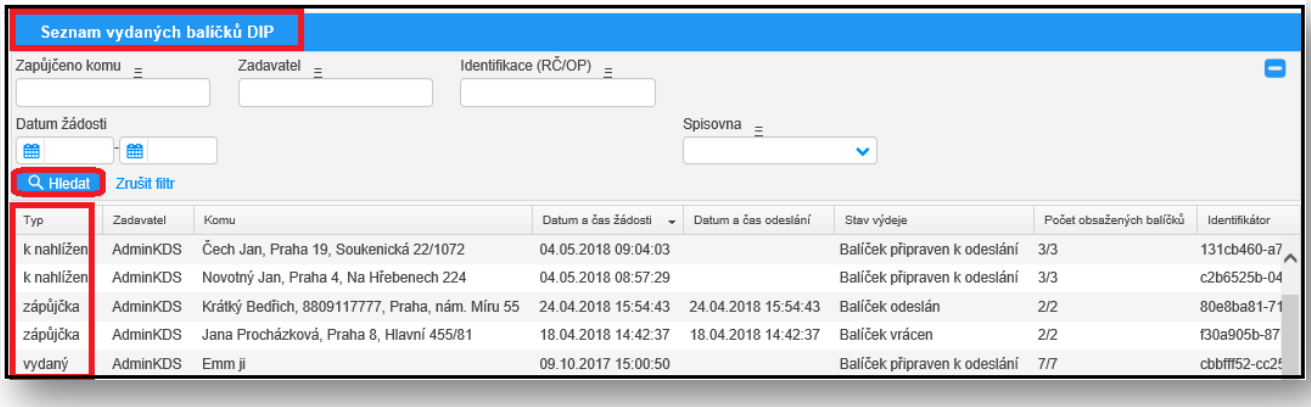
3.2 Výdej

K evidenci všech balíčků DIP slouží složka |**Spisovna**|-|**Výdej**|. V této složce se zobrazují vytvořené výdeje balíčků a výpůjčky přes rozhraní eSSL (pokud je v eSSL tato funkce implementována) a zápůjčky a nahlížení vytvořené správcem spisovny. Správce spisovny v obsahu spisovny vyhledal požadované balíčky a prostřednictvím tlačítek pro akce nad uloženými balíčky vytvořil DIP balíčky. Jedná se o tlačítka **<Vyžádat nahlížení>** a **<Vyžádat zápůjčky>.**
Postup přípravy výdeje, tedy vytvoření DIP balíčků je pro balíčky, jejichž obsah je v digitální podobě popsaný v podkapitole: **Vyžádat nahlížení** a pro balíčky, jejichž obsah je v analogové podobě popsaný v podkapitole: **Vyžádat zápůjčky**.

Po vygenerování DIP balíčků jsou požadované zápůjčky a nahlížení tedy DIP balíčky automaticky zobrazeny v samostatných složkách navigačního stromu |**Spisovna**|- |**Zápůjčky**| **nebo** |**Spisovna**|- |**Nahlížení**|**.**

Pomocí uživatelského filtru je možné vyhledávat nad všemi vytvořenými DIPy a to dle různých kritérií jako **Zapůjčeno komu, Zadavatel, Identifikace, Datum žádosti a Spisovna.**

obrázek č. 87 Seznam vydaných balíčků DIP

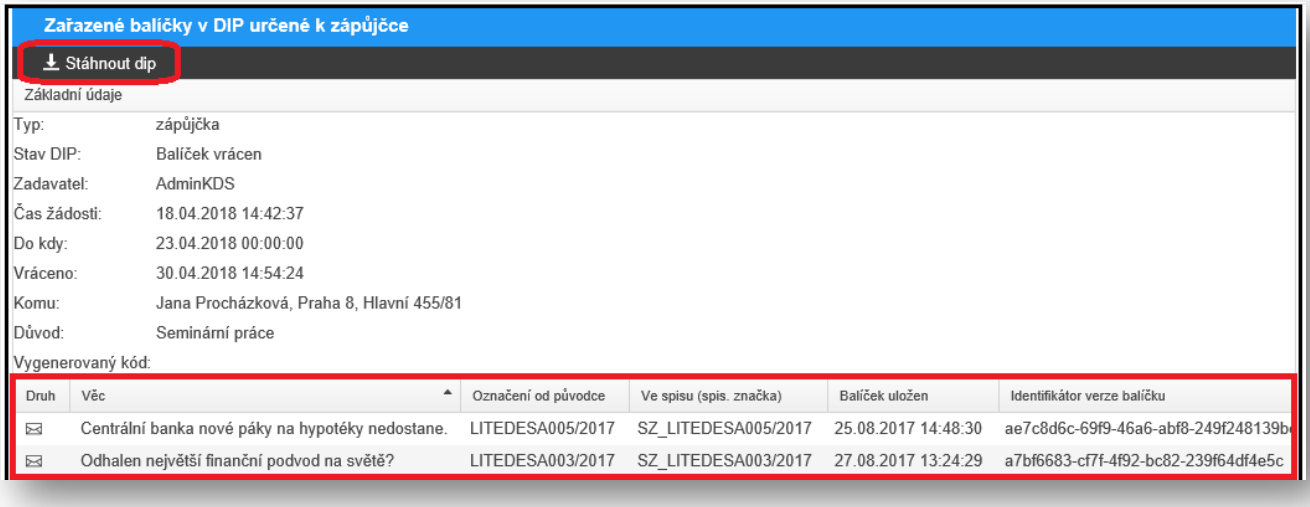


3.2.1 Zobrazení obsahu DIP balíčku

V předchozích kapitolách |**Spisovna**|-|**Obsah spisovny**|-|**Vyžádat nahlížení**| nebo |**Vyžádat zápůjčku**| jsme si ukázali, jak se z archivních balíčků, které jsou předmětem zpřístupnění, vytvoří DIP balíček. Nyní si ukážeme, jak z DIP balíčku získáme jednotlivé archivní balíčky. Níže popsaný postup platí pro DIP balíčky zobrazené ve složkách navigačního stromu |**Spisovna**| a to pro složky**,** |**Výdej**|**,** |**Zápůjčky**| **a** |**Nahlížení**|**.**

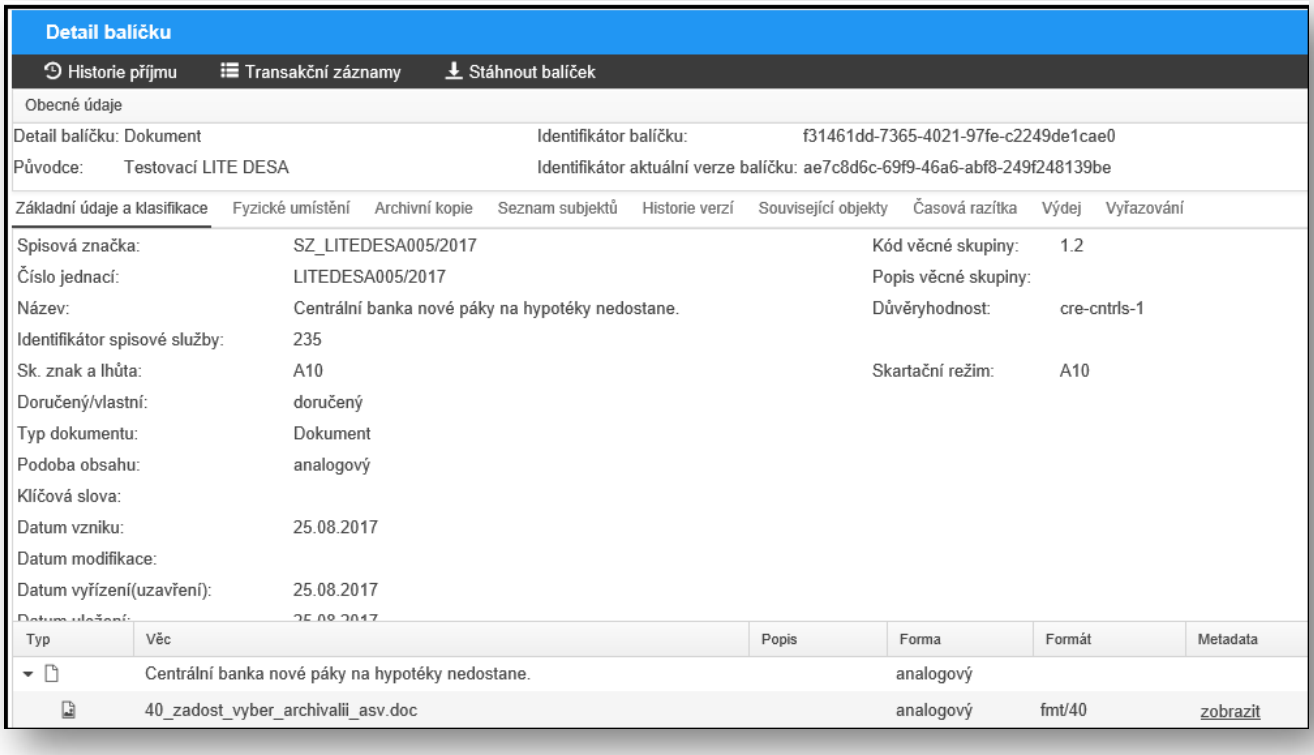
Pro zobrazení detailu DIP balíčku klikněte dvakrát na vybraný DIP balíček v kterékoliv složce |**Výdej**|**,** |**Zápůjčky**| **a** |**Nahlížení**|**.**
V zobrazeném detailu DIP balíčku v obrazovce **Zařazené balíčky v DIP určené k výdeji** nebo **zápůjčce** nebo **nahlížení** se nacházejí jednak základní údaje o DIP balíčku a v dolní části je výčet všech archivních balíčků zařazených do DIP balíčku.
Pomocí tlačítka <**Stáhnout DIP**> lze otevřít či uložit celý obsah DIP balíčku.

obrázek č. 88 Seznam dokumentů v DIP balíčku



Pokud provedete dvojklik na příslušný řádek zařazeného archivního balíčku do DIP, tak se zobrazí detail archivního balíčku s dostupnými všemi tlačítky a záložkami pro zjištění obecných a detailních informací o archivním balíčku.

obrázek č. 89 Detail archivního balíčku z DIP



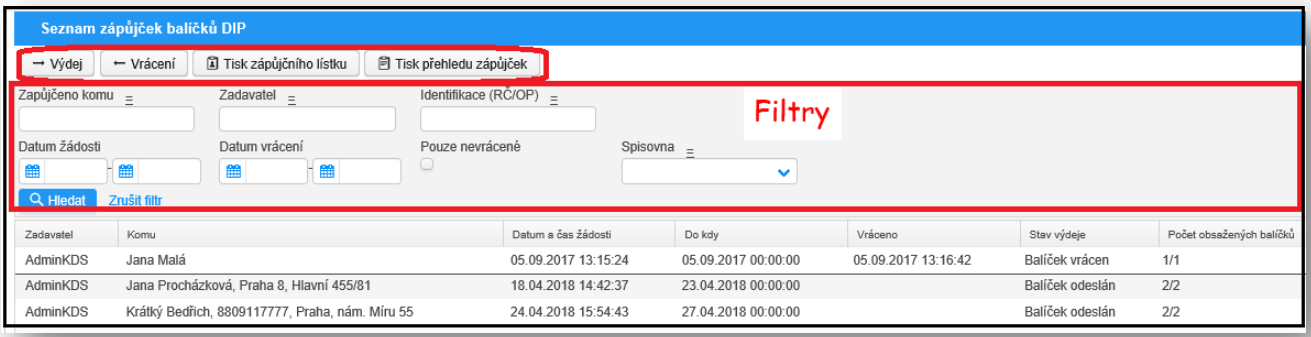
3.3 Zápůjčky

Balíčky DIP, které byly vytvořené dle postupů |**Spisovna**|-|**Obsah spisovny**|-|**Vyžádat zápůjčku**|, se automaticky zobrazí ve složce navigačního stromu |**Spisovna**|- |**Zápůjčky**|.

Na obrazovce **Seznam zápůjček balíčků DIP** lze požadovanou zápůjčku dle filtračních polí vyhledat. Filtry:

- **Zapůjčeno komu** – oprávněný žadatel
- **Zadavatel** – kdo vytvořil DIP
- **Identifikace (RČ/OP)** – identifikace žadatele
- **Datum žádosti od – do –** období, kdy byla podána žádost na zápůjčku
- **Datum vrácení od – do –** období, do kdy měly být zápůjčky vráceny
- **Pouze nevrácené** – zaškrtnutím checkboxu omezíte výběr pouze na ty zápůjčky, které čekají na vrácení
- **Spisovna** – lze omezit výběr pouze na některou spisovnu, pokud má původce nakonfigurováno

obrázek č. 90 Seznam zápůjček balíčků DIP

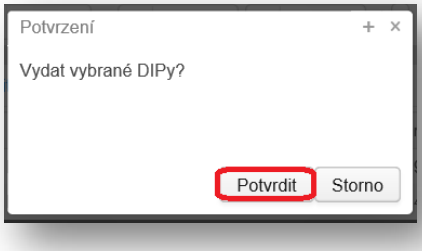


Na obrazovce jsou 4 funkční tlačítka

- **Výdej** – tlačítko **<Výdej>** použije při vydání zápůjčky oprávněnému žadateli
- **Vrácení** – tlačítko **<Vrácení>** použijeme při vrácení zápůjčky
- **Tisk zápůjčního lístku** – pokud jste nevytiskli zápůjční lístek při tvorbě zápůjčky, tak lze jej kdykoliv vytisknout pomocí tlačítka **<Tisk zápůjčního lístku>**
- **Tisk přehledu zápůjček** – tisknout rovněž přehled všech zápůjček nebo vyfiltrovaného seznamu zápůjček

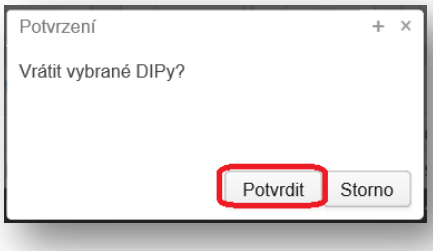
Při vydání zápůjčky je třeba zvolit složku |**Zápůjčky**|**,** označit DIP balíček, který má být zapůjčen a kliknout na tlačítko **<Výdej>.** V novém dialogovém okně budete vyzváni k potvrzení vydání **Vydat vybrané DIPy?**, zvolit **<Potvrdit>.**

obrázek č. 91 Výdej zápůjčky



Při vrácení zápůjčky je třeba zvolit složku |**Zápůjčky**|**,** označit DIP balíček, který má být vrácen a kliknout na tlačítko **<Vrácení>.** V novém dialogovém okně budete vyzváni k potvrzení vrácení **Vrátit vybrané DIPy?** zvolit **<Potvrdit>.** U vráceného balíčku bude zobrazen stav „**Balíček vrácen**“ a rovněž informace o datu a čase vrácení.

obrázek č. 92 Vrácení zápůjčky



Tlačítko **<Tisk zápůjčního lístku>** umožňuje opětovné vytisknutí zápůjčního lístku pro vybraný DIP balíček.

Pod složkou |**Zápůjčky**| je možné tisknout rovněž přehled všech zápůjček nebo vyfiltrovaného seznamu zápůjček dle dat nebo jiného kritéria. Klikněte na tlačítko <**Tisk přehledu zápůjček**>. V novém okně se vygeneruje sestava ve formátu PDF.

obrázek č. 93 Sestava Evidence zápůjček dokumentů ze spisovny

Testovací LITE DESA

Evidence zápůjček dokumentů ze spisovny

Spisovna:

Zápůjčka			Písemnost			Zapůjčeno do	Vráceno dne
Číslo	Dne	Komu	Číslo jednací	Věc	Číslo ukl. jedn.		
1	18.04.2018	Jana Procházková, Praha 8, Hlavní 455/81	LITEDESA003/2017	Odhalen největší finanční podvod na světě?	UJ LITEDESA00002-2017	23.04.2018	30.04.2018
2	18.04.2018	Jana Procházková, Praha 8, Hlavní 455/81	LITEDESA005/2017	Centrální banka nové páky na hypotéky nedostane.	UJ LITEDESA00001-2017	23.04.2018	30.04.2018
3	05.09.2017	Jana Malá	LITEDESA011/2017	VD - odpo na DD 1	UJ LITEDESA00003-2017	05.09.2017	05.09.2017
4	24.04.2018	Krátký Bedřich, 8809117777, Praha, nám. Míru 55	LITEDESA023/2017	Na pražském metru chce vydělat šest realitních kolosů	UJ LITEDESA00006-2017	27.04.2018	
5	24.04.2018	Krátký Bedřich, 8809117777, Praha, nám. Míru 55	LITEDESA023/2017	Celkem šest developerských společností se chce zapojit do stavby nové trasy metra linky D.	UJ LITEDESA00006-2017	27.04.2018	

Datum tisku: 30.4.2018 15:06
Vytiskl: AdminKDS

1 / 1

Strana: 1
Celkem: 1
Celkový počet záznamů: 5

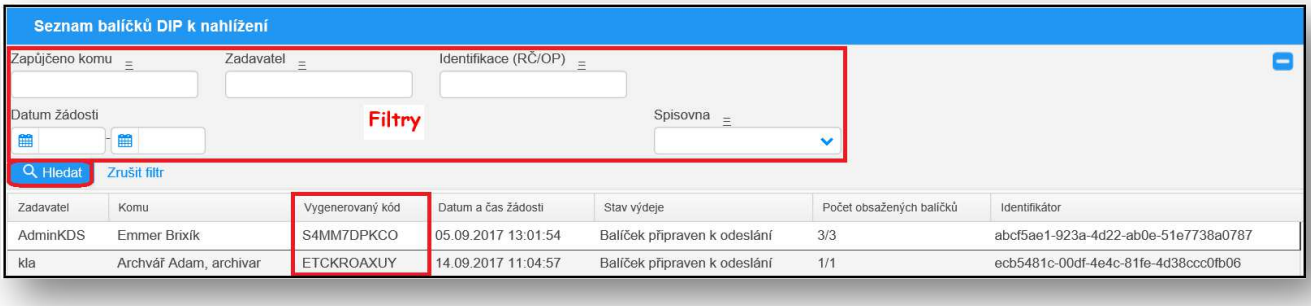
3.4 Nahlížení

Balíčky DIP, které byly vytvořené dle postupu v |**Spisovna**|-|**Obsah spisovny**|-|**Vyžádat nahlížení**|, se automaticky zobrazí ve složce navigačního stromu |**Spisovna**|- |**Nahlížení**|.

Na obrazovce **Seznam balíčků DIP k nahlížení** lze požadovaný DIP balíček dle filtračních polí vyhledat.
Filtry:

- **Zapůjčeno komu** – oprávněný žadatel
- **Zadavatel** – kdo vytvořil DIP
- **Identifikace (RČ/OP)** – identifikace žadatele
- **Datum žádosti od – do –** období, po které je povoleno nahlížet na obsah balíčku DIP
- **Spisovna** – lze omezit výběr pouze na některou spisovnu, pokud je má původce nakonfigurovány

obrázek č. 94 Seznam DIP balíčků k nahlížení



Po kliku na tlačítko **<Hledat>** se zobrazí seznam DIP balíčků určených k nahlížení oprávněným žadatelům. Proces nahlížení do nějakého DIP balíčku, tj. zpřístupnění jeho obsahu, probíhá tak, že archivář spisovny vyhledá příslušný DIP balíček a ze sloupce **Vygenerovaný kód**, předá desetimístný kód spolu s URL adresou oprávněnému žadateli.

Pokud byla zadáná e-mailoá adresa žadatele při žádosti o DIP, tak na e-mail byla doručena zpráva

Dobrý den,

na základě žádosti byl na jméno Jan Novák připraven k nahlížení balíček dokumentů s identifikátorem 0027185d-e220-43c6-8055-5ee7912343d7.
Metadata a obsah dokumentů v elektronické podobě jsou k dispozici v aplikaci na této adrese:

http:// ...../dea-frontend/nahlizeni

Pro nahlížení zadejte kód: ZAA9Y3LDBW

Nahlížení obsahuje následující dokumenty/metadata z elektronického úložiště:

Identifikátor: b78bcf16-ebbc-40a7-9fb2-95a1f4bba1ea , Označení: CJ 00117/2017, Název: Test 1 - dokument vlastni
Identifikátor: 0a76455b-a123-45f5-a0fb-abb8dedaaebb , Označení: CJ 00137/2017, Název: Test 1 - dokument vlastni
Identifikátor: ddd01313-6146-44f9-8857-87dd44d2eb46 , Označení: CJ 00138/2017, Název: Test 1 - dokument vlastni
Identifikátor: 94251f29-8660-493b-b1af-d12bbef7f1cc , Označení: CJ 00136/2017, Název: Test 1 - dokument vlastni
Identifikátor: a3e584ce-a61b-485f-a354-079beefb2fb1 , Označení: SZ CJ 00117/2017, Název: Spis druha uroven

Tento e-mail byl zaslán automaticky systémem elektronického úložiště dokumentů organizace Testovaci eSPIS pro DES

Oprávněný žadatel o nahlížení zadá do prohlížeče dodanou URL adresu (http://...../dea-frontend/nahlizeni) a do pole **Vložte kód,** zadá dodaný desítimístný kód.

obrázek č. 95 Zpřístupnění nahlížení do digitálního obsahu

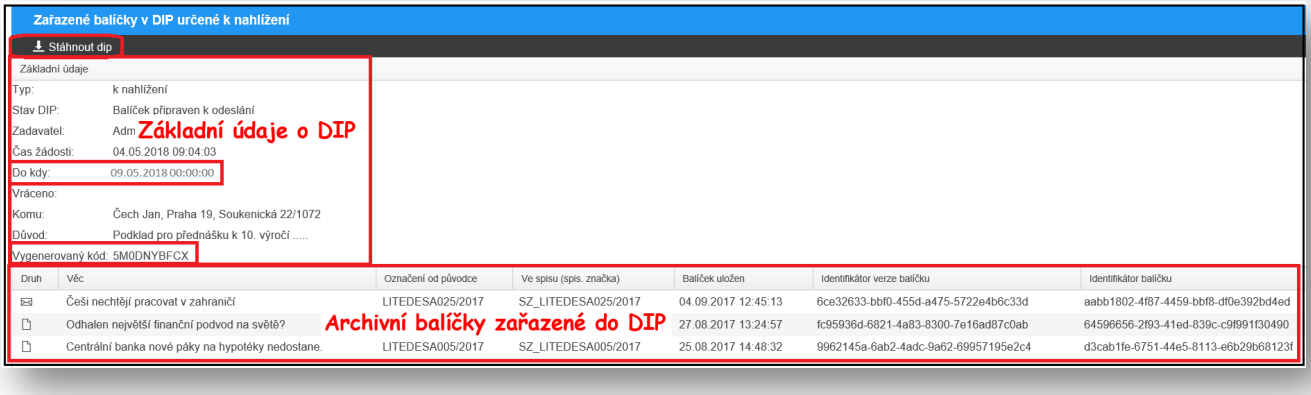
Po správném zadání přístupového kódu se zobrazí balíček DIP s obsahem. Přístup je platný do doby vypršení povoleného termínu k nahlížení.
Kód pro zpřístupnění DIP je omezen platností, kterou archivář spisovny zadává při tvorbě žádosti DIP balíčku k nahlížení. Po uplynutí této platnosti není možné pomocí aplikace určené k nahlížení již balíček zobrazit a žadatel je o této skutečnosti informovaný chybovým hlášením **Neplatný kód.**

obrázek č. 96 Neplatný kód pro zpřístupnění

Chybovou hlášku žadatel odstraní tak, že najede myší do červeného pole chybové hlášky a klikne pravým tlačítkem myši. Nyní má možnost vložit kód znovu, pokud kód chybně zadal. V případě, že vypršela jeho platnost, tak musí kontaktovat archiváře spisovny.

V případě zadání správného a platného kódu, zobrazí se žadateli základní údaje o balíčku DIP a jeho obsah, tj. jednotlivé archivní balíčky zařazené do DIP balíčku.

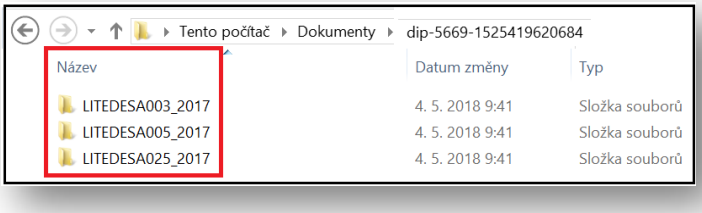
obrázek č. 97 Zpřístupněný balíček DIP žadateli



Poznámka: Přes aplikaci určenou k nahlížení lze pouze stáhnout DIP balíček pomocí tlačítka **<Stáhnout DIP>**. **Není možné zobrazit detail balíčku.**

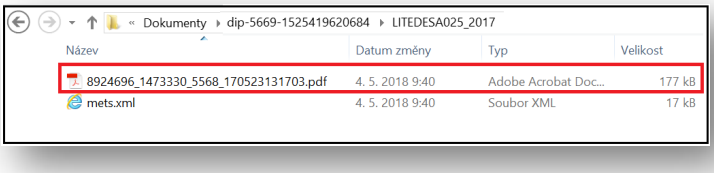
Aby se uživatel dostal k obsahu jednotlivých archivních balíčků, musí kliknout na tlačítko **<Stáhnout DIP>**. Proběhne stažení DIP balíčku ve formátu ZIP, např. **dip-5669-1525419620684.zip**. Po jeho rozbalení adresář **dip-5669-1525419620684** obsahuje jednotlivé archivní balíčky**.**
Adresáře jednotlivých archivních balíčků jsou označené podle toho, jakou podobu vydaného obsahu zadal archivář spisovny při vytváření balíčku DIP k nahlížení. V našem případě byla zvolena možnost označení balíčků pod číslem jednacím.

obrázek č. 98 Obsah balíčku DIP



Každý adresář obsahuje soubor mets.xml (metadata k archivnímu balíčku) a přílohu nebo přílohy. Takže požadovaný obsah je v příloze/přílohách.

obrázek č. 99 Požadovaný obsah



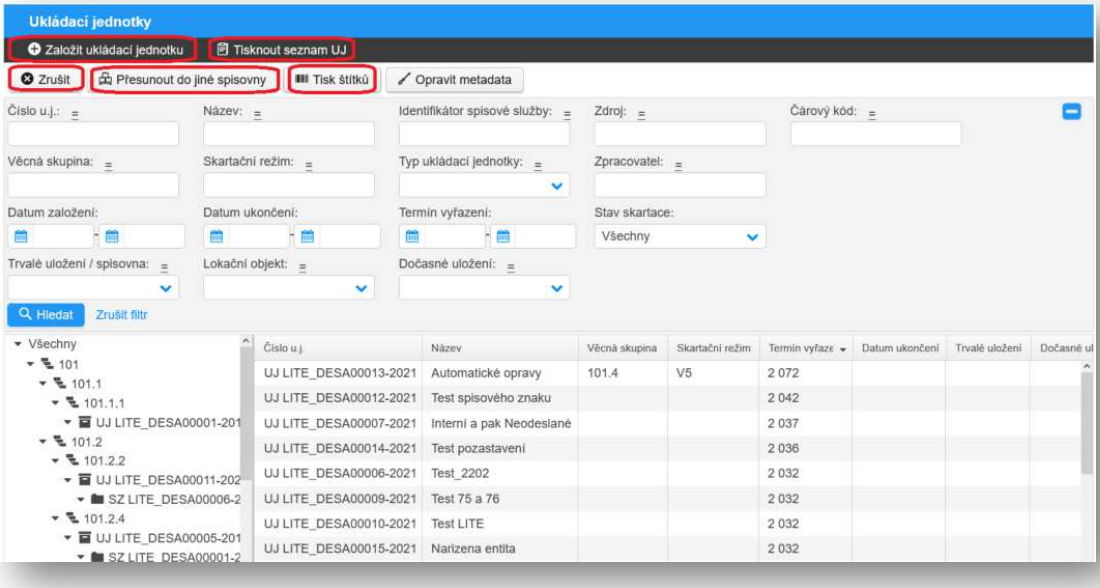
3.5 Ukládací jednotky

Dokumenty a spisy jsou v elektronické spisové službě sdružovány do větších celků – ukládacích jednotek (dále UJ). Ukládací jednotky se používají převážně pro analogové dokumenty a spisy, které jsou vkládány

do archivních krabic, pořadačů či balíků. V ukládací jednotce jsou obvykle sdruženy dokumenty podle spisového znaku, časového období a způsobu vyřazení, což umožňuje snadnější dohledání a vyřazování dokumentů. Aktuální seznam ukládacích jednotek a prostředí pro práci s ukládacími jednotkami se nachází ve složce |**Spisovna**|-|**Ukládací jednotky**|. V této složce lze zakládat nové UJ, editovat stávající UJ, nebo je rušit, případně UJ přesouvat mezi spisovnami.

Pro zobrazení aktuálního seznamu ukládacích jednotek klikněte v navigačním stromu na složku |**Spisovna**|-|**Ukládací jednotky**|. V pohledu **Ukládací jednotky** a po kliku na tlačítko **<Hledat>** se zobrazí seznam všech ukládacích jednotek daného původce.
V zobrazeném seznamu je možné použít uživatelský filtr pro vyhledávání dle různých kritérií např. Název (Věc), Skartační režim, Datum založení aj.

obrázek č. 100 Ukládací jednotky



V záhlaví obrazovky jsou tlačítka **<Založit ukládací jednotku>, <Tisknout seznam UJ>** a **<Zrušit>, <Přesunout do jiné spisovny>, <Tisk štítků>** a **<Opravit metadata>**. Funkce těchto tlačítek je popsaná v následujících podkapitolách, pouze tlačítko <Opravit metadata> má přístupné dodavatel ICZ DESA.

Horní část obrazovky obsahuje filtry pro vyhledávání UJ:

- **Číslo ukládací jednotky** – pole pro zadání identifikátoru ukládací jednotky
- **Název** – název ukládací jednotky
- **Identifikátor spisové služby** – identifikátor UJ ve spisové službě
- **Zdroj** – zkratka spisové služby, ze které byla UJ odeslána do spisovny
- **Čárový kód** – identifikátor UJ ve spisové službě
- **Věcná skupina** – věcná skupina UJ, pokud byla do UJ zadána
- **Skartační režim** – skartační režim, pokud byl do UJ zadaný
- **Typ ukládací jednotky** – výběr z číselníku typů UJ – Archivní krabice, Balík, Karton, Pořadač a Složka
- **Zpracovatel** – původce, jméno a příjmení referenta, který UJ založil
- **Datum založení od – do** – požadavek na období, kdy byly UJ založené
- **Datum ukončení od – do** – požadavek na období, kdy byly UJ ukončené
- **Termín vyřazení od – do** – rok, ve kterém lze celou UJ zařadit do skartačního řízení. (Pozn. Lze vybrat DD.MM.RRRR, ale pro vyhledání je rozhodující rok RRRR. Zvolený DD nebo MM nemá na výběr vliv) Tento rok je dopočítaný ze skartačních lhůt dokumentů a spisů uložených v ukládací jednotce.

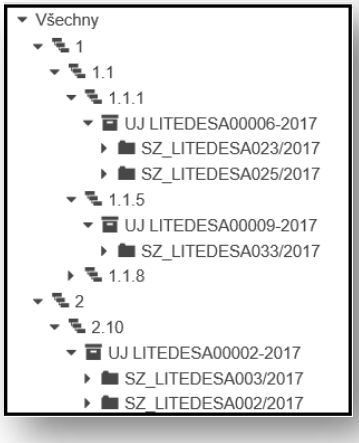
- **Stav skartace** – dotaz na stav vyřazení obsahu UJ, výběr z číselníku – Kompletně vyřazené, Není kompletně vyřazeno nebo Všechny.
- **Trvalé uložení/spisovna –** výběr z číselníku nadefinovaných spisoven
- **Lokační objekt** – výběr z číselníku fyzického umístění UJ v listinné spisovně (přesné umístění archivní krabice do regálu, paprsku a police)
- **Dočasné uložení** – výběr z číselníku nadefinovaných spisoven (primární a aktuální uložení se mohou lišit)

V dolní části obrazovky se dle zadaných výběrových kritérií, a to po kliku na tlačítko **<Hledat>** zobrazí záznamy, které splňují zadané parametry pro výběr UJ.

U zobrazených záznamů jsou všechny údaje, které lze zadat do vyhledávacích filtrů (popsáno výše). Zobrazené záznamy lze třídit dle údajů zobrazených v jednotlivých sloupcích. Po kliku do pravé části záhlaví sloupce se zobrazí šipečka a po kliku na ni se setřídí záznamy dle dat ve sloupci sestupně nebo vzestupně. Dalším klikem na šipečku se změní směr třídění ze sestupného na vzestupný a dalším klikem obráceně.

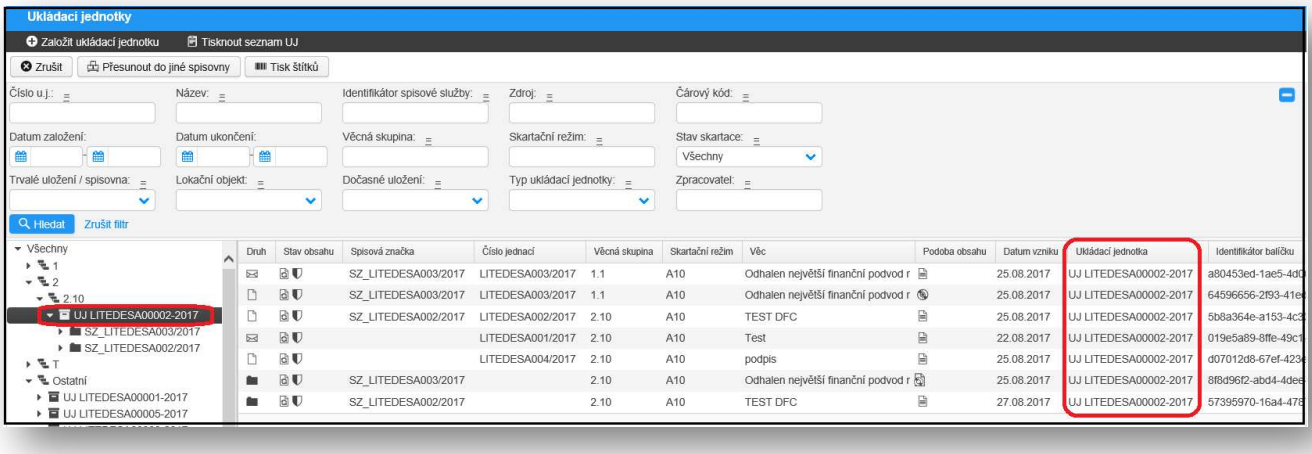
V levé části pracovní plochy je zobrazena stromová struktura členěná dle spisového plánu původce. Kliknutím na collapser (trojúhelníková odrážka) u jednotlivých položek stromu se rozbalí objekty, které patří pod příslušnou věcnou skupinu, a to až do úrovně spisu. Zobrazeny jsou pouze ty věcné skupiny, do kterých je zařazena UJ.

obrázek č. 101 UJ – stromová struktura



Kliknutím na text položky se v pravé části pracovní plochy zobrazí obsah položky (u věcné skupiny seznam UJ, u UJ seznam spisů a dokumentů, u spisu seznam dokumentů).

obrázek č. 102 UJ – stromová struktura – seznam



3.5.1.1 Založit ukládací jednotku

Ve spisovně lze založit UJ, ale tato funkce je využívá zřídka, protože se metadata o UJ přebírají z eSSL.

Pokud potřebujete založit UJ ve spisovně, tak klikněte na tlačítko <**Založit ukládací jednotku**> v horním levém rohu obrazovky. V následně zobrazeném formuláři zadejte údaje o ukládací jednotce a potvrďte stisknutím tlačítka <**Uložit**>.

Položky formuláře

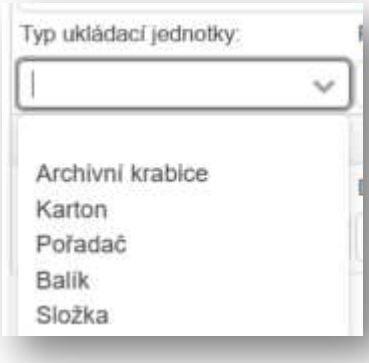
Základní údaje

- **Číslo ukládací jednotky** – pole pro zadání identifikátoru ukládací jednotky např. číslo jednací (kontrola unikátnosti evidenčního čísla), povinný údaj
- **Název** – text vystihující obsah zakládané ukládací jednotky, povinný údaj
- **Popis/poznámka** – doplňkový text vystihující přesný obsah ukládací jednotky
- **Věcná skupina** – výběr z číselníku aktuálního spisového plánu organizace
- **Skartační režim** – výběr z číselníku (určení skartační lhůty a skartačního znaku)
- **Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací** – při zapnutém checkboxu do UJ půjdou zařadit balíčky se shodným skartačním znakem (S, V, A),
- **Spouštěcí událost** – výběr z číselníku, určuje rozhodné datum, od kterého začíná běžet skartační lhůta
  - Datum uzavření
  - Datum vzniku
  - Externí událost
  - Pevné datum
- **Datum externí události** – konkrétní datum, od kterého začíná běžet skartační lhůta
- **Komentář se skartačnímu režimu/externí události –** např. popis externí události (od zrušení stavby, od zániku IČ apod.)

Uložení

- **Trvalé uložení –** výběr z číselníku možných umístění (spisoven)
- **Dočasné uložení** – výběr z číselníku možných umístění (primární a aktuální uložení se mohou lišit)
- **Lokační objekt** – výběr z číselníku lokací (přesné umístění archivní krabice do regálu, paprsku a police)
- **Popis umístění** – textové pole ke specifikaci uložení UJ (např. číslo regálu, police apod.),
- **Typ ukládací jednotky** – výběr z číselníku.

obrázek č. 103 Typ UJ

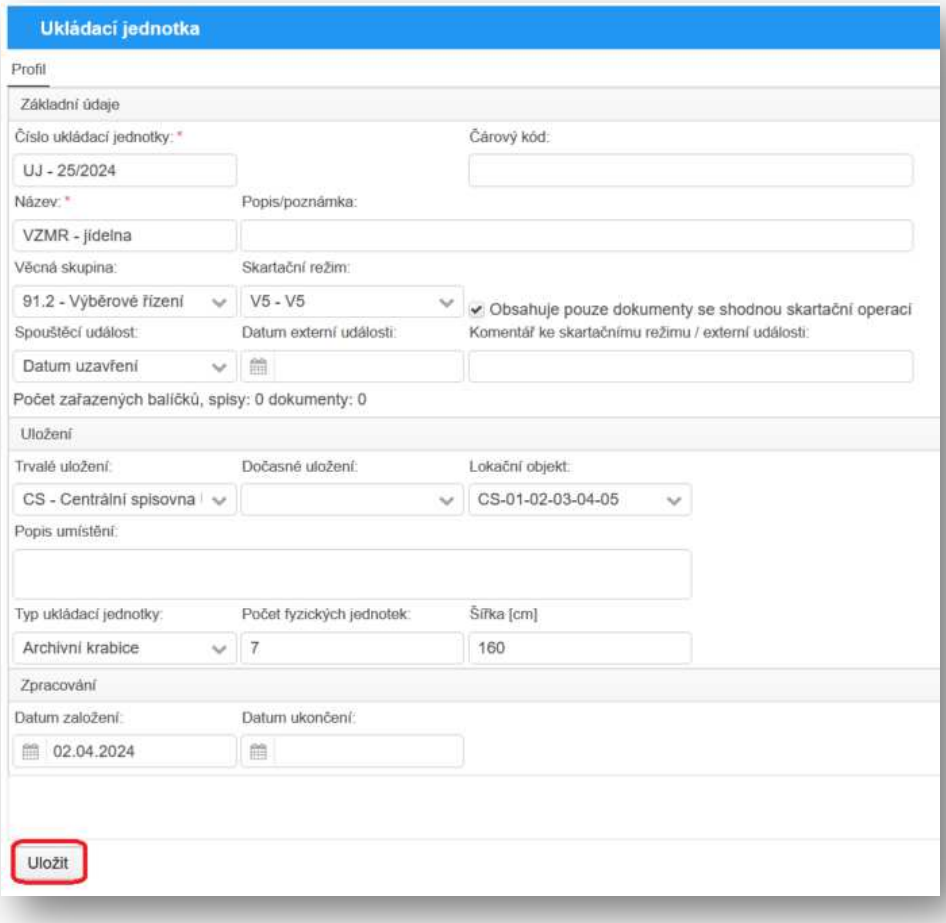


- **Počet fyzických jednotek** – počet objektů zařazených aktuálně do této ukládací jednotky (počet krabic nebo kartonů nebo pořadačů …)
- **Šířka [cm] –** šířka uložené UJ na polici

Zpracování

- **Datum založení** – výběr z kalendáře (datum vytvoření UJ),
- **Datum ukončení** – výběr z kalendáře (datum uzavření UJ).

obrázek č. 104 Založení ukládací jednotky

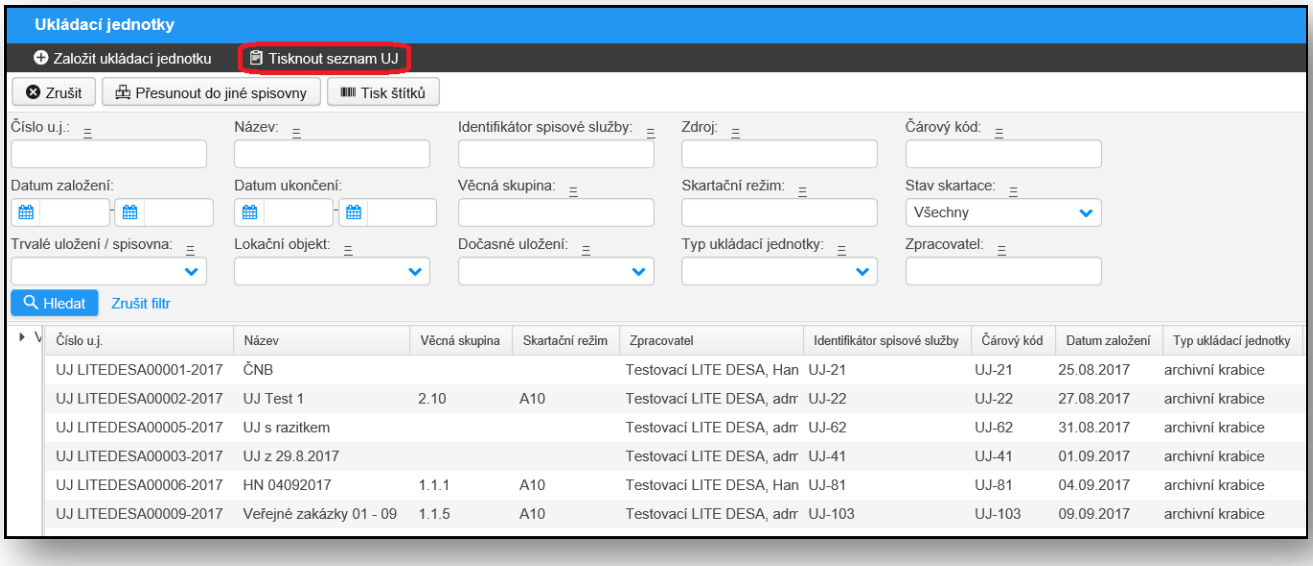


3.5.1.2 Tisknout seznam UJ

Pro přehlednost uložených objektů v jednotlivých spisovnách lze vytisknout tzv. archivní knihu/přírůstkovou knihu.

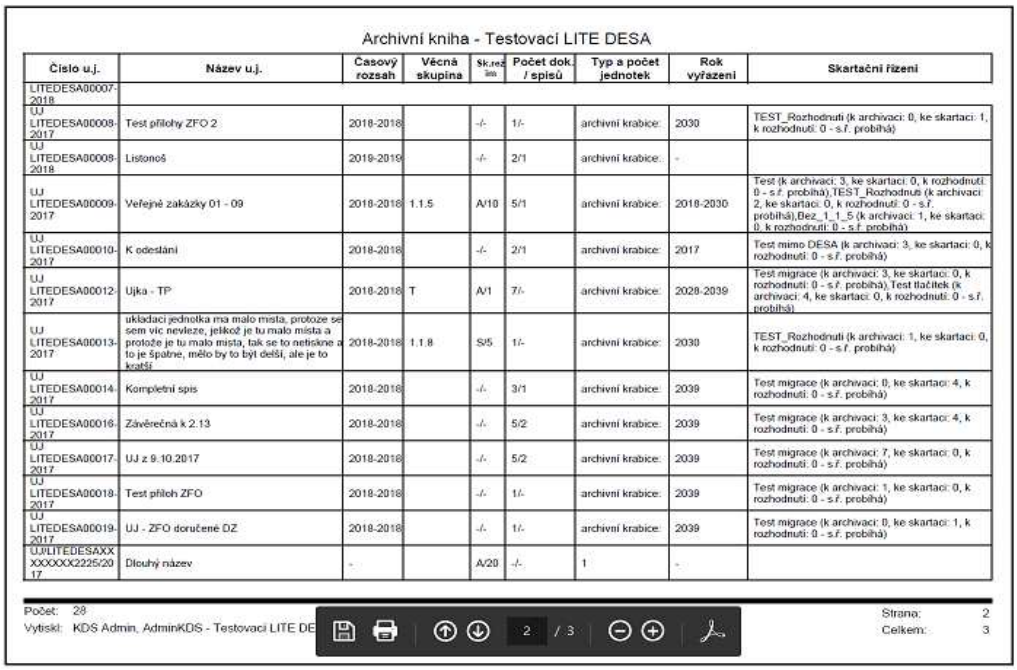
V pohledu **Ukládací jednotky** klikněte na tlačítko **<Tisknout seznam UJ>**. Pokud nezvolíte žádné omezující kritérium ve filtru, vygenerujete sestavu pro všechny UJ vaší organizace. Při zadání filtračních kritérií lze výběr ukládacích jednotek omezit a generovat sestavy např. pro jednotlivé spisovny, věcné skupiny apod.

obrázek č. 105 Tisknout seznam UJ



Ukázka sestavy v PDF všech ukládacích jednotek původce.

obrázek č. 106 Tisk archivní knihy



Archivní kniha - Testovací LITE DESA

Číslo u.j.	Název u.j.	Časový rozsah	Věcná skupina	Sk.rež.	Počet dok. / spisů	Typ a počet jednotek	Rok vyřazení	Skartační řízení
LITEDESA00007-2018								
UJ LITEDESA00008-2017	Test přílohy ZFO 2	2018-2018		-/-	1/-	archivní krabice:	2030	TEST_Rozhodnutí (k archivaci: 0, ke skartaci: 1, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00008-2018	Listonoš	2019-2019		-/-	2/1	archivní krabice:	-	
UJ LITEDESA00009-2017	Veřejné zakázky 01 - 09	2018-2018	1.1.5	A/10	5/1	archivní krabice:	2018-2030	Test (k archivaci: 3, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá),TEST_Rozhodnutí (k archivaci: 2, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá),Bez_1_1_5 (k archivaci: 1, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00010-2017	K odeslání	2018-2018		-/-	2/1	archivní krabice:	2017	Test mimo DESA (k archivaci: 3, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00012-2017	Ujka - TP	2018-2018	T	A/1	7/-	archivní krabice:	2028-2039	Test migrace (k archivaci: 3, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá),Test tlačítek (k archivaci: 4, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00013-2017	ukládací jednotka má málo místa, protože se sem víc nevleze, jelikož je tu málo místa a protože je tu málo místa, tak se to netiskne a to je špatne, mělo by to být delší, ale je to kratší	2018-2018	1.1.8	S/5	1/-	archivní krabice:	2030	TEST_Rozhodnutí (k archivaci: 1, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00014-2017	Kompletní spis	2018-2018		-/-	3/1	archivní krabice:	2039	Test migrace (k archivaci: 0, ke skartaci: 4, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00016-2017	Závěrečná k 2.13	2018-2018		-/-	5/2	archivní krabice:	2039	Test migrace (k archivaci: 3, ke skartaci: 4, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00017-2017	UJ z 9.10.2017	2018-2018		-/-	5/2	archivní krabice:	2039	Test migrace (k archivaci: 7, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00018-2017	Test příloh ZFO	2018-2018		-/-	1/-	archivní krabice:	2039	Test migrace (k archivaci: 1, ke skartaci: 0, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ LITEDESA00019-2017	UJ - ZFO doručené DZ	2018-2018		-/-	1/-	archivní krabice:	2039	Test migrace (k archivaci: 0, ke skartaci: 1, k rozhodnutí: 0 - s.ř. probíhá)
UJ/LITEDESAXXXXXXXX2225/2017	Dlouhý název	-		A/20	-/-	1	-	

Počet: 28
Vytiskl: KDS Admin, AdminKDS - Testovací LITE DE
2 / 3
Strana: 2
Celkem: 3

3.5.1.3 Detail ukládací jednotky

Pro zobrazení detailu příslušné ukládací jednotky **dvakrát** klikněte na řádek v seznamu ukládacích jednotek v pohledu **Ukládací jednotky**. Zobrazí se nová obrazovka **Ukládací jednotka „Číslo ukládací jednotky – Název“.** Na obrazovce jsou dvě záložky **Profil** a **Obsah.**

Po volbě záložky **Profil** se zobrazí informace o UJ logicky rozděleny do částí:

- Základní údaje
- Uložení
- Zpracování

Klikem na záložku **Obsah** se zobrazí seznam všech balíčků zařazených do zvolené J.

Záložka Profil

Po kliku na záložku **Profil** na obrazovce **Ukládací jednotka „Číslo ukládací jednotky – Název“** se zobrazí detail ukládací jednotky (její profil), ve které lze některé údaje editovat a uložit klikem na tlačítko <**Uložit>.**

Do profilu UJ uložené prostřednictvím integrované elektronické spisové služby (ESS) jsou přeneseny tyto údaje:

Číslo ukládací jednotky, Čárový kód, Název (Věc), Popis/poznámka, Věcná skupina, Skartační režim, Spouštěcí událost, Datum externí události (pokud je doplněno), **Komentář ke skartačnímu režimu/externí události, Trvalé a dočasné uložení, Počet fyzických jednotek, Datum založení, Datum ukončení,** které jsou popsané v předchozí kapitole Založení ukládací jednotky.

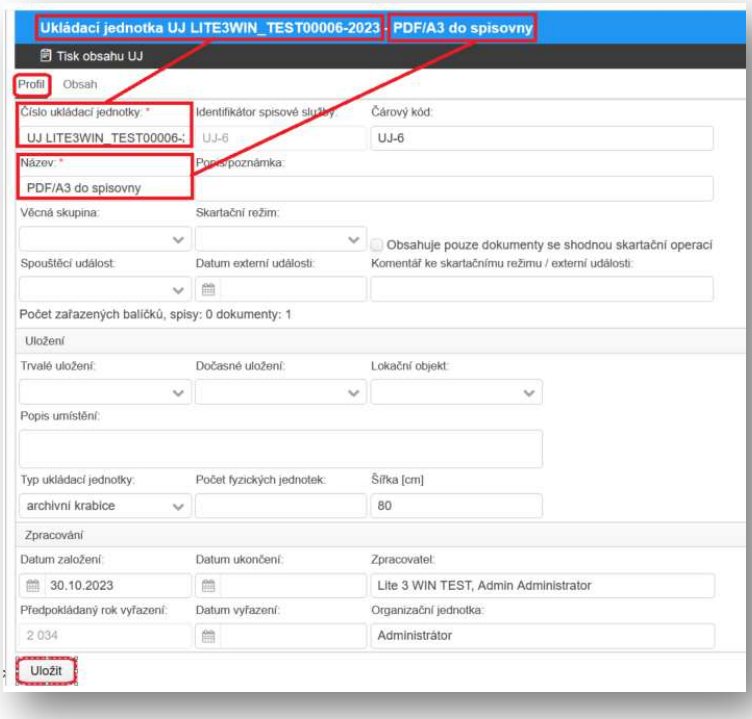
Další údaje přenesené z integrované elektronické spisové služby nepopsané v předchozí kapitole:

- **Identifikátor spisové služby** – needitovatelné pole doplněné z ESS
- **Počet zařazených balíčků, spisy X dokumenty: Y** – needitovatelné pole, počty přenesené z ICZ e-spis
- **Zpracovatel** – organizace, jméno a příjmení referenta, který UJ založil
- **Organizační jednotka** – útvar, do kterého je zpracovatel UJ zařazen
- **Předpokládaný rok vyřazení** – doplněno automaticky, pokud je vyplněna skartační lhůta a rok ukončení

Ostatní pole:

- **Lokační objekt** – doplnění místa uložení UJ z číselníku (přesné umístění archivní krabice do regálu, paprsku a police)
- **Popis umístění** – textové pole pro doplnění informací o uložení UJ
- **Šířka [cm] –** šířka UJ na polici
- **Datum vyřazení** – doplněno automaticky po **ukončení skartačního řízení**.

obrázek č. 107 Detail ukládací jednotky – záložka Profil



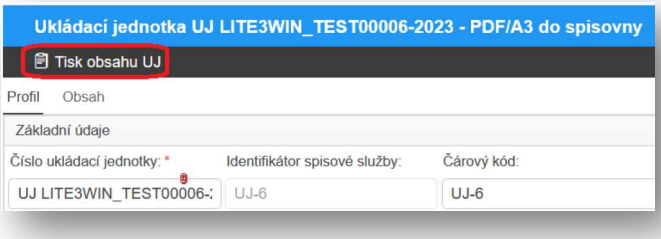
Pod záložkou **Profil** na obrazovce **Ukládací jednotka „Číslo ukládací jednotky – Název“** lze také **editovat** údaje v detailu ukládací jednotky, kde s výjimkou údajů doplňovaných aplikací nebo přenesených z eSSL lze upravovat všechna pole.

Obecné zásady:

- Platí kontrola unikátnosti hodnoty v poli „**Číslo ukládací jednotky**“.
- Při změně umístění se změna promítne do všech zařazených objektů, a dále do dokumentů v zařazeném spise nebo díle spisu.
- Při změně skartačního režimu je nezbytné zkontrolovat, zda je skartační operace všech objektů stejná (pokud je zvolena možnost "**Obsahuje pouze dokumenty se shodnou skartační operací**"). Pokud je skartační lhůta některého zařazeného objektu delší než zadaná lhůta, **změna údajů je zamítnuta.**

V pohledu **Ukládací jednotka „Číslo ukládací jednotky – Název“** je k dispozici funkce **Tisk obsahu UJ** a nezávisí na tom, kterou záložku jste zvolili Profil nebo Obsah. Stačí kliknout na **Tisk obsahu UJ** a vytvoří se tisková sestava ve formátu PDF se seznamem obsahu UJ.

obrázek č. 108 Tisk obsahu UJ



obrázek č. 109 Obsah UJ – tiskový výstup

Obsah ukládací jednotky - UJ LITEDESA00028/2017

Název ukládací jednotky: analogová II Rok uzavření: 2017
Sk. znak / Sk. lhůta: V / 50

Poř. číslo	Značka / Číslo jednací	Spis. znak	Sk. zn. /lhůta	Věc	Založeno
1	**SZ CJ 00009/2017/02**	**52.1**	**V/10**	**Testovací SPIS - ANALOG 333**	**2017**
2	CJ 00009/2017/01	52.1	V/10	Testovací dokument	2017
3	CJ 00009/2017/02	52.1	V/10	Testovací dokument	2017
4	CJ 00016/2017	52.1	V/10	Testovací DV - analog	2017
5	CJ 00019/2017	52.1	V/10	Testovací DV - analog	2017
6	**SZ CJ 00009/2017/08**	**51.1**	**V/10**	**Testovací SPIS - ANALOG**	**2017**
7	CJ 00009/2017/06	51.1	V/10	Testovací dokument	2017
8	CJ 00009/2017/07	51.1	V/10	Testovací dokument	2017
9	CJ 00009/2017/08	51.1	V/10	Testovací dokument	2017
10	**SZ CJ 00010/2017/09**	**51.4**	**V/10**	**Testovací SPIS - Digi**	**2017**
11	CJ 00010/2017/07	51.4	V/10	Testovací dokument - Digi	2017
12	CJ 00010/2017/09	51.4	V/10	Testovací dokument - Digi	2017

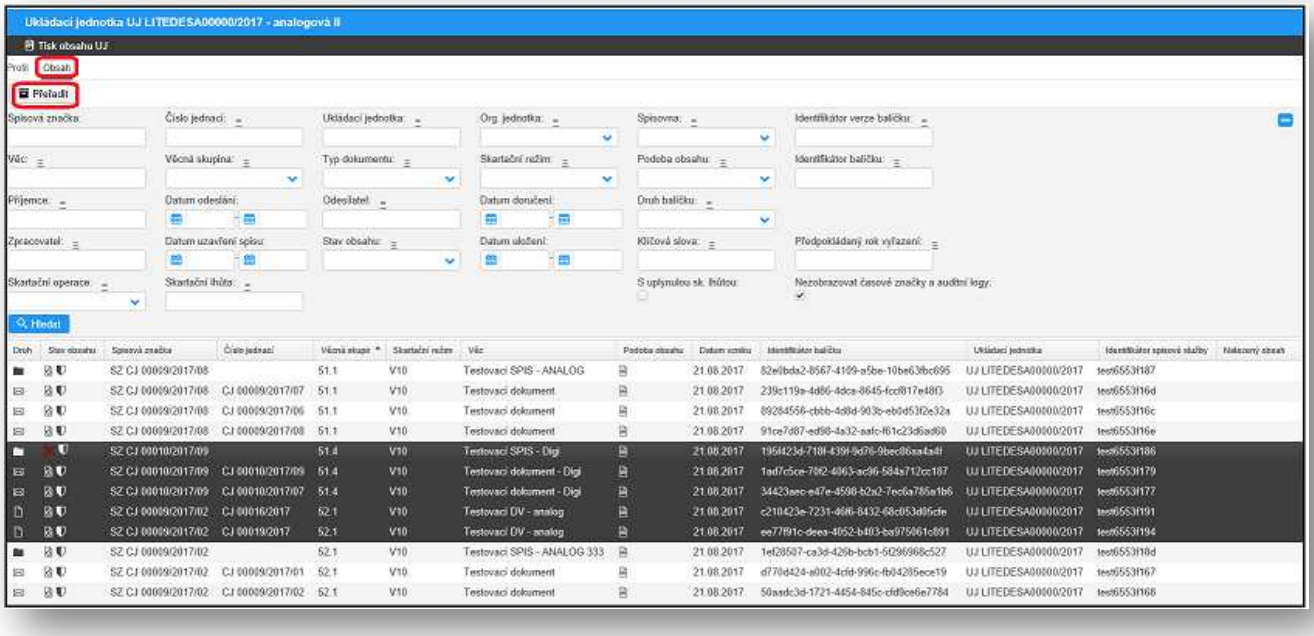
Počet: 12 Datum tisku: 17.05.2018 Strana: 1

Záložka Obsah

Po kliku na záložku **Obsah** na obrazovce **Ukládací jednotka „Číslo ukládací jednotky – Název“** se zobrazí seznam objektů, které jsou zařazené do UJ.
Nad zobrazeným seznamem UJ jsou k dispozici shodné filtry jako u pohledu |**Obsah spisovny**|.

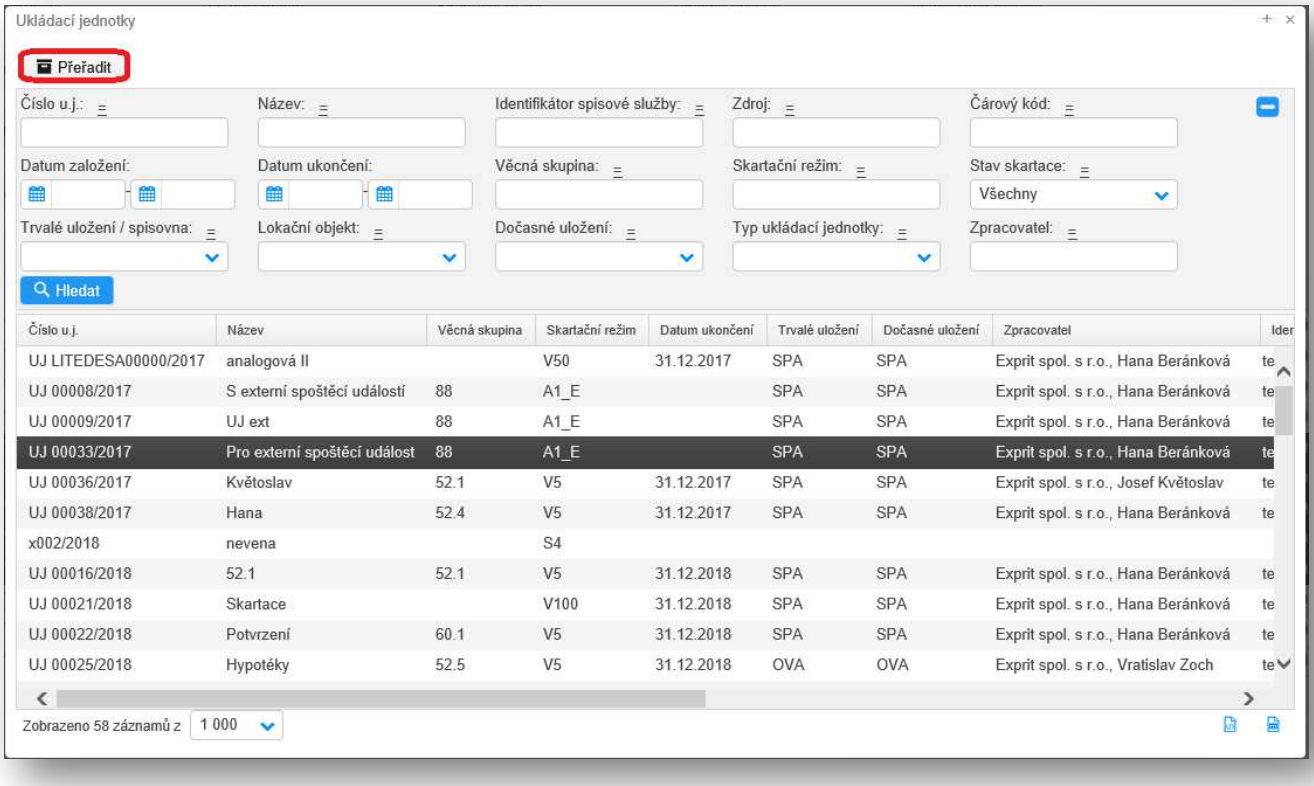
Z karty **Obsah** je možné balíčky zařazené v UJ přesunout do jiné ukládací jednotky pomocí tlačítka **"Přeřadit"**.
Neplatí pro UJ, které byly vytvořené v ICZ e-spis.
Pro přesun balíčku/ů označte vybrané řádky pomocí levého tlačítka myši a standardních kláves Shift nebo Ctrl a klikněte na tlačítko **<Přeřadit>** (pokud přesunujete jen jeden balíček, stačí ho jen označit myší jedním klikem).

obrázek č. 110 Detail ukládací jednotky – záložka Obsah



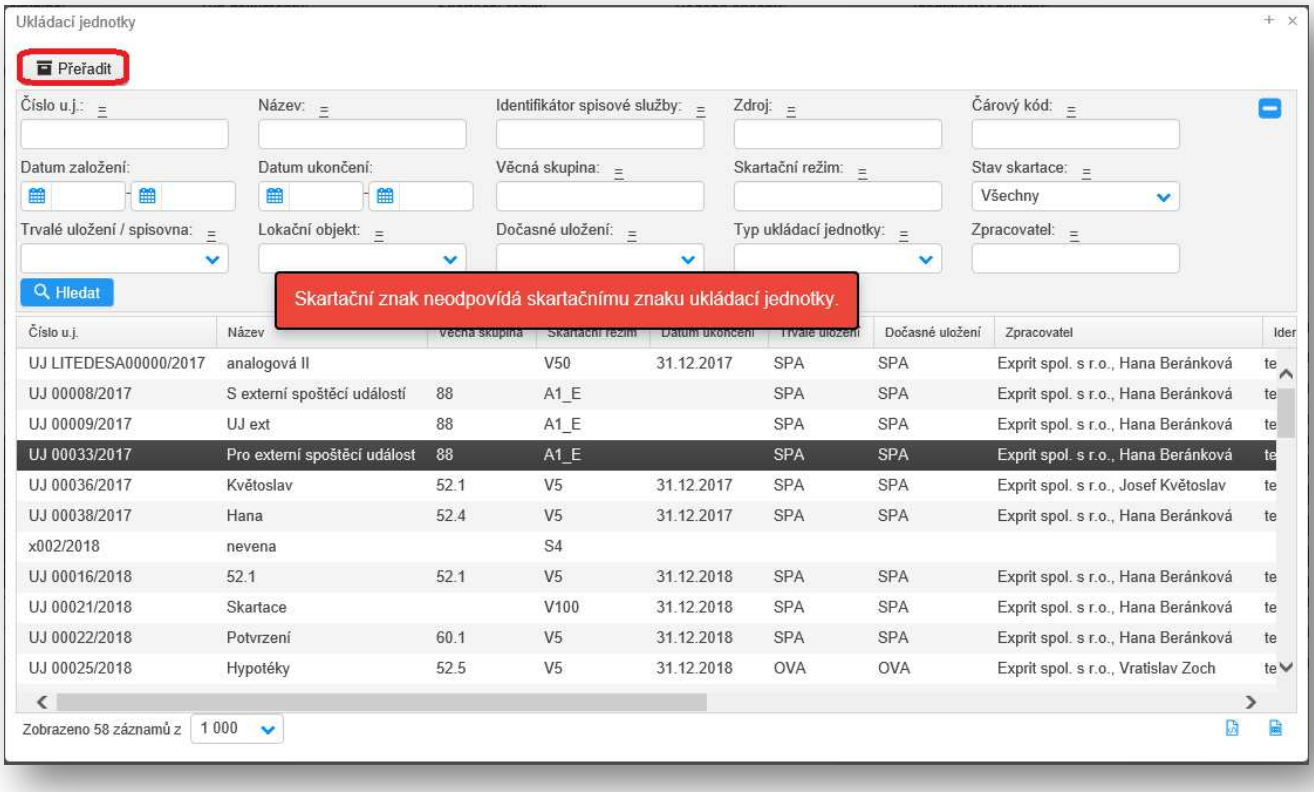
V novém okně se zobrazí seznam existujících UJ, vyhledejte či přímo vyberte vámi požadovanou UJ a klikněte na tlačítko **<Přeřadit>.** Balíček je zařazen do vybrané UJ.

obrázek č. 111 Přeřazení balíčku z obsahu ukládací jednotky



Pokud skartační znak vkládaného balíčku nesouhlasí se skartačním znakem vybrané UJ, aplikace upozorní uživatele na tuto skutečnost a balíček do UJ nezařadí. V opačném případě je balíček zařazený do zvolené UJ.

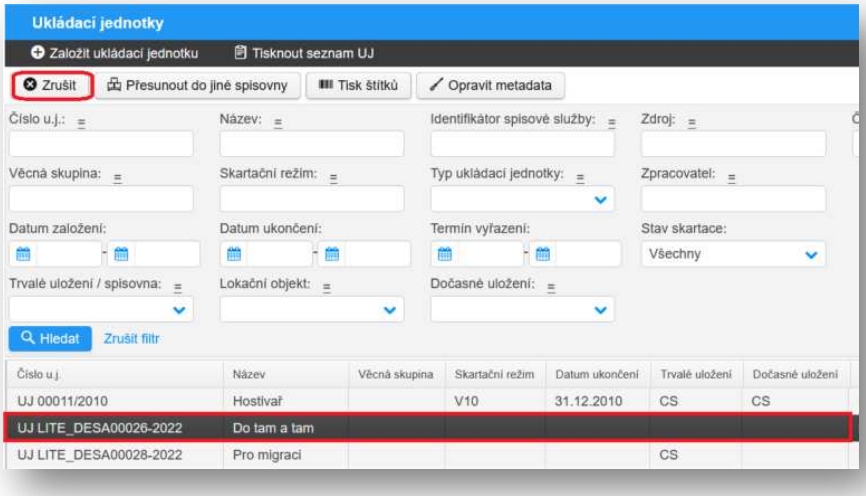
obrázek č. 112 Přeřazení balíčku z obsahu ukládací jednotky – chyba



3.5.1.4 Zrušit

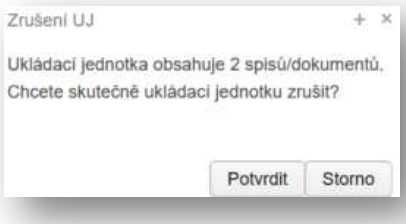
Na obrazovce **Ukládací jednotky** vyberte ukládací jednotku, kterou chcete zrušit, označte příslušný řádek a stiskněte tlačítko <**Zrušit**>.

obrázek č. 113 Zrušit UJ



V dialogovém okně poté potvrďte tuto akci. Pokud ukládací jednotka, kterou si přejete zrušit, obsahuje nějaké balíčky, aplikace uvede jejich počet a zobrazí upozornění.
V případě, že zrušení potvrdíte, ukládací jednotka bude zrušena a balíčky v ní obsažené budou dále v obsahu spisovny uloženy jako nezařazené do ukládací jednotky

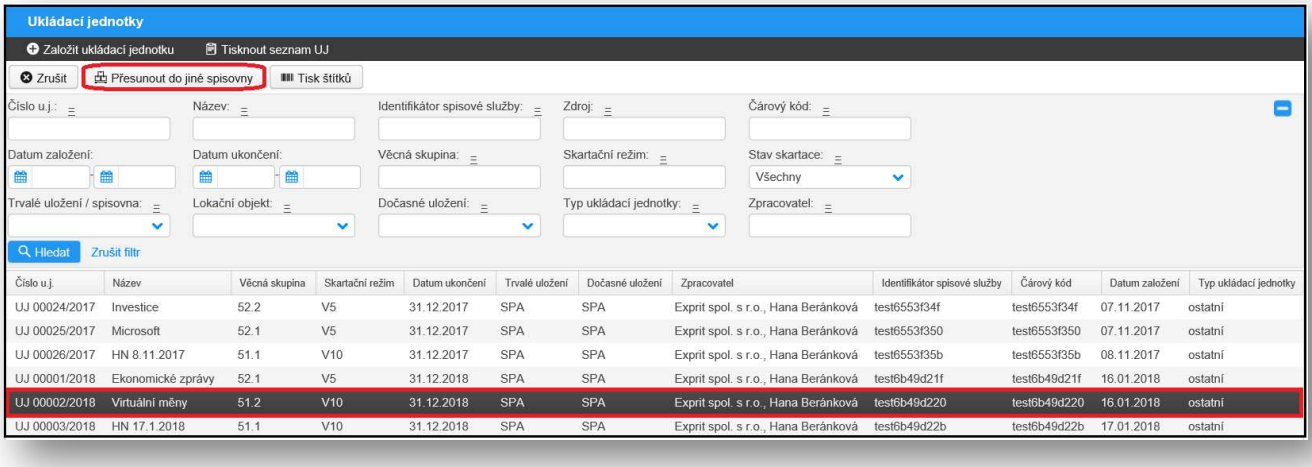
obrázek č. 114 Zrušení UJ – potvrzení



3.5.1.5 Přesun UJ do jiné spisovny

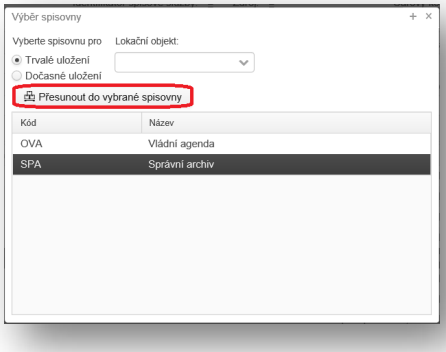
Pro přesun ukládací jednotky do jiné spisovny označte příslušnou UJ nebo více UJ a stiskněte tlačítko <**Přesunout do jiné spisovny**>.

obrázek č. 115 Přesunout do jiné spisovny



Zobrazí se okno **Výběr spisovny**, ve kterém vyberte, zda bude uloženo trvale nebo dočasně. V případě trvalého uložení je možnost výběru přesného místa uložení, a to z číselníku **Lokační objekt**. Ze seznamu spisoven pod tlačítkem **<Přesunout do vybrané spisovny>** označte spisovnu, do které má být UJ přesunuta a klikněte na tlačítko **<Přesunout do vybrané spisovny>.**

obrázek č. 116 Okno Výběr spisovny

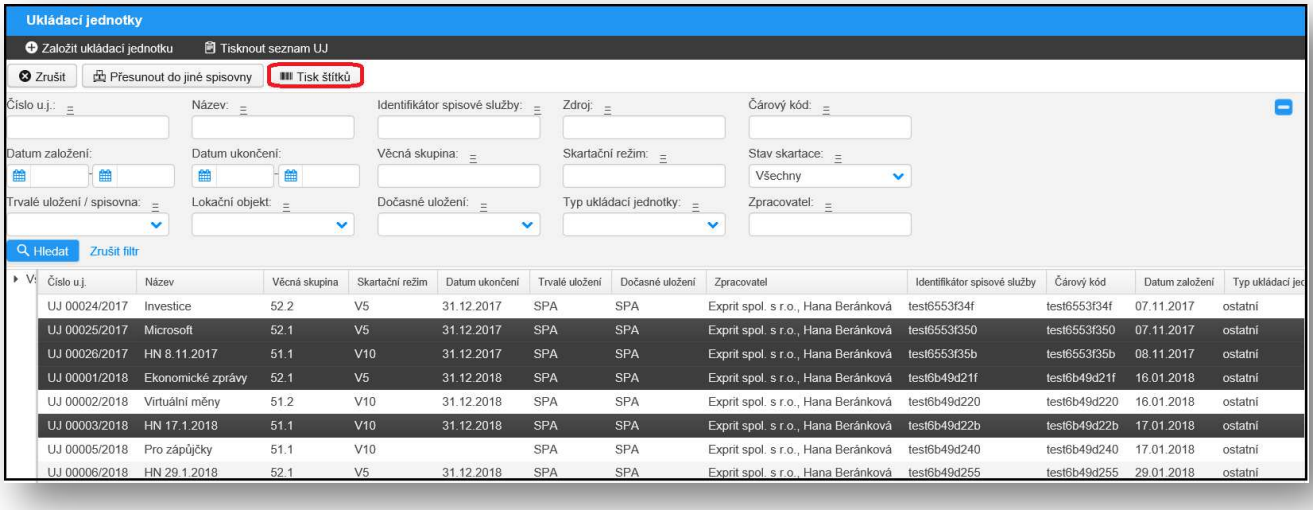


Tímto postupem lze přesouvat UJ mezi spisovnami.

3.5.1.6 Tisk štítků

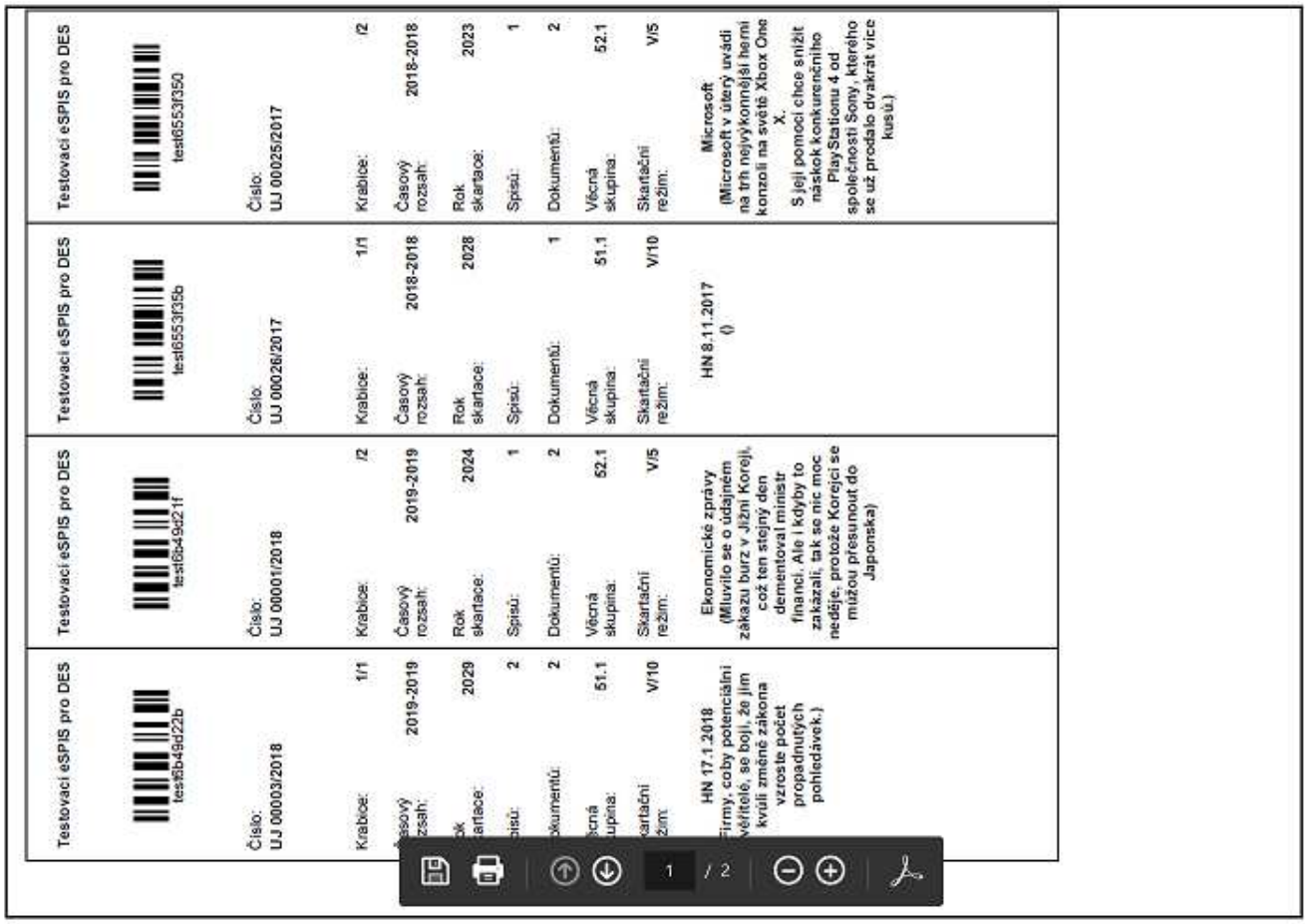
Pro stávající či nově založené ukládací jednotky neopatřené dosud evidenčním štítkem je možné z obrazovky **Spisovna - Ukládací jednotky** štítek vytisknout a následně nalepit na UJ. Vyberte v seznamu ukládací jednotku/y a klikněte na tlačítko <**Tisk štítků**>.

obrázek č. 117 Tisk štítků



Při označení více UJ se vygenerují 4 štítky na stranu A4.

obrázek č. 118 Vytvořené štítky



3.5.1.7 Opravit metadata

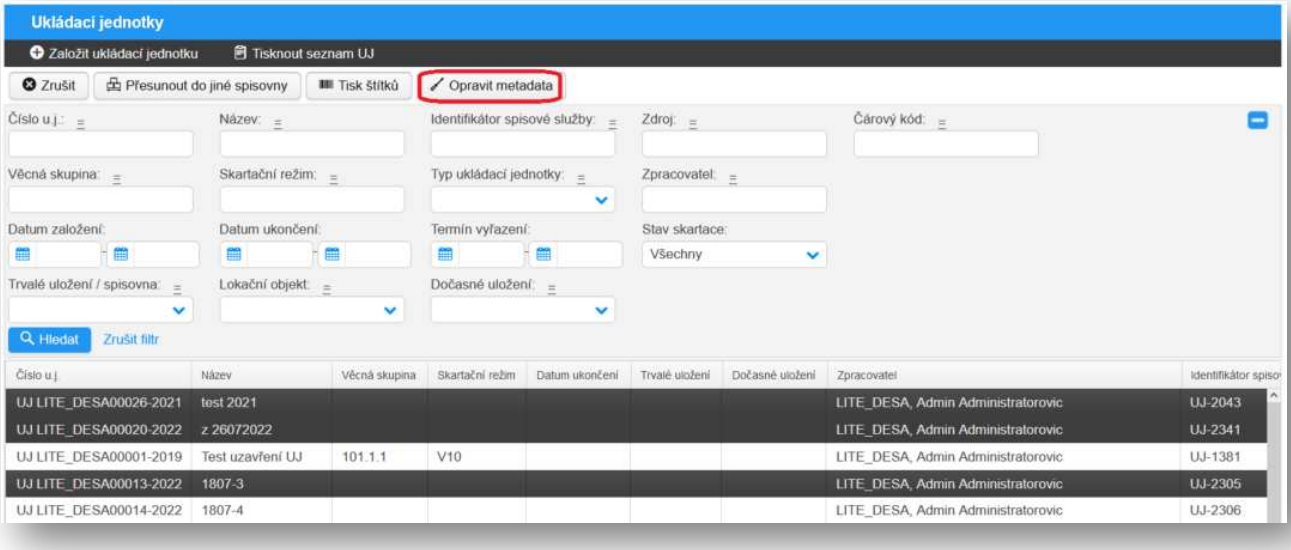
Tlačítko **<Opravit metadata>** umožní dodavateli DESA nebo poučenému archiváři původce provést **manuálně opravu metadat na všech objektech vybrané ukládací jednotky/více ukládacích jednotek.**

Typy oprav manuálních oprav metadat jsou shodné, jako u vybraných objektů v Obsahu spisovny.

- **Manuální oprava data vyřízení, kód - "N".** V případě, že se nastavuje **datum vyřízení** u dokumentu, které přesahuje datum uzavření spisu, nastaví se datum vyřízení totožné, jako datum uzavření spisu, do kterého dokument patří.
- **Manuální oprava data uzavření", kód - "O"**
- **Manuální nastavení skartačního režimu, kód - "M"**
- **Přizpůsobení data vyřízení při manuální opravě spisu, kód - "P"** Pokud se nastavuje **pouze datum uzavření spisu**, nastaví se i u všech dokumentů spisu, jejichž datum vyřízení přesahuje nové datum uzavření spisu, a to na totožné datum vyřízení dokumentů s datem uzavření spisu. Totéž platí i pro datum vyřízení spisu.

Stačí vybrat jednu nebo více UJ a po kliku na tlačítko **<Opravit metadata>** se do oprav metadat automaticky zařadí všechny objekty z ukládací jednotky.

obrázek č. 119 Výběr UJ k opravě metadat



Další postup je shodný s postupem, který je popsaný v kapitole 3.1.4.11 Opravit metadata.

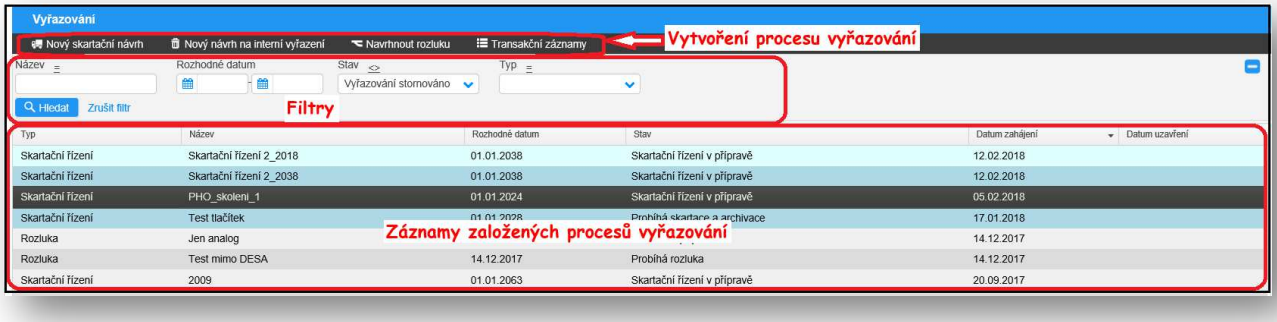
4 Vyřazování dokumentů ze spisovny

Pod pojmem **vyřazování** dokumentů z elektronické spisovny chápeme procesy, pomocí kterých uložené objekty vyřadíme z elektronické spisovny. Dle platné legislativy je možné uložené objekty vyřadit pomocí **skartačního řízení nebo spisové rozluky**. Pro vyřazování technického charakteru lze využít **Interní vyřazení a Technické skartační řízení**, která zohledňuje zásady důvěryhodného ukládání a vyřazování.

Po kliku na **Vyřazování** v navigačním stromu přejde uživatel na obrazovku **Vyřazování**. Zde má možnost založit skartační řízení nebo interní vyřazení nebo navrhnout rozluku – **tlačítka Nový skartační návrh** nebo **Nový návrh na interní vyřazení** nebo **Navrhnout rozluku**.

Pokud je již některý druh vyřazení založený, tak zadáním kritérií do filtrů a klikem na **<Hledat>** se zobrazí seznam záznamů o již založených procesech vyřazování.

obrázek č. 120 Výběr vyřazování



Popis jednotlivých částí obrazovky

- **Tlačítka pro vytvoření procesu vyřazení**
  - **Nový skartační návrh** – kliknutím na tlačítko je spuštěný proces skartačního řízení
  - **Nový návrh na interní vyřazení** – kliknutím na tlačítko je spuštěný proces interního vyřazení
  - **Navrhnout rozluku** – kliknutím na tlačítko je zahájena spisová rozluka
  - **Transakční záznamy** – jsou zařazeny do této části obrazovky, protože zachycují operace, které byly provedeny v konkrétním vyřazování
- **Filtry –** usnadní vyhledání konkrétního vyřazení, a to zadáním kritérií nebo stačí kliknout na tlačítko **<Hledat>.**
- **Záznamy založených procesů vyřazování –** obsahují rozhodující údaje o procesu vyřazování. Pro každý záznam jsou údaje v 6 sloupcích:
  - **Typ –** označuje, o který typ vyřazování se jedná, zda skartační řízení, rozluku nebo interní vyřazení
  - **Název –** název, který uživatel zadal při založení návrhu na vyřazení
  - **Rozhodné datum –** datum pro výběr balíčku dle typu vyřazování
  - **Stav –** stav procesu vyřazování, ve kterém se právě vyřazování nachází
  - **Datum zahájení –** datum, kdy byl založený návrh na vyřazení
  - **Datum uzavření –** datum, kdy bylo vyřazování ukončeno

  V každém sloupci lze údaje řadit vzestupně nebo sestupně.

Po označení záznamu levým tlačítkem myši (řádek se podbarví černě s bílým písmem) stačí levým tlačítkem myši kliknout na tento záznam a přejdete na detail vybraného vyřazování, které je popsáno dále.
Pokud označíte vybraný záznam a následně kliknete na tlačítko nahoře **<Transakční záznamy>,** tak okamžitě uvidíte operace, které ve vybraném vyřazování proběhly.

4.1 Skartační řízení

Životnost dokumentů a spisů uložených v elektronické spisovně je řízena legislativou a spisovým plánem organizace. Uložené dokumenty a spisy zde čekají na skartační řízení. Po uplynutí skartační lhůty dojde buď ke skartaci (zničení) dokumentů nebo k výběru archiválií, které se předávají do nadřízeného archivu. Je třeba počítat s tím, že některé dokumenty mohou ve spisovně zůstávat po velmi dlouhou dobu, aniž by se skartovaly či předávaly.
Po vypršení skartační lhůty musí být balíček (dokument) ze systému vyřazen. Proces skartačního řízení je několikafázový proces, který zahrnuje výběr balíčků k vyřazení, sestavení skartačního návrhu, schválení skartačního návrhu a vlastní vyřazení.
Vyřazením se rozumí zničení obsahu skartovaných balíčků nebo export dokumentů určených k archivaci do příslušného archivu. Od všech balíčků, které byly předmětem skartačního řízení, zůstávají v elektronické spisovně pouze metadata, jejich obsahy jsou zničeny. O provedeném skartačním řízení je vygenerován skartační protokol.

Skartační řízení v rámci elektronické spisovny prochází několika fázemi:

- příprava skartačního návrhu
- předání k posouzení
- případné předložení objektů k archivní prohlídce
- rozhodnutí archivu
- schválení původcem
- vygenerování a předání balíčků k archivaci
- potvrzení přejímky příslušným archivem a automatické zničení obsahu balíčků

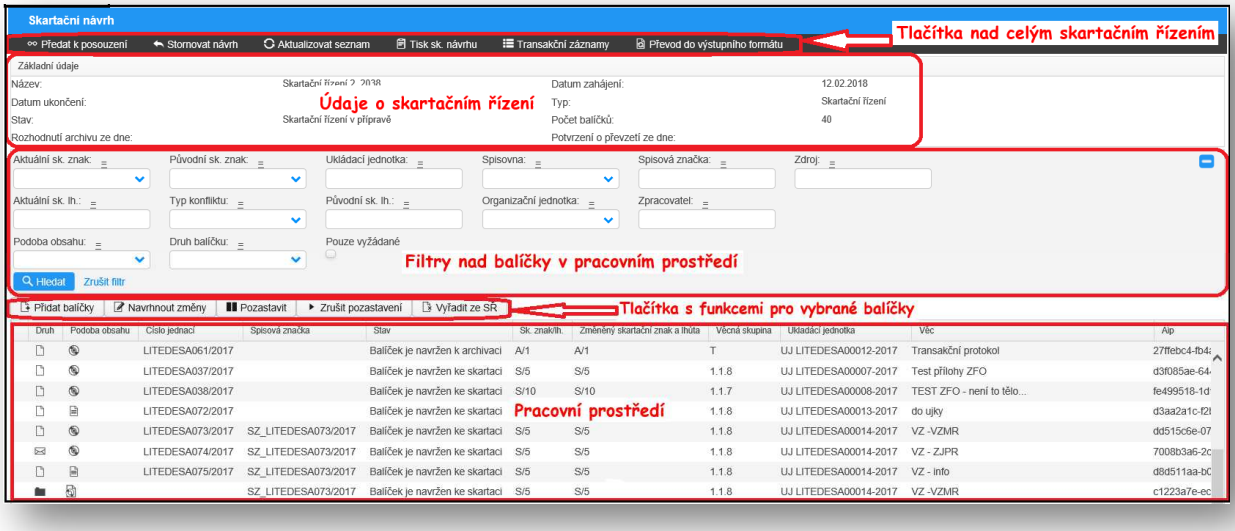
Aby proběhlo řádně skartační řízení, tak musí postupně projít následujícími stavy:

- **probíhá zařazování balíčků do skartačního řízení –** aplikace zařazuje balíčky do skartačního návrhu
- **skartační řízení v přípravě** – nově vzniklý skartační návrh bude mít vždy tento stav, v tomto stavu lze provádět změny skartační operace, pozastavení/zrušení pozastavení a vyřazení balíčku ze skartačního návrhu
- **skartační řízení ve fázi schvalování** – skartační návrh byl posouzen oprávněným pracovníkem spisovny či jinou určenou osobou původce a byl odeslán skartační návrh příslušnému archivu k rozhodnutí, pokud archiv požaduje dožádání vybraných balíčků, tak probíhá vygenerování a předání požadovaných balíčků
- **schváleny balíčky k archivaci a skartaci** – po nahrání přijatého rozhodnutí od archivu a schválení archivářem původce proběhne vygenerování balíčků pro trvalé uložení
- **probíhá skartace a archivace** – archivu byly předány balíčky k trvalému uložení a probíhá skartace obsahu u balíčků se skartačním znakem S, čeká na potvrzení přejímky archiválií z příslušného archivu,
- **skartace a archivace ukončena** – po přijetí přejímky je zahájeno automatické odmazání objektů se skartačním znakem A příslušného skartačního řízení a v elektronické spisovně zůstávají uložena jen povinná metadata
- **skartační řízení stornováno** – do tohoto stavu lze skartační řízení převést pouze ze stavu **skartační řízení v přípravě**

Uživatel celý proces skartačního řízení provádí na obrazovce, kterou také nazýváme detail skartačního řízení a je členěna do několika částí.

- **Tlačítka nad celým skartačním řízením** – jsou to tlačítka v černém poli s bílým písmem, které ovlivňují proces skartačního řízení, nebo lze s jejich pomocí získat informace o skartačním řízení jako celku. V průběhu skartačního řízení nezůstávají tlačítka shodná, ale mění se podle toho, ve kterém stavu se skartační řízení nachází. Ve všech stavech skartačního řízení je např. tlačítko Převod do výstupního formátu, Transakční záznamy, které zachycuje operace, které byly provedeny a s jakým výsledkem.
- **Údaje o skartačním řízení** – je to část Základní údaje, kde uživatel najde rozhodné údaje o skartačním řízení a jak proces skartačního řízení pokračuje, doplňují se data o nahrání rozhodnutí archivu a potvrzení převzetí. Obsahuje i informativní údaje **Omezeno na spisovny** a **Mazat skartované/archivované**, což bylo zadáno při zakládání skartačního návrhu, kap 4.1.2.
- **Filtry** – pole s filtry slouží k vyhledávání jednotlivých balíčků, které jsou předmětem skartačního řízení Nad filtry jsou dvě záložky **po balíčcích** a **po ukládacích jednotkách.**
    - záložka **po balíčcích – v** pracovním prostředí jsou zobrazeny všechny balíčky, které jsou zařazeny do skartačního návrhu
    - záložka **po ukládacích jednotkách** – v pracovním prostředí jsou zobrazeny všechny ukládací jednotky, které jsou zařazeny do skartačního návrhu
- **Tlačítka s funkcemi pro vybrané balíčky** – tato tlačítka se nacházejí nad pracovním prostředím. Jejich počet závisí na tom, ve kterém stavu se skartační řízení právě nachází.
- **Pracovní prostředí** – obsahuje záznamy o objektech (balíčky nebo ukládací jednotky), které jsou zařazené do skartačního řízení. Tyto záznamy se v průběhu skartačního řízení doplňují např. o datum rozhodnutí, převzetí, dožádání a o změněnou skartační operaci.

obrázek č. 121 Uživatelské prostředí – skartační řízení



Popis filtrů

- **Aktuální skartační znak** – hodnota po případné změně znaku (hodnota ve sloupci Změněný skartační znak a lhůta); výběr z hodnot A, nebo S
- **Původní skartační znak** – hodnota, se kterou byl balíček do skartačního návrhu zařazen (hodnota ve sloupci Změněný skartační znak a lhůta), výběr z hodnot A, S a V
- **Spisovna** – výběr z číselníku spisoven původce (rozsah výběru je definován přístupovými právy uživatelů)

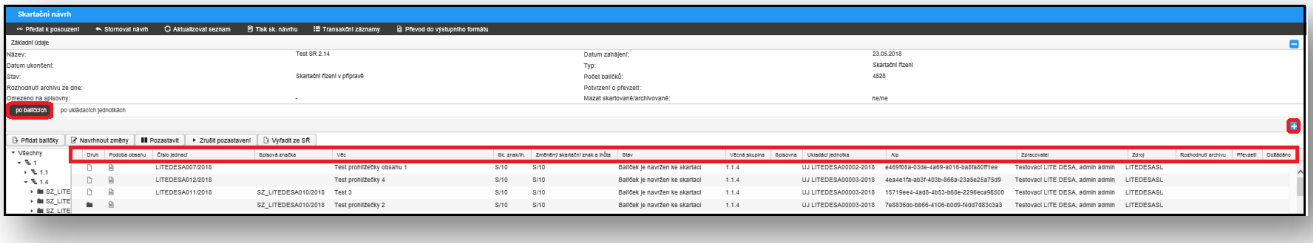
- **Ukládací jednotka** – evidenční číslo UJ
- **Lokační objekt** – výběr z číselníku lokací v listinné spisovně
- **Spisová značka** – pomocí tohoto pole lze vyhledat spisovou obálku a dokumenty, které jsou do ní vložené
- **Zdroj** – informace o agendovém systému, ze kterého byl balíček odeslán (ERMS – v případě spisové služby)
- **Aktuální skartační lhůta** – hodnota po případné změně lhůty
- **Původní skartační lhůta** – hodnota, se kterou byl balíček do skartačního návrhu zařazen
- **Typ konfliktu** – výběr z číselníku možných konfliktů, které brání dokončení skartačního návrhu
- **Organizační jednotka** – výběr z číselníku organizačních útvarů původce
- **Číslo jednací** – pomoci tohoto pole lze vyhledat číslo jednací dokumentu
- **Stav** – stav balíčku v rámci skartačního řízení
- **Podoba obsahu** – výběr z číselníku, zobrazení balíčků lze omezit pouze na analogové, hybridní, digitální, konvertované analogové, konvertované digitální nebo neznámý
- **Druh balíčku** – výběr z číselníku, pomocí tohoto pole lze omezit zobrazení pouze balíčků vytvořených z dokumentu, spisu nebo dílu
- **Stav el. sk. návrhu** – výběr záznamů dle následujících parametrů **Pouze bez rozhodnutí, Pouze s rozhodnutím, Pouze vyžádané nadřízeným archivem k archivní prohlídce**
- **Označení od původce** – pro hledání původců, pokud jich je více na jedné instalaci; pro hledání balíčků pro skartaci auditních logů dle původců; a dále pro hledání podle UID v rozhodnutí či dožádání od nadřízeného archivu
- **Zpracovatel –** referent, který dokument/spis vyřídil

Popis pracovního prostředí

Obsah skartačního návrhu lze zobrazit po balíčcích nebo po ukládacích jednotkách.

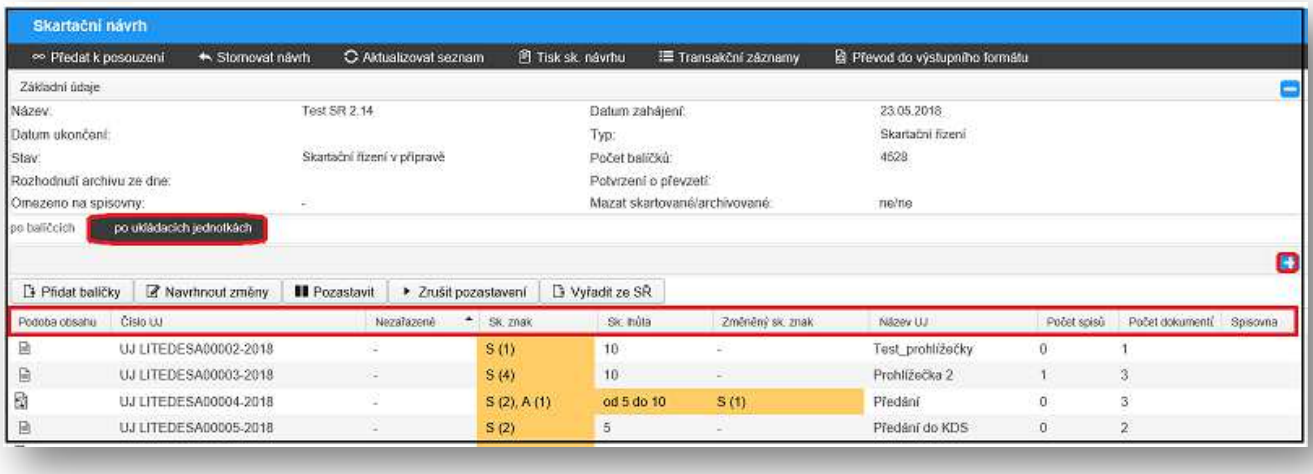
- **Záložka „po balíčcích“**
  - **Druh –** druh balíčku – dokument, spis, díl
  - **Podoba obsahu –** jedna z možností podoby komponent analogová, hybridní, digitální, konvertovaná analogová, konvertovaná digitální nebo neznámá
  - **Číslo jednací –** číslo jednací dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění
  - **Spisová značka –** spisová značka dle § 11 a 12 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění
  - **Věc –** text, který má hledaný objekt blíže upřesnit
  - **Sk. znak/lh. –** kombinace skartačního znaku a skartační lhůty ze spisového plánu organizace
  - **Změněný skartační znak a lhůta –** aktuální skartační znak a lhůta (v průběhu skartačního řízení mohla být provedena změna, tak je zobrazena)
  - **Stav –** stav balíčku v rámci skartačního řízení
  - **Věcná skupina –** kód věcné skupiny (spisového znaku) ze spisového plánu organizace
  - **Spisovna –** spisovna původce, ve které je objekt uložený
  - **Ukládací jednotka –** evidenční číslo ukládací jednotky, ve které je objekt zařazen
  - **Aip –** identifikátor balíčku
  - **Zpracovatel –** referent, který dokument/spis vyřídil
  - **Zdroj –** informace o agendovém systému, ze kterého byl balíček odeslán (ERMS – v případě spisové služby)
  - **Rozhodnutí archivu –** datum rozhodnutí zaslané z archivu původci
  - **Převzetí –** datum převzetí balíčků trvalé hodnoty do archivu
  - **Dožádání –** datum dožádání balíčku archivem

obrázek č. 122 Zobrazení skartačního návrhu po balíčcích



- **Záložka po „ukládacích jednotkách“**
  - **Podoba obsahu –** analogová nebo digitální
  - **Číslo UJ –** jednoznačný identifikátor ukládací jednotky
  - **Nezařazené –** počet balíčků z UJ, které nebyly zařazeny do skartačního návrhu
  - **Sk. znak –** skartační znak UJ a v závorce je uvedený počet objektů**,** např. S(25). V případě, že UJ obsahuje objekty s různými skartačními znaky, tak jsou uvedené všechny např. S(36), A(69)
  - **Sk. lhůta –** skartační lhůta objektů uložených v UJ. Pokud UJ obsahuje objekty se skartační operací např. „S/5“ a současně „A/10“, tak bude uvedeno „od 5 do 10“.
  - **Změněný sk. znak –** pokud byl skartační znak změněný, tak je uvedený aktuální a v závorce opět počet objektů, kterých se změna týká
  - **Název UJ –** označení UJ
  - **Počet spisů –** počet spisů uložených v UJ
  - **Počet dokumentů –** počet dokumentů uložených v UJ
  - **Spisovna –** kód spisovny, ve které je UJ uložená

obrázek č. 123 Zobrazení skartačního návrhu po UJ



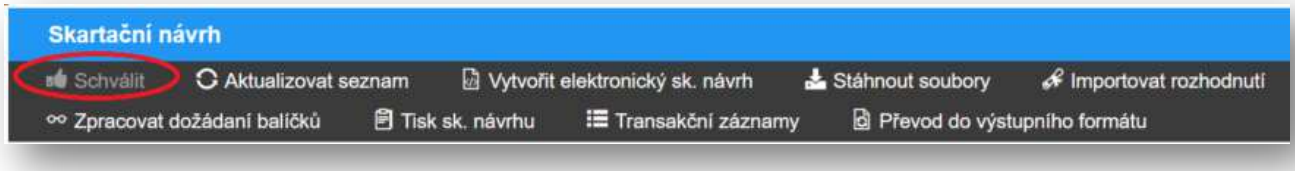
4.1.1 Role uživatelů a jejich práva

Od verze 2.15.8.0 skartační řízení v souladu s platnou legislativou provádějí role **Archivář** a **Posuzovatel skartační operace**. Pro provádění tzv. technického skartačního řízení byla zřízena nová role **Administrátor technické skartace**.

Pro roli **Archivář** a **Posuzovatel skartační operace** byly omezeny práva a to v souladu s legislativou. Navíc byly implementovány kontrolní mechanizmy, které zabezpečí, aby nebylo možné schválit skartační návrh, pokud

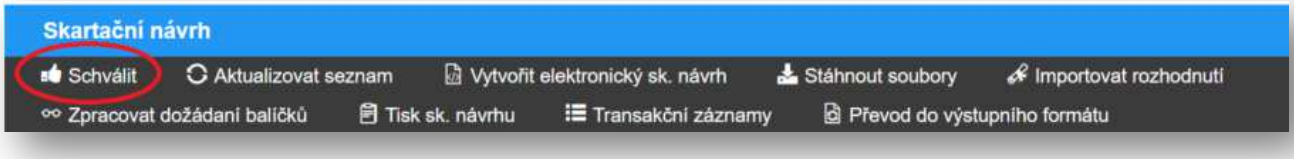
není nahrané korektní rozhodnutí archivu. Pokud není nahrané rozhodnutí archivu, nebo je vadné, tak tlačítko **<Schválit>** není aktivní.

obrázek č. 124 Absence rozhodnutí nebo vadné rozhodnutí



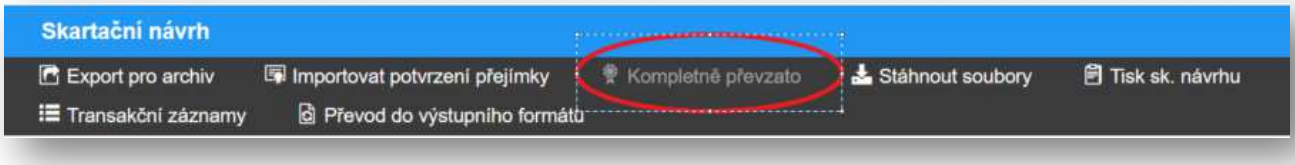
Pouze v případě, kdy nahrané rozhodnutí obsahuje všechny entity skartačního návrhu, tak je možné schválit skartační návrh a tlačítko **<Schválit>** je aktivní.

obrázek č. 125 Úspěšně importované rozhodnutí archivu



Další změnou u role Archivář a Posuzovatel skartační operace je skutečnost, že skartační řízení mohou ukončit pouze nahráním elektronické přejímky dodané archivem, tj. nahrát soubor potvrzení přejímky přes tlačítko <**Import potvrzení přejímky>**. Tlačítko <Komplexně převzato> pro ruční ukončení mají nedostupné.

obrázek č. 126 Neaktivní ukončení skartačního řízení <Komplexně převzato>



Technické skartační řízení představuje proces, který nemá oporu v legislativě, a proto byla vytvořena role **Administrátor technické skartace.** Tato role dodatečně dává do souladu evidenci v eSSL ve vazbě na dříve provedená skartační řízení pouze v listinné podobě. U této role nejsou aplikovány kontrolní mechanizmy, a proto má tlačítka **<Schválit>** a **<Komplexně převzato> aktivní.**

4.1.2 Založení skartačního návrhu

Ve složce |**Vyřazování**| stiskněte tlačítko <**Nový skartační návrh**>. Zobrazí se okno **Založit skartační návrh,** ve kterém zadáte parametry skartačního řízení, které již **nebude možné po dobu skartačního řízení měnit** a klikněte na tlačítko **<Dokončit>.**

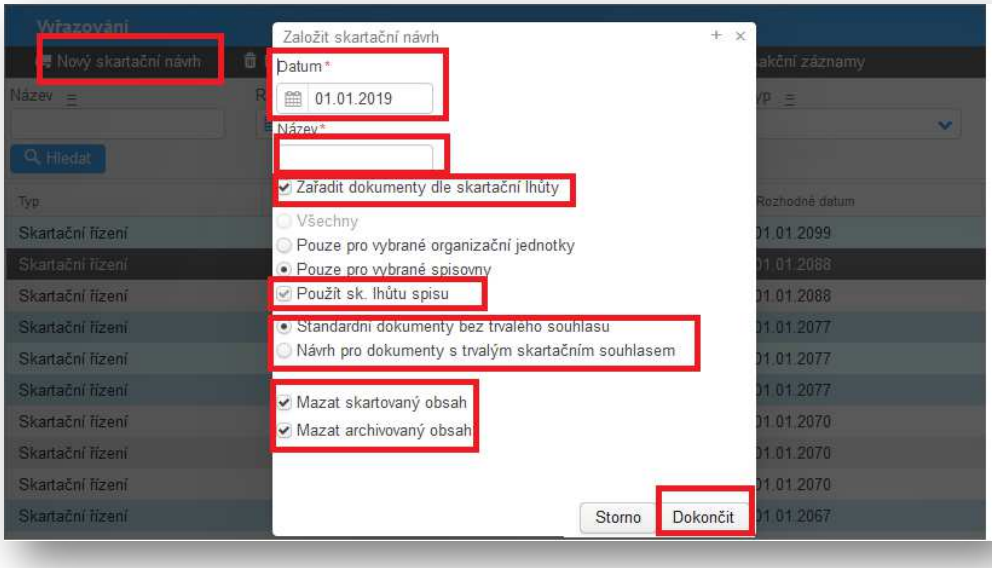
Parametry skartačního řízení

- **Datum –** datum určuje rozhodné období, ve kterého uplynula skartační lhůta uložených objektů v elektronické spisovně. Za toto období budou objekty zařazeny do skartačního návrhu. Defaultně je datum nastaveno na 1.1 aktuálního roku a je možné ho změnit do minulosti. Konfigurací lze zajistit,

aby bylo možné zadat datum do budoucnosti, např. z důvodu přípravy skartačního návrhu na příští nebo další roky.

- **Název skartačního návrhu –** název nesmí být identický s již založeným skartačním návrhem. Název by měl charakterizovat skartační řízení a může obsahovat českou diakritiku
- **Zařadit dokumenty dle skartační lhůty –** pokud je checkbox zaškrtnutý, tak **proběhne automatické zařazení balíčků s uplynulou skartační lhůtou k rozhodnému datu (roku) do skartačního návrhu**. Když checkbox není zaškrtnutý, tak se založí prázdný skartační návrh, do kterého balíčky přidáme pomocí funkce **Přidat balíčky**, která je popsaná v kap. 4.1.3.1 Takto funguje, pokud bude zakládán standardní skartační návrh bez trvalého souhlasu.
- **Všechny –** pokud je checkbox zapnutý, tak do skartačního návrhu jsou zařazeny všechny balíčky původce, kterým uplynula skartační lhůta bez zřetele, do které organizační jednotky nebo spisovny původce přísluší. Když checkbox není zapnutý, tak je třeba vybrat, ze které **organizační jednotky nebo spisovny původce** má proběhnout výběr balíčků pro skartační návrh
- **Pouze pro vybrané organizační jednotky –** pokud je checkbox zaškrtnutý, tak tato varianta zařadí do nového skartačního návrhu všechny balíčky, kterým již uplynula skartační lhůta podle organizačních jednotek. Po kliknutí na tlačítko **<Další>** vyberte jednu či více organizačních jednotek, pro které si přejete skartační návrh vytvořit
- **Pouze pro vybrané spisovny** – pokud je checkbox zaškrtnutý, tak tato varianta zařadí do nového skartačního návrhu všechny balíčky, kterým již uplynula skartační lhůta podle vybraných spisoven. Po kliknutí na tlačítko <**Další**> vyberte jednu či více spisoven, pro které si přejete skartační návrh vytvořit. Výběr probíhá obdobným způsobem, jak se popsáno pro výběr organizační jednotky/jednotek.
- **Použít skartační lhůtu spisu** – pokud zvolíte tuto možnost, tak se do skartačního návrhu automaticky zařadí dokumenty podle skartační lhůty spisu. **Doporučujeme tuto funkcionalitu využívat, protože zabráníte dřívější skartaci dokumentů, které mohou mít lhůtu kratší než samotný spis.**
- **Standardní dokumenty bez trvalého souhlasu** – pokud je checkbox zaškrtnutý, tak se do skartačního návrhu zařadí všechny balíčky, kterým již uplynula skartační lhůta a nevztahuje se na ně trvalý skartační souhlas.
- **Návrh pro dokumenty s trvalým skartačním souhlasem** – pokud je checkbox zaškrtnutý, tak se do skartačního návrhu zařadí všechny balíčky se skartačním znakem S, na které se vztahuje udělení trvalého skartačního souhlasu nadřízeného archivu a současně jim uběhla skartační lhůta.
  Od verze 2.15.10.0 se automaticky zařadí do skartačního návrhu balíčky s vydaným skartačním souhlasem, kterým uběhla skartační lhůta bez ohledu na hodnotu skartačního znaku. Zařadí se balíčky se skartačním znakem S, V a A. Skartační návrh s trvalým skartačním souhlasem se zobrazuje na obrazovce „**Skartační návrh – dokumenty s trvalým souhlasem**“, která je obsahově shodná s obrazovkou „**Skartační návrh**“
- **Mazat skartovaný obsah** – protože balíčky mohou obsahovat osobní údaje, tak doporučujeme checkbox zaškrtnout (GDPR – Nařízení EU o ochraně osobních údajů). Pokud checkbox označíte, tak po ukončení procesu skartačního řízení jsou soubory s metadaty (ve formátu XML) a el. přílohami vymazány z úložiště. Objekt lze však nadále vyhledat. Pokud tyto možnosti nezaškrtnete, obsah zůstává stále uložen ve spisovně. Později lze provést dodatečné vymazání pomocí **Interního vyřazování** (viz 4.2 Interní vyřazení). Standardně je checkbox Mazat skartovaný obsah označený, ale lze klikem označení zrušit.
- **Mazat archivovaný obsah** – platí stejně jako u Mazat skartovaný obsah.

obrázek č. 127 Založit skartační návrh bez trvalého souhlasu



Po zadání datumu, které nevyhovuje nakonfigurované kontrole, se rámeček pro datum zabarví červeně a objeví se červený vykřičník. Po najetí myší na „!“ se zobrazí upozornění **Datum po 31.12.RRRR není povolen.** Skartační návrh nelze založit, je třeba zadat validního datum nebo ukončit založení skartačního návrhu klikem na <Storno>.

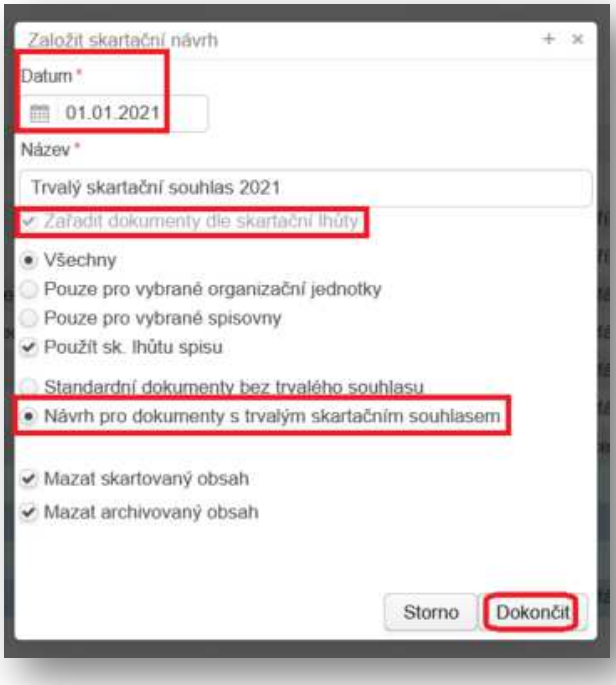
obrázek č. 128 Kontrola rozhodného data skartačního řízení

Parametry skartačního řízení **Použít skartační lhůtu spisu, Mazat skartovaná obsah a Mazat archivovaný obsah** může administrátor nakonfigurovat pro každého původce, takže archivář vyplní pouze parametry Datum, Název, Zařadit dokumenty dle skartační lhůty a Všechny, případně provede výběr organizačních jednotek nebo spisoven.

Pokud je zakládaný skartační návrh pro dokumenty s trvalým skartačním souhlasem, tak v momentě, kdy zvolíte **v okně Založit skartační návrh** možnost **Návrh pro dokumenty s trvalým skartačním souhlasem**, tak se automaticky zaklikne parametr **Zařadit dokumenty dle skartační lhůty**, pokud nebyl a zešedne a nelze ho měnit. Je to z toho důvodu, že **výběr balíčků do skartačního návrhu pro dokumenty s trvalým skartačním souhlasem probíhá vždy automaticky.**

Od verze 2.15.10.0 se zařadí do návrhu s trvalým skartačním souhlasem i objekty se skartačním znakem V a A. Před fází schvalování není třeba měnit hodnotu skartačního znaku V nebo A na S.

obrázek č. 129 Založit skartační návrh pro dokumenty s trvalým skartačním souhlasem

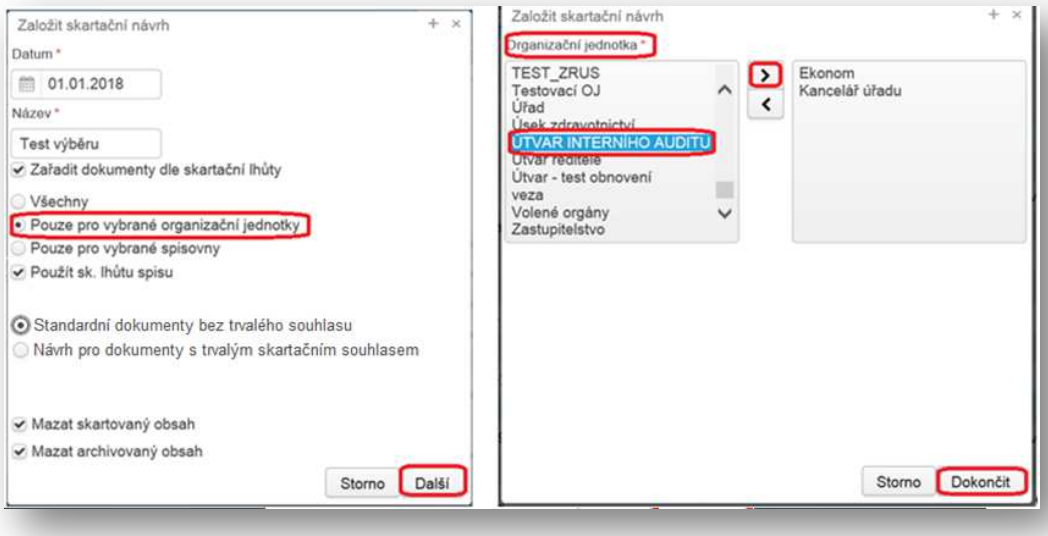


V případě, že je třeba provést skartační řízení pouze za některé **organizační jednotky nebo spisovny**, tak v okně **Založit skartační návrh** uživatel zaklikne **Pouze pro vybrané organizační jednotky** nebo **Pouze pro vybrané spisovny** (parametr **Všechny** není zakliknutý). Po kliku na **<Další>** se zobrazí okno pro výběr organizační jednotky nebo organizačních jednotek, v případě volby pro vybrané spisovny, se zobrazí seznam spisoven původce.

Od verze 2.15.10.0 jsou do návrhu s trvalým skartačním souhlasem automaticky zařazeny nejenom objekty se skartačním znakem S, ale i objekty se skartačním znakem V a A. Před fází schvalování není třeba měnit hodnotu skartačního znaku V nebo A na S. Po schválení návrhu s trvalým skartačním souhlasem proběhne odmazání komponent a částí metadat a skartační řízení je automaticky ukončeno.

V levém sloupci jsou zobrazeny všechny organizační jednotky původce (spisovny) a je třeba provést výběr jednotek, ze kterých má být provedený skartační návrh. Výběr se provede tak, že v levém sloupci označíte požadovanou organizační jednotku a klikem na šipku**>** ji převedete do pravého sloupce. Organizační jednotky, které budou v pravém sloupci, tak nad těmi se provede automatický skartační návrh.

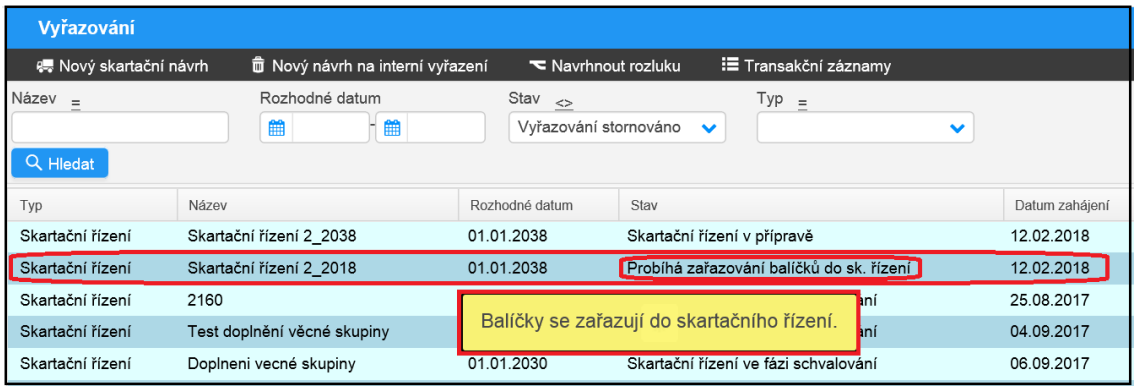
obrázek č. 130 Výběr organizačních jednotek/spisoven do skartačního řízení



Po ukončení výběru požadovaných organizačních jednotek, v případě požadovaných spisoven klikněte na tlačítko **<Dokončit>** a tím je spuštěný automatický výběr zařazování balíčků do skartačního návrhu.
Po dobu výběru balíčků s uplynulou skartační lhůtou je skartační řízení ve stavu **Probíhá zařazování balíčků do sk. řízení** a uživatel je na tuto skutečnost upozorněný žlutým oknem s nápisem **Balíčky se zařazují do skartačního řízení**.
Právě dochází k založení skartačního návrhu a **AUTOMATICKÉMU ASYNCHRONNÍMU zařazování všech balíčků, kterým uplynula skartační lhůta, a odpovídají zadaným parametrům.**

Po dobu zařazování balíčků do skartačního řízení je zakázáno v rámci původce zakládat jiný skartační návrh nebo vyřazovat balíčky z jiných skartačních návrhů, anebo stornovat jiný skartační návrh.

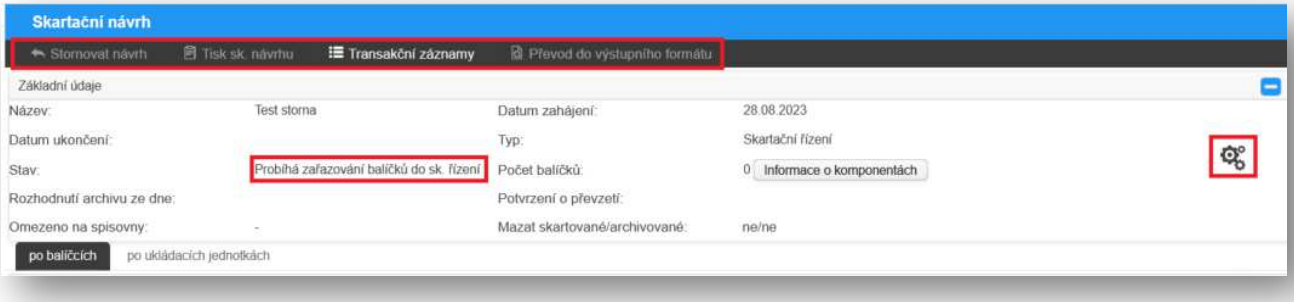
obrázek č. 131 Stav skartačního řízení – Probíhá zařazování balíčků do sk. řízení



Až bude dokončeno automatické zařazování balíčků do skartačního návrhu, tak žluté okno zmizí a změní se stav skartačního řízení na **Skartační řízení v přípravě.** Vytvořený skartační návrh najdete pod složkou |**Vyřazování**| v seznamu skartačních řízeních, k vyhledání můžete využít filtry v horní části obrazovky. Pokud na záznam skartačního záznamu najedete myší, tak se označí (bílé písmo na černém pozadí) a dvojklikem na levé tlačítko myši se rozbalí skartační řízení.

Pokud je zařazováno větší množství balíčků, akce může probíhat déle. V detailu skartačního návrhu je vpravo ikona , která uživatele upozorní, že akce nebyla ještě dokončena.

obrázek č. 132 Neaktivní tlačítka při zařazování balíčků



Pokud se automaticky zařazují balíčky do skartačního návrhu tj. skartační řízení je ve stavu **Probíhá zařazování balíčků do sk. řízení**, je aktivní pouze tlačítko **<Transakční záznamy>**. Ostatní tlačítka nejsou aktivní, a tím je zabráněno tomu, aby bylo spuštěno stornování skartačního návrhu v průběhu jeho vytváření tlačítkem <Stornovat návrh>. Další 2 tlačítka <Tisk sk. návrhu> a <Převod do výstupního formátu> nedávají v tomto stavu skartačního řízení smysl, tak jsou také neaktivní.

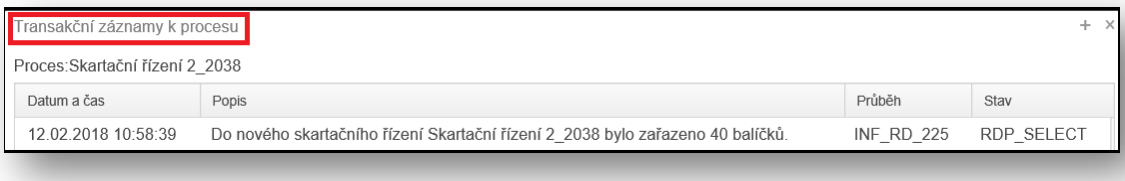
Po dobu zařazování balíčků do skartačního řízení, neprovádějte žádné akce ani u jiných skartačních návrhů, které mění počet zařazených objektů do skartačního návrhu, včetně stornování skartačního návrhu.

Po kliknutí na ikonu levým tlačítkem myši na ikonku se zobrazí informace o probíhajících úlohách.

obrázek č. 133 Informace o probíhající úloze

Nejlepší ujištění, že úloha již skončila je kliknout na tlačítko **Transakční záznamy,** a to buď ze seznamu skartačních návrhů, nebo přímo z detailu skartačního návrhu.

obrázek č. 134 Transakční záznamy ke skartačnímu návrhu

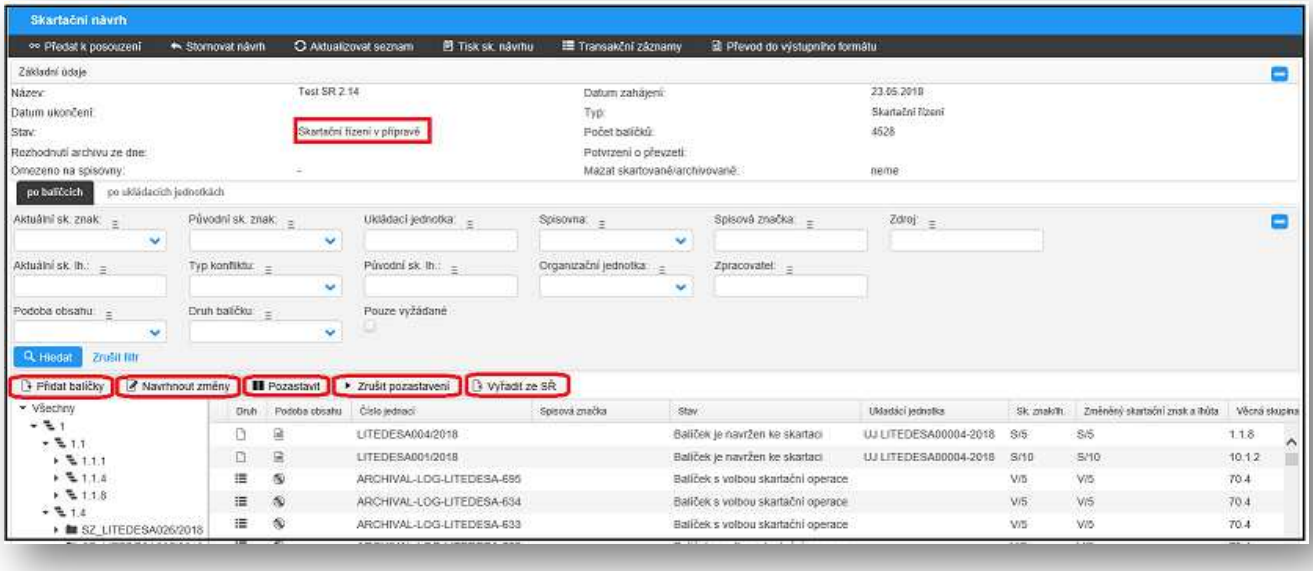


4.1.3 Skartační řízení v přípravě

Po ukončení automatického zařazování balíčků do skartačního návrhu se změní stav skartačního řízení z Probíhá zařazování balíčků do skartačního řízení na stav **Skartační řízení v přípravě**.

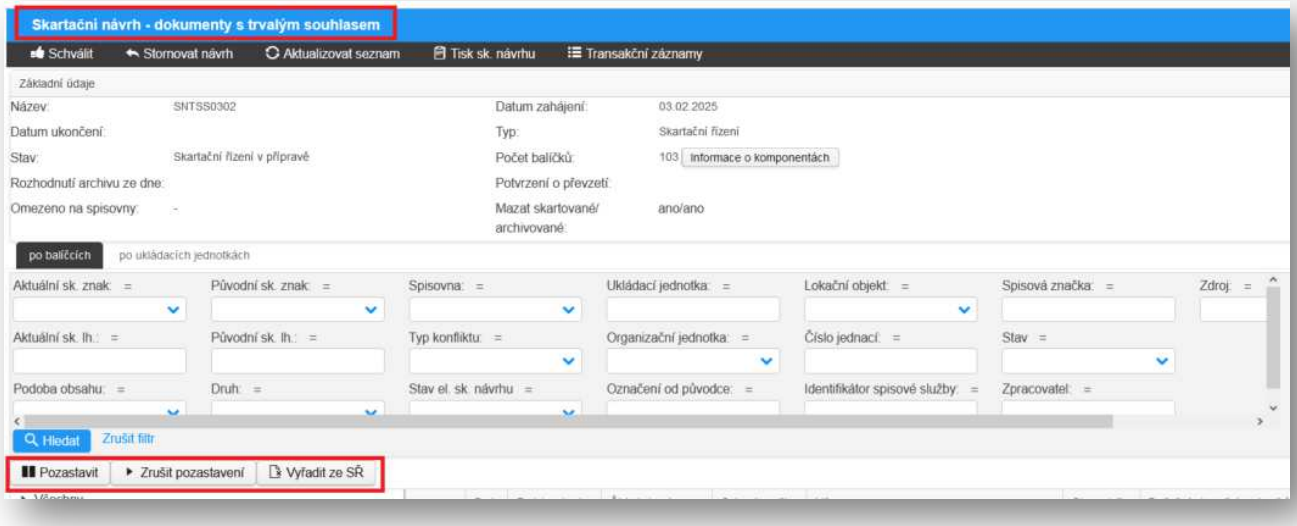
Nad záznamy o zařazených balíčcích do skartačního řízení je 5 funkčních tlačítek, které umožňují přidat další balíčky do skartačního návrhu, editovat skartační znak, pozastavit balíček, zrušit pozastavení a vyřazení balíčku z návrhu.

obrázek č. 135 Funkční tlačítka pro stav Skartační řízení v přípravě



Pro skartační řízení s vydaným trvalým skartačním souhlasem se po automatickém zařazení balíčků zobrazí obrazovka **Skartační návrh – dokumenty s trvalým souhlasem**. Na této obrazovce jsou nad zobrazenými záznamy tlačítka **<Pozastavit>**, **<Zrušit pozastavení>** a **<Vyřadit ze SŘ>.** Jejich funkce je popsána níže.

obrázek č. 136 Skartační návrh – dokumenty s trvalým souhlasem



4.1.3.1 Popis funkce – Přidat balíčky

Do již založeného skartačního návrhu lze také balíčky přidávat manuálně. Mohou se přidávat i přes nadefinované podrobné vyhledávání (pokud je tento placený modul aktivován). Potom má uživatel možnost zařazovat balíčky i dle specifických metadat.
V detailu skartačního návrhu klikněte na tlačítko **<Přidat balíčky>**. V novém okně se zobrazí filtr pro výběr balíčků, u kterých musí být splněna podmínka, že **k rozhodnému datu skartačního řízení uplynula skartační lhůta.**
Balíčky lze přidávat nastavením filtru, například dle ukládací jednotky, věcné skupiny, typu dokumentu, skartačního režimu atd. Poté je možné filtrační podmínku ještě zpřesnit například datem uložení od-do (tj. datem, kdy byly objekty uloženy do spisovny). Takto lze docílit koordinovaného přidávání balíčků po určitých dávkách.

Vyhledejte balíčky, označte všechny vybrané klikem na ikonku nebo jednotlivě pomocí Ctrl + levé tlačítko myší a klikněte na tlačítko <**Přidat balíčky**>, které se nachází hned pod názvem okna. Balíčky se zařadí do skartačního návrhu, pokud splňují podmínky nakonfigurovaných parametrů:

- Přidat jen kompletní UJ
- Zařadit pouze celé spisy

Tyto parametry lze dle konfigurace pomocí checkboxu editovat nebo ne. V případě, že zatržítko v checkboxu není zvýrazněné, tak nastavení nelze měnit. V případě, že v checkboxu je zatržítko zvýrazněné, lze zatržítko v checkboxu odstranit a potom lze přidávat nekompletní UJ, nebo v případě technické skartace i neúplné spisy.

Příklad, kdy checkbox - Přidat jen kompletní UJ, je editovatelný a Zařadit pouze celé spisy nikoliv, je znázorněný na následujícím obrázku. Do skartačního návrhu se zařadí pouze kompletní UJ a celé spisy. **V případě, že UJ obsahuje i samostatné dokumenty, tak se nezařadí ani celé spisy, které UJ obsahuje.**

obrázek č. 137 Příklad editovatelnosti checkboxu

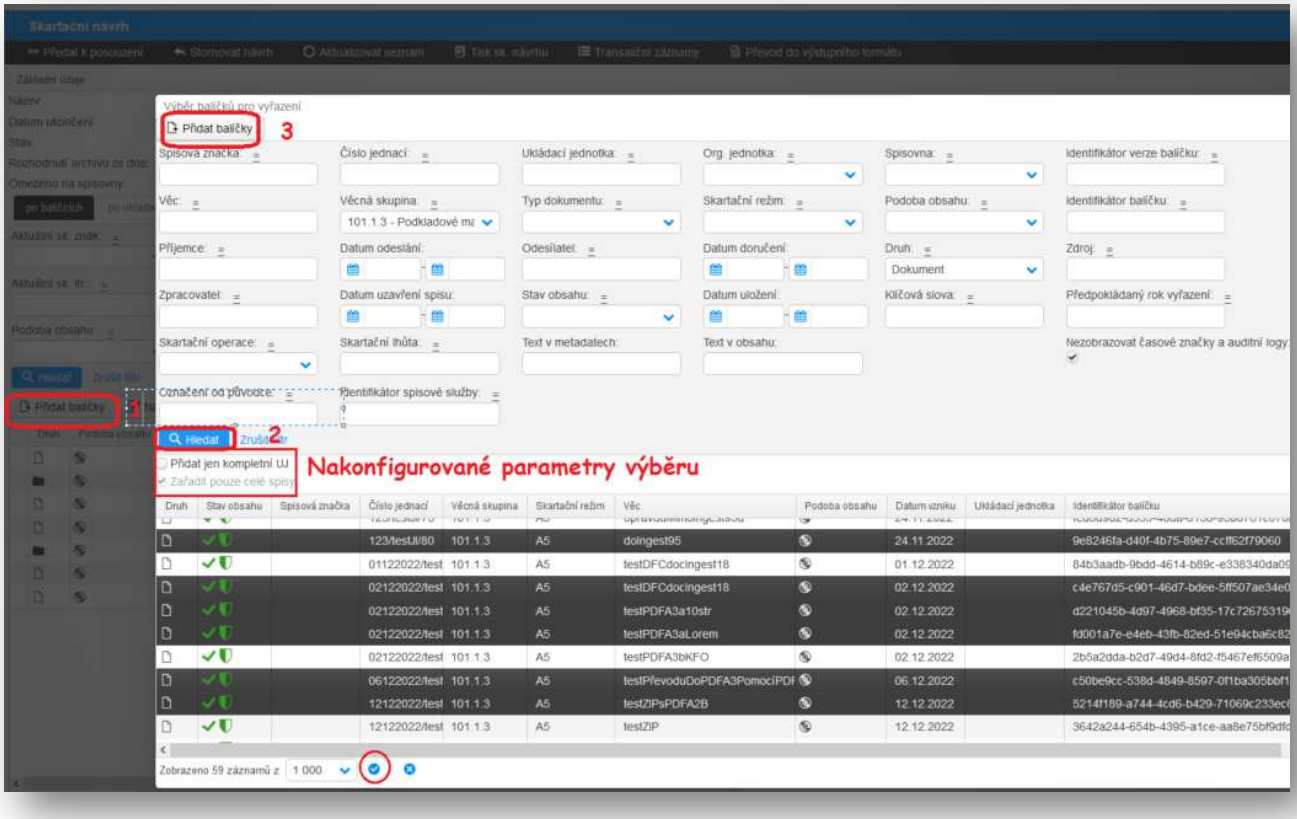
Na dalším příkladu je nezaškrknutý checkbox u Přidat jen kompletní UJ. V této konfiguraci se do skartačního návrhu zařadí nekompletní UJ a celé spisy. Tato konfigurace se využívá nejčastěji.

obrázek č. 138 Příklad využití editace checkboxu

Toto zařazování balíčků do skartačního návrhu lze provádět opakovaně a před každým výběrem UJ nebo spisů zkontrolovat nakonfigurované parametry výběru.

V případě, že je nakonfigurováno zařazování pouze celých spisů, tak stačí zobrazit dle filtru Druh a označit pouze balíčky prezentující spisovou obálku a následně se do skartačního návrhu zařadí balíčky spisových obálek včetně balíčků dokumentových, které jsou součástí spisových balíčků.

obrázek č. 139 Přidání balíčků do založeného skartačního návrhu



Doporučená konfigurace je nezařazovat kompletní UJ a zařazovat pouze kompletní spisy.

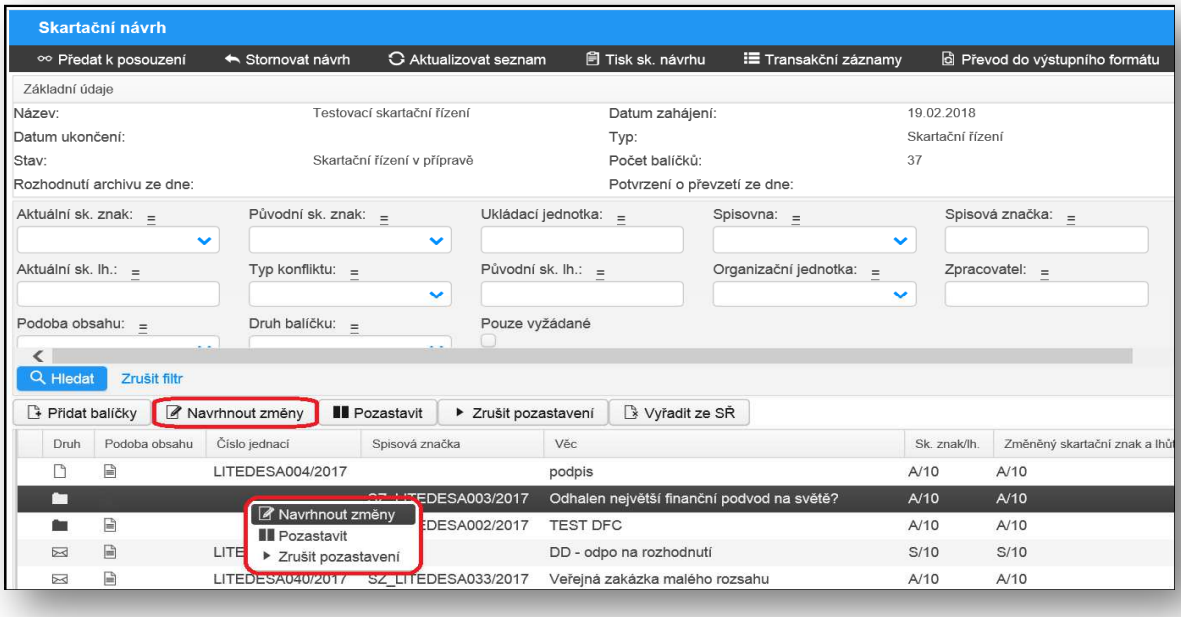
4.1.3.2 Popis funkce – Navrhnout změny

V současné době dle Vyhlášky č. 259/2012 Sb. O podrobnostech spisové služby, §20, odst. 5 odesíláte příslušnému archivu skartační návrh obsahující i objekty označené skartačním znakem „V“. Jejich zařazení mezi objekty se skartačním znakem „S“ či „A“ provede příslušný nadřízený archiv.

Tlačítko Navrhnout změny lze použít v případě, že se dohodnete s nadřízeným archivem, že provedete skartační řízení dle § 20, odst. 4, vyhlášky o podrobnostech spisové služby č. 259/2012 Sb., tzn. že musíte u balíčků, které doposud byly ve spisovně uložené se skartační operací "V", rozhodnout a určit nový skartační znak. Rozhodnutí skartačního znaku nezáleží pouze na správci spisovny, který skartační návrh vytváří a připravuje. Rozhodnutí by mělo proběhnout na základě posouzení např. nadřízeným archivem organizace, případně speciální komisí, která může být sestavena za tímto účelem.

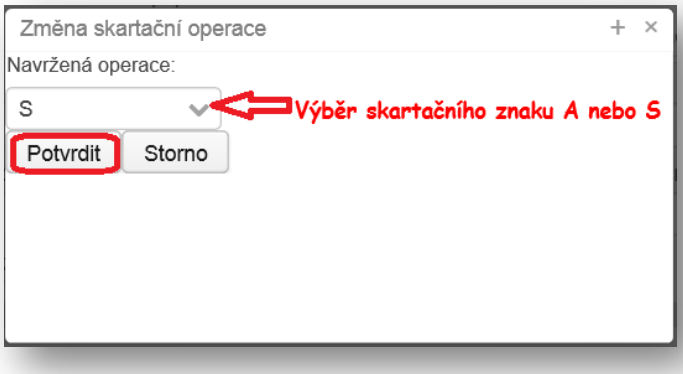
Potom pro změnu skartační operace označte záznam/y balíčku/ů a zvolte tlačítko <**Navrhnout změny**>. Změnu skartační operace je rovněž možné provést pomocí pravého tlačítka myši nad vybraným záznamem, případně hromadně nad vybranými záznamy.

obrázek č. 140 Změna skartačního znaku



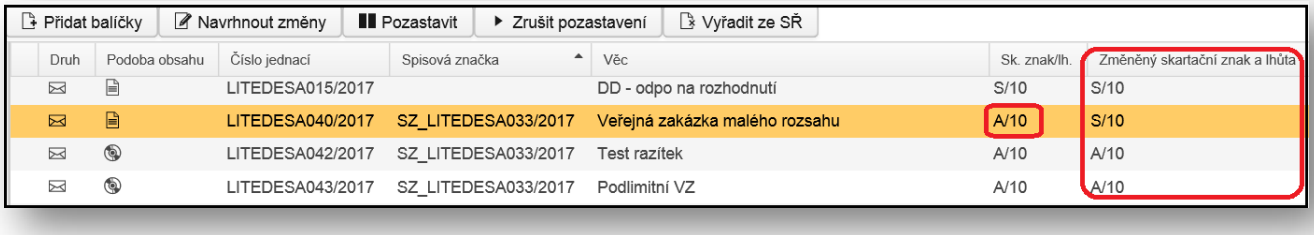
Po kliku na tlačítko <**Navrhnout změny**> se zobrazí okno **Změna skartační operace**, kde si vyberete jeden ze znaků **A**, nebo **S** a kliknete na tlačítko **<Potvrdit**>, nebo tento krok stornujte pomocí tlačítka <**Storno**>.

obrázek č. 141 Potvrzení změny skartační operace



Záznam, který byl tímto způsoben změněný, tak zůstává okrově podbarvený. Současně je tato změna doplněna do samotného záznamu, a to do sloupce změněný skartační znak a lhůta

obrázek č. 142 Odlišení záznamu se změnou skartačního znaku



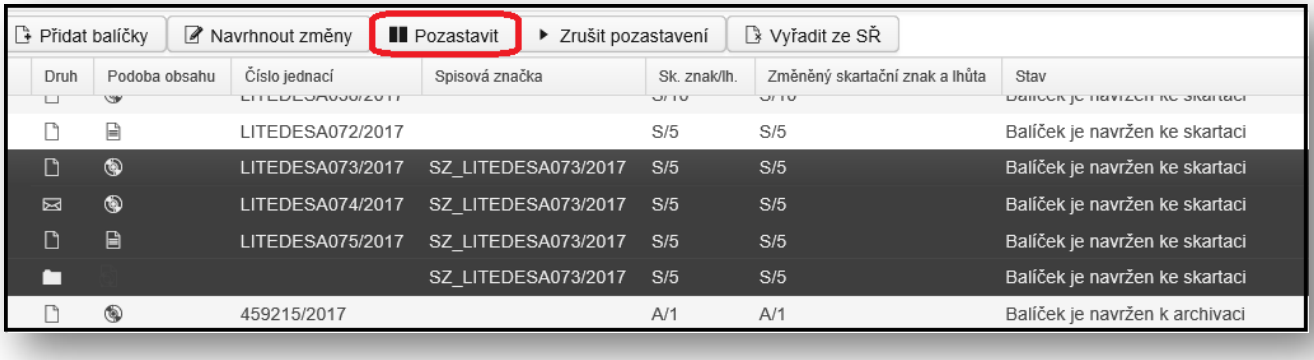
4.1.3.3 Popis funkce – Pozastavit

Tlačítko Pozastavit zabezpečí jednu z následujících funkcí.

- Po volbě tlačítka **<Pozastavit>** jsou vybrané balíčky ze skartačního návrhu ochráněny před jejich vyřazením. Pozastavení vyřazení v tomto případě nemá vliv na skartační režim, který platí i nadále, ale dokumenty **nemohou být vyřazeny do konce platnosti pozastavení**. Balíček je stále součástí skartačního návrhu ve stavu "**Skartace nebo archivace odložena**".
  Tuto funkci lze ukončit pomocí tlačítka <**Zrušit pozastavení**>.
- Volbou funkcí tlačítka **<Pozastavit>** lze provést i změnu trvalou, kterou již nelze vrátit zpět. Pouze ve stavu skartačního řízení **Skartační řízení v přípravě** lze provést další opravu, tj. opět zkrátit na původní skartační lhůtu. Balíček, u kterého byla změněna tímto způsobem skartační lhůta, zůstává v náhledu skartačního návrhu, avšak se stavem "**Skartace nebo archivace odložena**". Takto označený balíček tedy nebude v rámci aktuálního skartačního návrhu skartován/archivován. Do dalšího skartačního návrhu organizace bude automaticky zařazen až poté, co uplyne jeho nová skartační lhůta, kterou jsme v tomto kroku nastavili.
  Skartační lhůtu lze prodloužit, není však dovoleno ji zkracovat.

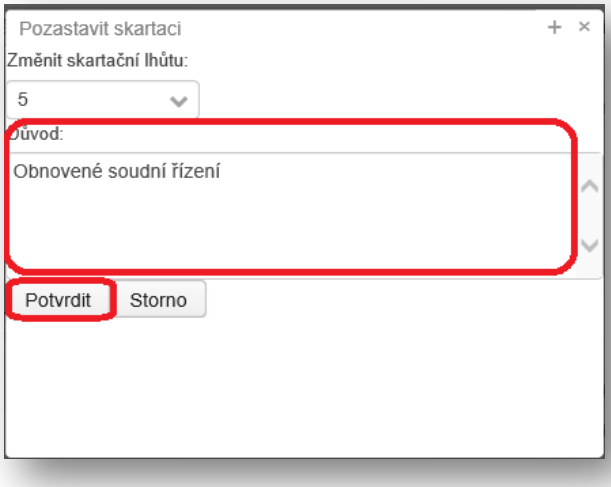
Pozastavení balíčku ze skartačního návrhu provedete označením záznamu (dokumentu/spisu) a volbou tlačítka <**Pozastavit**>. Opět je možné využít pozastavení pomocí pravého tlačítka myši.

obrázek č. 143 Pozastavení balíčku ve skartačním návrhu



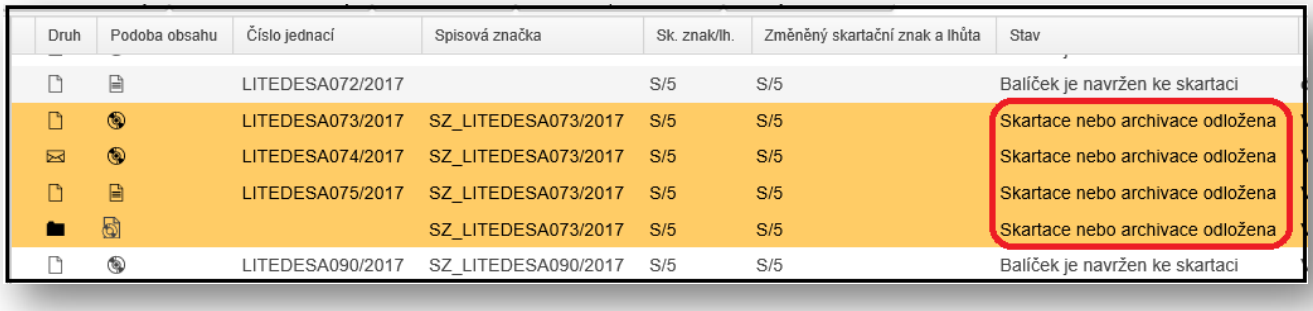
V dalším kroku je možné případně nastavit změnu skartační lhůty výběrem z číselníku a dopsat důvod pozastavení skartačního řízení a případné prodloužení skartační lhůty. Změny uložte pomocí tlačítka <**Potvrdit**>.

obrázek č. 144 Pozastavení balíčku



Stav tohoto balíčku pak bude pozměněn na "**Skartace nebo archivace odložena**", změněný záznam je zvýrazněný – podbarvený okrovou barvou. Balíček v náhledu skartačního návrhů zůstává pro případnou možnost zrušení pozastavení.

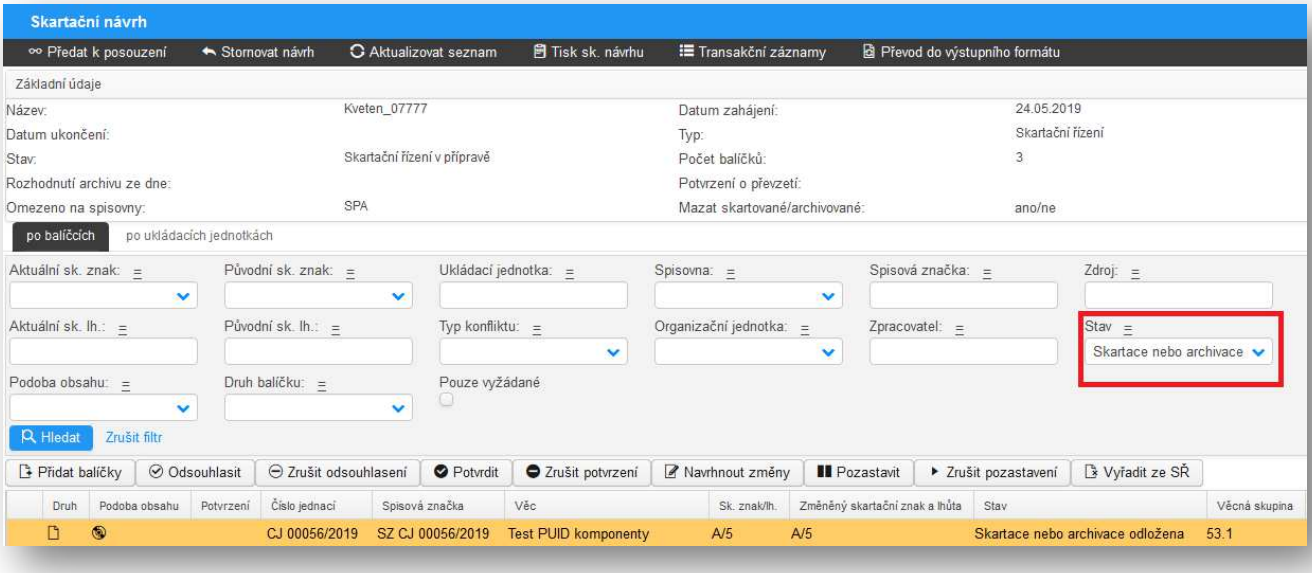
obrázek č. 145 Změna stavu u pozastaveného balíčku



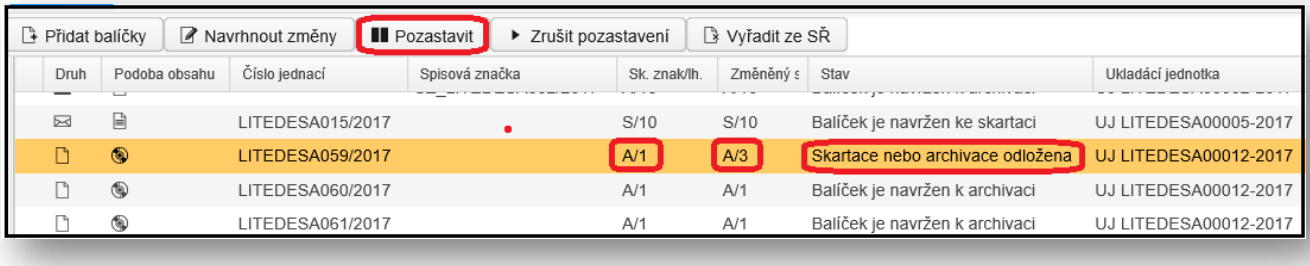
Druh	Podoba obsahu	Číslo jednací	Spisová značka	Sk. znak/lh.	Změněný skartační znak a lhůta	Stav
		LITEDESA072/2017		S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci
		LITEDESA073/2017	SZ_LITEDESA073/2017	S/5	S/5	Skartace nebo archivace odložena
		LITEDESA074/2017	SZ_LITEDESA073/2017	S/5	S/5	Skartace nebo archivace odložena
		LITEDESA075/2017	SZ_LITEDESA073/2017	S/5	S/5	Skartace nebo archivace odložena
			SZ_LITEDESA073/2017	S/5	S/5	Skartace nebo archivace odložena
		LITEDESA090/2017	SZ_LITEDESA090/2017	S/5	S/5	Balíček je navržen ke skartaci

Pokud v okně **Pozastavit skartaci** viz obr. změníte skartační lhůtu, tak tento balíček zůstane zobrazený mezi záznamy zařazených balíčků do skartačního návrhu, ale bude mít stav „**Skartace nebo archivace odložena**", tudíž tyto balíčky nebudou v rámci aktuálního skartačního řízení archivovány/skartovány.

obrázek č. 146 Zobrazení balíčků dle filtru Skartace a archivace odložena

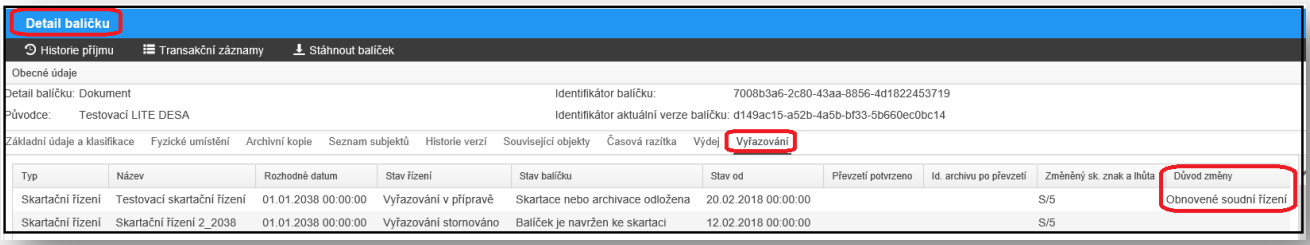


obrázek č. 147 Změna lhůty u pozastavených balíčků



Důvod pozastavení balíčku je přístupný v Detailu balíčku, pod záložkou Vyřazování v posledním sloupci – Důvod změny.

obrázek č. 148 Detail balíčku – důvod pozastavení

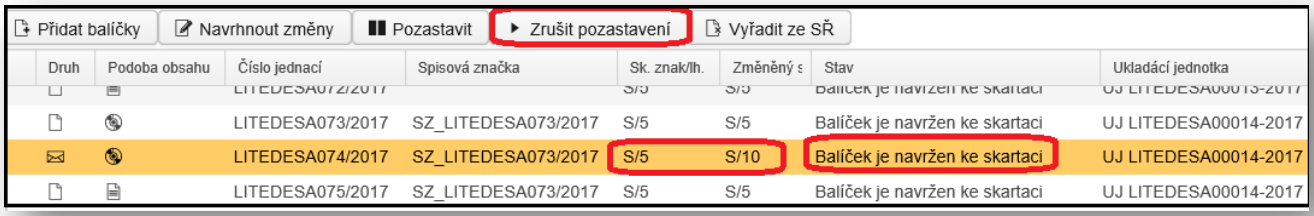


4.1.3.4 Popis funkce – Zrušit pozastavení

Dočasně pozastavené balíčky v detailu skartačního návrhu je možné do skartačního návrhu opět vrátit, tj. zařadit do připravovaného skartačního návrhu. Balíčky, u nichž proběhlo zrušení pozastavení, a byla změněna skartační lhůta, tak jejich záznamy zůstanou zvýrazněny – pozadí zůstane okrové.

Označte balíček/y, které mají být vrácené do skartačního návrhu a stiskněte tlačítko <**Zrušit pozastavení**>. U označených záznamů dojde ke změně stavu na "**Balíček je navržen ke skartaci/archivaci**".

obrázek č. 149 Vrácení balíčku do skartačního řízení

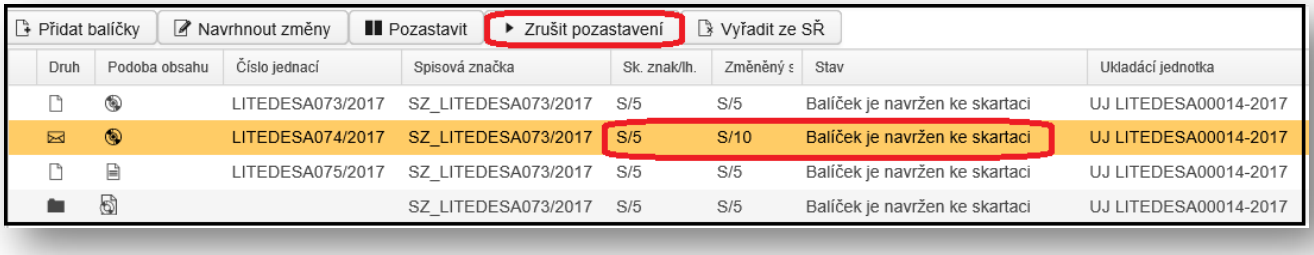


4.1.3.5 Popis funkce – Vyřadit ze SŘ

Tlačítko <**Vyřazení ze SŘ**> slouží k vyřazení balíčku/ů ze skartačního návrhu. Vyřazení ze skartačního návrhu proběhne hned a záznamy o balíčcích již nejsou uvedeny v seznamu záznamů a balíčcích ve skartačním návrhu.

V detailu skartačního návrhu v přípravě označte balíček/y, které si přejete vyřadit a stiskněte tlačítko <**Vyřazení ze SŘ**>. Tyto balíčky již nebudou součástí skartačního návrhu a budou evidovány jako uložené v Obsahu spisovny. Při generování nového skartačního návrhu mohou být do něho zařazené, pokud splní výběrová kritéria.

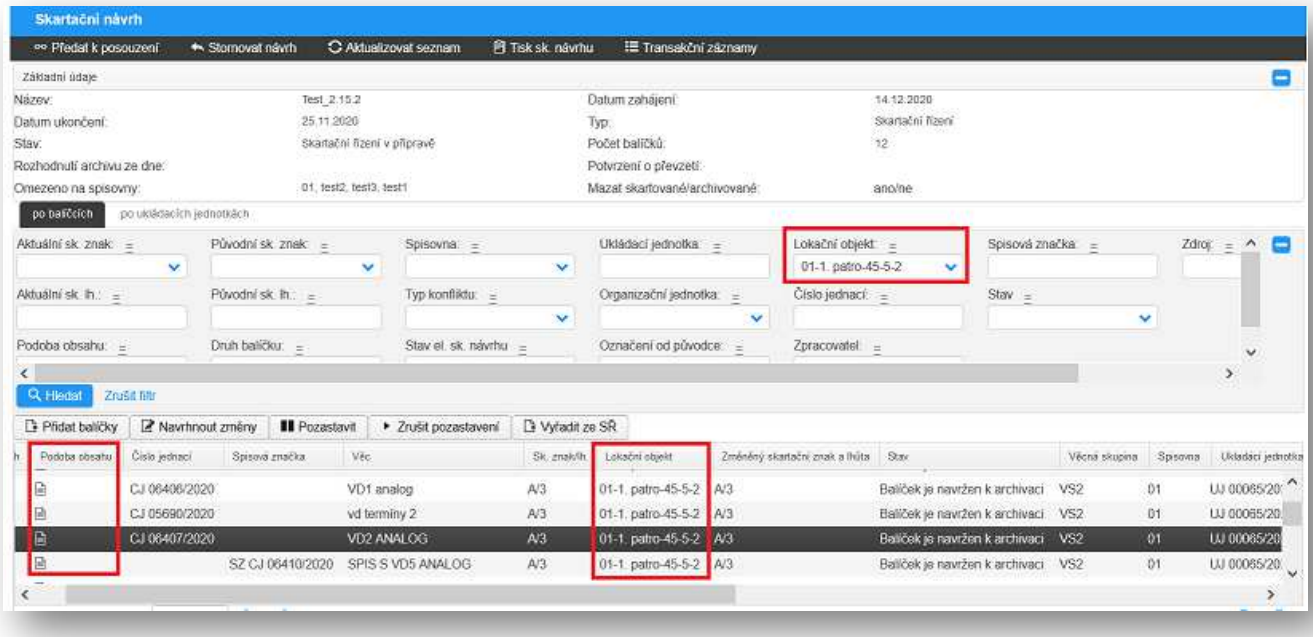
obrázek č. 150 Vyřazení balíčku ze skartačního návrhu



4.1.3.6 Lokační objekt pro listinné objekty

V případě, že je u ukládací jednotky s listinnými dokumenty zadána lokace jejich uložení, tak tato informace je uvedena u záznamu objektu, který byl zařazený do skartačního návrhu. Filtr **Lokační objekt** vyhledá všechny objekty ze skartačního návrhu, které jsou v zadané lokaci uloženy.

obrázek č. 151 Lokační objekt pro listinné objekty

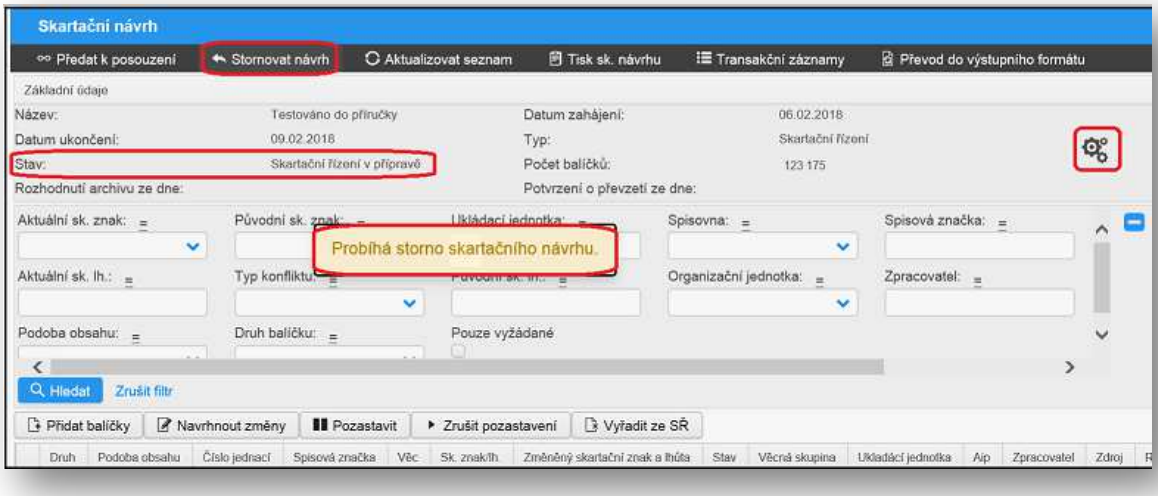


4.1.4 Stornování skartačního návrhu

U skartačního návrhu v přípravě lze provést rovněž jeho zrušení. V takovém případě se balíčky zařazené v návrhu vyřadí a vrátí zpět do obsahu spisovny. Tyto balíčky budou posléze opět zařazeny do dalšího skartačního návrhu v pořadí.

Ve složce |**Vyřazování**| vyhledejte návrh, který si přejete zrušit. Dvojitým kliknutím levého tlačítka myši pak zobrazte jeho detail a zvolte tlačítko <**Stornovat návrh**>.

obrázek č. 152 Storno skartačního návrhu

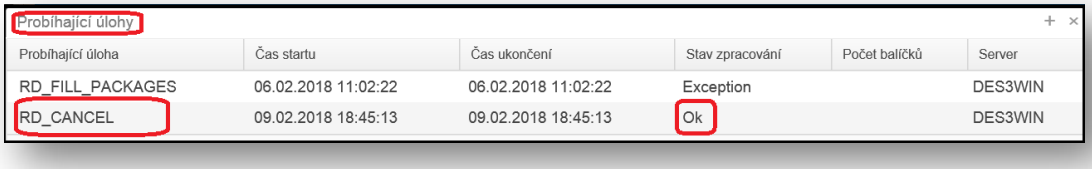


Skartační návrh bude stornován a zařazené balíčky vyřazeny z tohoto stornovaného návrhu. Stav skartačního návrhu je rovněž změněn na **Skartační řízení stornováno**.

Pokud skartační návrh obsahuje více balíčků, tak storno skartačního návrhu může probíhat desítky minut. Jak zjistíte, že proces storna skartačního návrhu stále probíhá? V pravé části Základních údajů o skartačním návrhu uvidíte ikonu a klikem na ni levým tlačítkem myši se zobrazí nové okno s probíhajícími procesy skartačního řízení. V tomto případě musíte počkat, až se proces storna dokončí, tzn. zmizí ikonka . Až je proces storna v novém okně Probíhající procesy označený jako úloha RD_CANCEL ve stavu zpracování OK, tak lze pokračovat s vyřazováním balíčků.

V průběhu procesu Stornovat návrh je zakázané zakládat jiná skartační řízení!

obrázek č. 153 Probíhající proces – ukončení storna skartačního návrhu

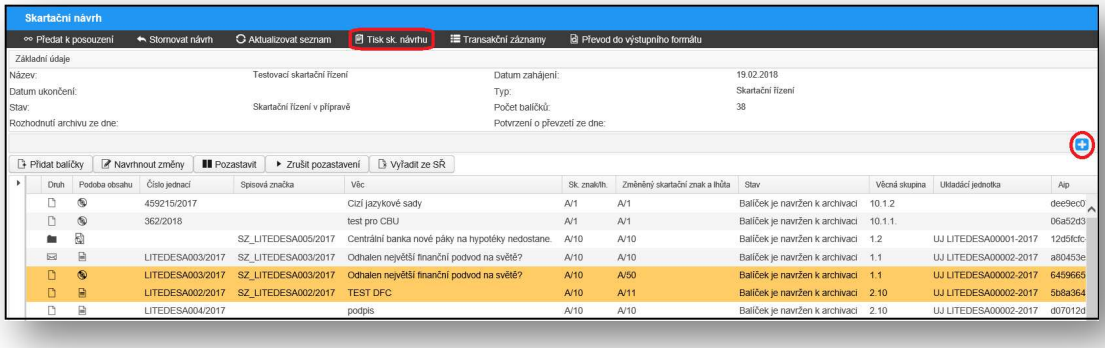


4.1.5 Tisk skartačního návrhu

Během celého procesu zpracovávání skartačního návrhu je možné vygenerovat tiskovou sestavu obsahující seznam dokumentů ve skartačním návrhu.

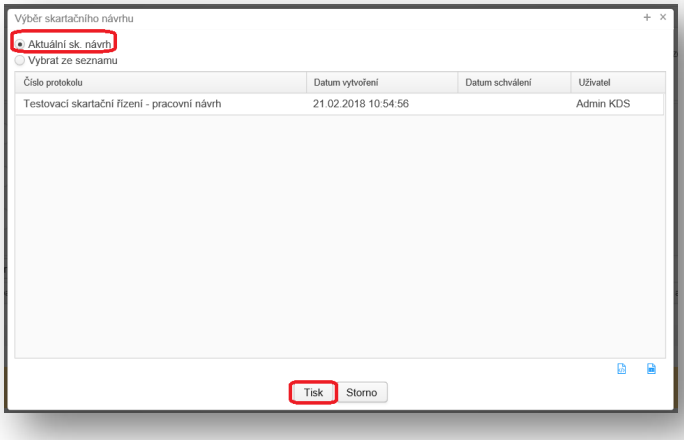
Pro vygenerování této sestavy klikněte na tlačítko <**Tisk sk. návrhu**>, kterým se zobrazí se dialogové okno pro vygenerování tiskové sestavy.

obrázek č. 154 Tisk skartačního návrhu

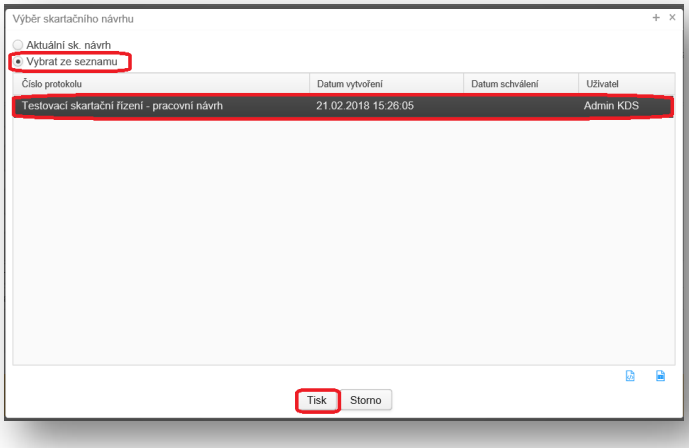


Pro vygenerování této sestavy klikněte na tlačítko <**Tisk sk. návrhu**>, kterým se zobrazí se dialogové okno pro vygenerování tiskové sestavy.

obrázek č. 155 Generování nové tiskové sestavy SN

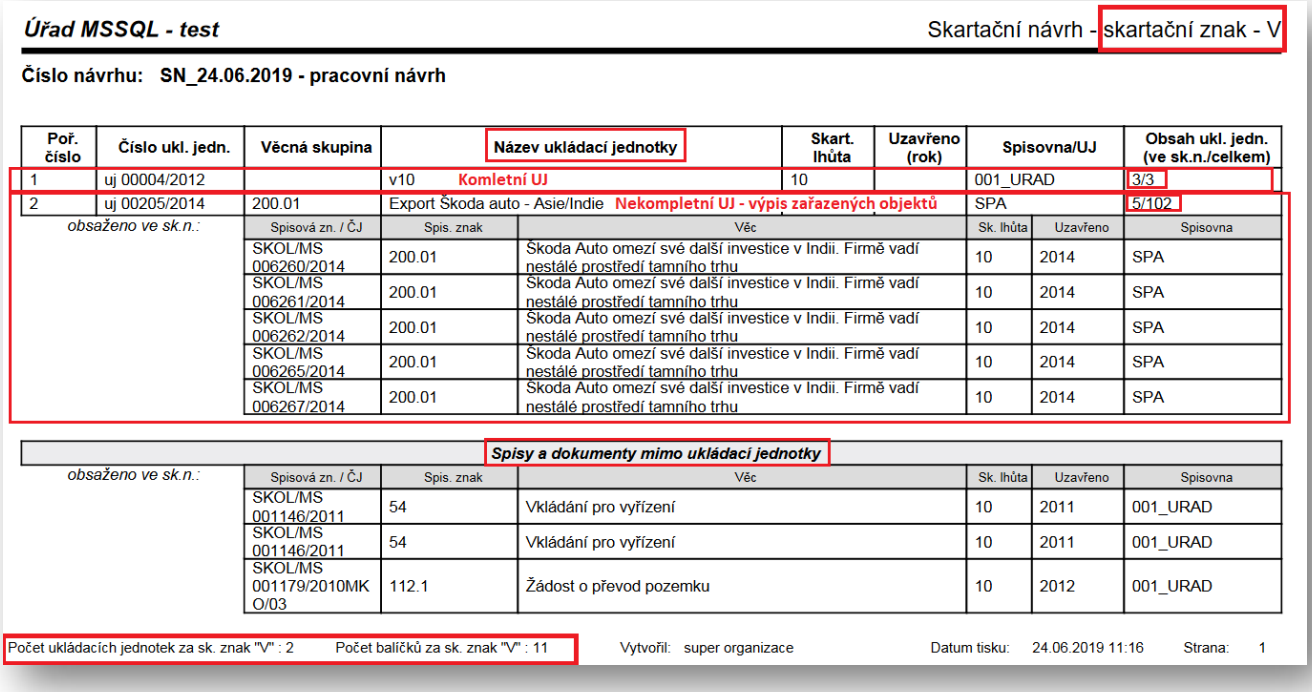


obrázek č. 156 Tisk vytvořené tiskové sestavy SN



Sestava je určena pro tisk seznamu objektů navržených k vyřazení ze spisovny. Sestava je tříděna podle skupin skartačních znaků.

obrázek č. 157 Skartační návrh – náhled



Úřad MSSQL - test Skartační návrh - skartační znak - V

Číslo návrhu: SN_24.06.2019 - pracovní návrh

Poř. číslo	Číslo ukl. jedn.	Věcná skupina	Název ukládací jednotky	Skart. lhůta	Uzavřeno (rok)	Spisovna/UJ	Obsah ukl. jedn. (ve sk.n./celkem)
1	uj 00004/2012		v10 Kompletní UJ	10		001_URAD	3/3
2	uj 00205/2014	200.01	Export Škoda auto - Asie/Indie Nekompletní UJ - výpis zařazených objektů			SPA	5/102

obsaženo ve sk.n.:

Spisová zn. / ČJ	Spis. znak	Věc	Sk. lhůta	Uzavřeno	Spisovna
SKOL/MS 006260/2014	200.01	Škoda Auto omezí své další investice v Indii. Firmě vadí nestálé prostředí tamního trhu	10	2014	SPA
SKOL/MS 006261/2014	200.01	Škoda Auto omezí své další investice v Indii. Firmě vadí nestálé prostředí tamního trhu	10	2014	SPA
SKOL/MS 006262/2014	200.01	Škoda Auto omezí své další investice v Indii. Firmě vadí nestálé prostředí tamního trhu	10	2014	SPA
SKOL/MS 006265/2014	200.01	Škoda Auto omezí své další investice v Indii. Firmě vadí nestálé prostředí tamního trhu	10	2014	SPA
SKOL/MS 006267/2014	200.01	Škoda Auto omezí své další investice v Indii. Firmě vadí nestálé prostředí tamního trhu	10	2014	SPA

Spisy a dokumenty mimo ukládací jednotky

obsaženo ve sk.n.:

Spisová zn. / ČJ	Spis. znak	Věc	Sk. lhůta	Uzavřeno	Spisovna
SKOL/MS 001146/2011	54	Vkládání pro vyřízení	10	2011	001_URAD
SKOL/MS 001146/2011	54	Vkládání pro vyřízení	10	2011	001_URAD
SKOL/MS 001179/2010MKO/03	112.1	Žádost o převod pozemku	10	2012	001_URAD

Počet ukládacích jednotek za sk. znak "V" : 2 Počet balíčků za sk. znak "V" : 11 Vytvořil: super organizace Datum tisku: 24.06.2019 11:16 Strana: 1

Od verze ICZ DESA 2.15.4 je skartační návrh rozšířený o sloupec Lokační objekt, který obsahuje údaj o fyzickém uložení UJ, pokud původce využívá číselník Lokace.

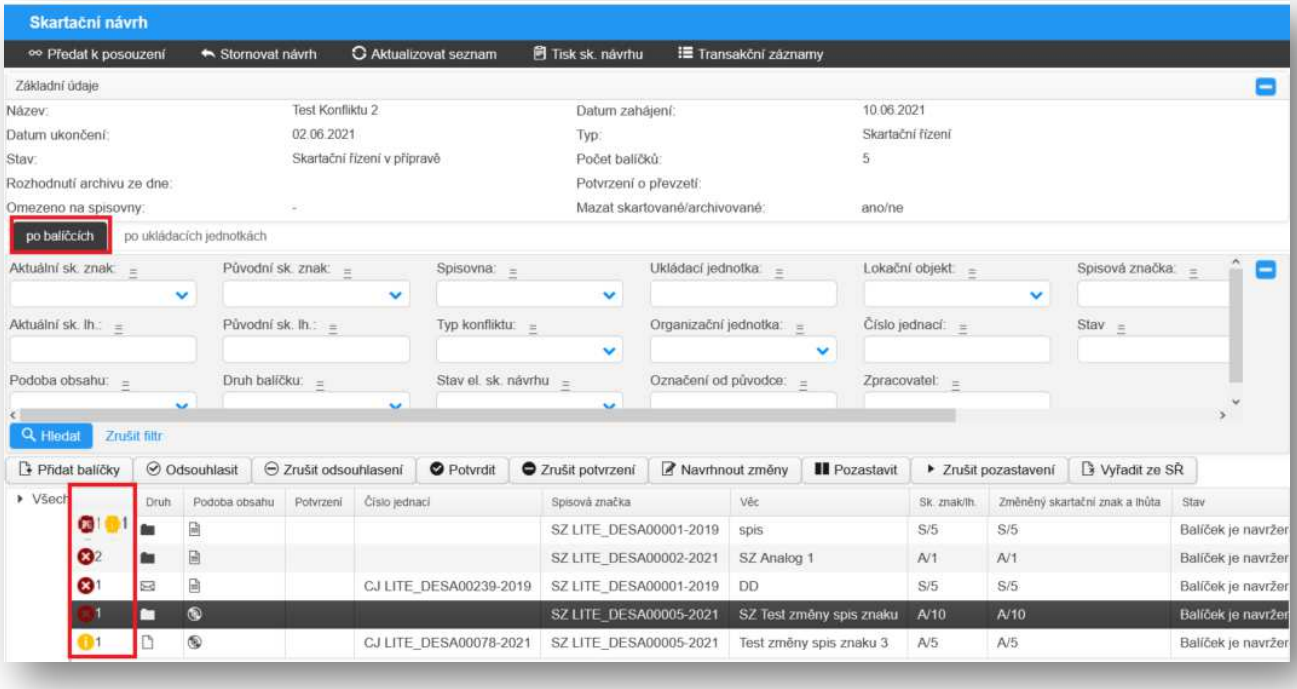
Poznámka: V případě, že je do skartačního návrhu zahrnuta kompletní UJ, bude v této tiskové sestavě zobrazena jako jeden záznam bez výpisu jejího obsahu. Pokud UJ není kompletní nebo je některý objekt s jinou věcnou skupinou, vypíše se její obsah.

4.1.6 Konflikty neboli strojová kontrola kvality balíčků

Před změnou stavu skartačního řízení doporučujeme zkontrolovat, zda zařazené objekty do skartačního návrhu nevykazují konflikty. Ke zjištění konfliktů slouží tlačítko nad celým skartačním řízením a to **<Aktualizovat seznam>**. Stačí na tlačítko **<Aktualizovat seznam>** kliknout a v pracovním prostředí se seznamem záznamů se před prvním sloupcem **Druh** objeví ikonky, které upozorňují na existující konflikt. Konflikty rozlišujeme blokující a neblokující skartační řízení. Ikona upozorňuje na neblokující konflikt a ikona avizuje blokující konflikt. Uživatel musí všechny konflikty projít a minimálně u blokujících konfliktů odstranit příčinu. Protože 1 balíček může mít více konfliktů, a to jak blokujících nebo neblokujících, tak číslo za ikonou konfliktu udává jejich počet.

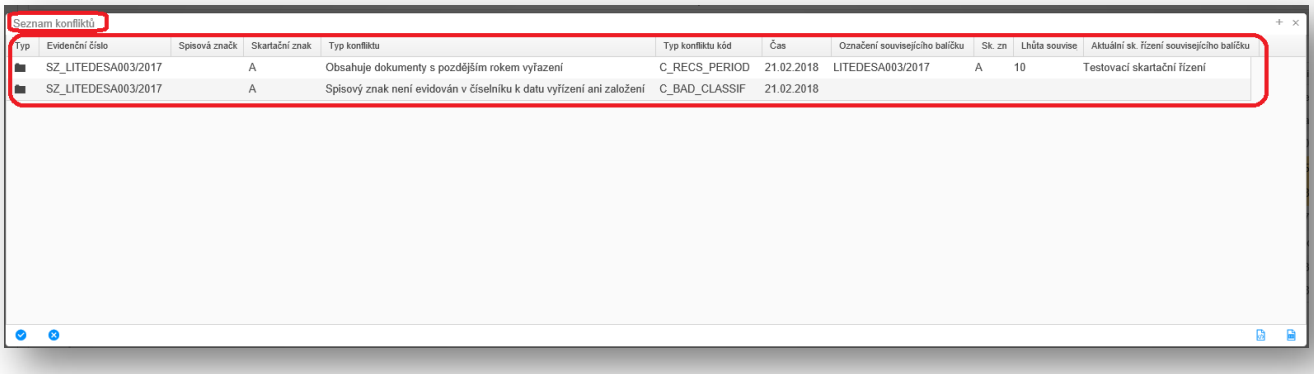
Pro rychlejší odstraňování konfliktů je vhodné využít funkcionalit pod tlačítkem z navigačního stromu **Vyřazování – Seznam konfliktů**. Tam najdete všechny konflikty, které se vyskytují ve zvoleném skartačním řízení. Tato složka umožňuje vybrat konflikty dle jejich úrovně, tj. blokující nebo neblokující a také dle jednotlivých typů konfliktů. To usnadňuje archiváři řešení odstraňování konfliktů a zvyšuje přehlednost aktuálního stavu.

obrázek č. 158 Konflikty – Aktualizovat seznam



Abychom zjistili, co je příčinou, která vyvolala konflikt – klikněte na ikonu konfliktu levým tlačítkem myši a zobrazí se **okno Seznam konfliktů**, kde je konflikt uvedený s dalšími informacemi.

obrázek č. 159 Okno Seznam konfliktů



Na tlačítko **<Aktualizovat seznam>** lze klikat opakovaně a zobrazit konflikty, které je třeba ještě odstranit. Konflikty, které byly vyřešeny, se již nezobrazují.
Pro úspěšný přechod do stavu skartačního řízení „**Skartační řízení ve fázi schvalování**“ nesmí skartační návrh obsahovat žádný blokující konflikt. Neblokující konflikt ve skartačním návrhu může zůstat, ale odpovědný referent by se měl se všemi neblokujícími konflikty seznámit.
Klasifikaci konfliktů na blokující a neblokující může nakonfigurovat administrátor původce. Před zahájením skartačního řízení doporučujeme, aby administrátor nebo dodavatel ICZ DESA zkontroloval nastavení konfliktů, protože jiná jejich konfigurace je pro elektronické skartační řízení a pro technické skartační řízení.

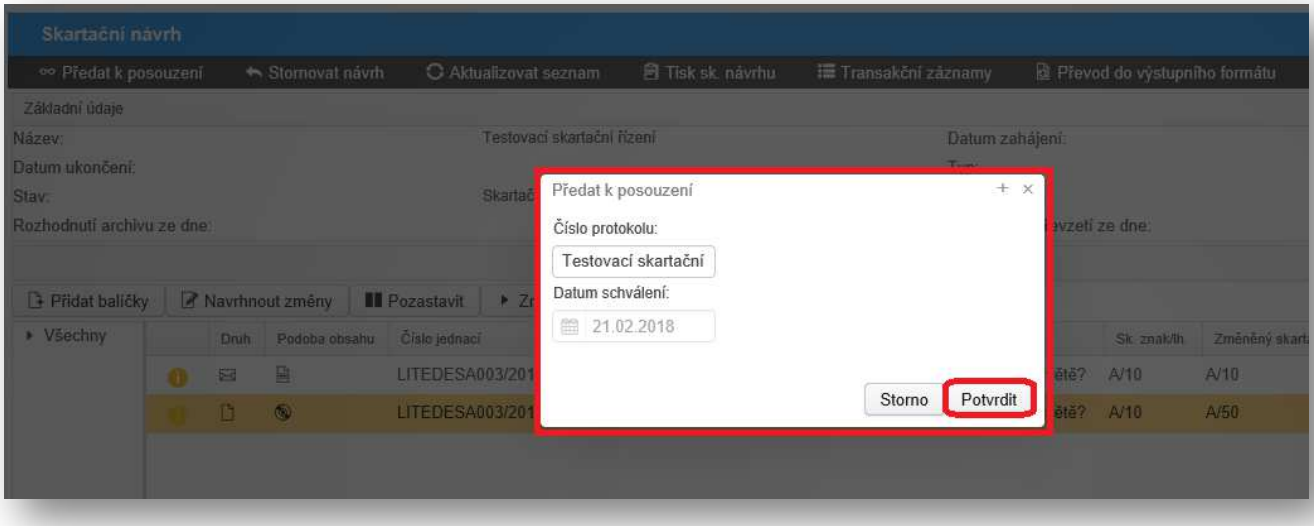
V rámci optimalizace provádění převodů komponent do výstupního datového formátu doporučujeme, aby administrátor nebo dodavatel ICZ DESA nastavil konflikt **configuration.discard.blocking.C_MIGRATIONDEF, Balíček obsahuje komponenty určené k migraci do výstupního formátu**, jako **neblokující**. Tím je zabezpečeno, že převod komponent do výstupního datového formátu bude provedený pouze u balíčků, které požaduje NDA k trvlému uložení. Samotný převod je potom třeba provést v momentě po nahrání Rozhodnutí od archivu a před Schválením skartačního návrhu, viz kap 4.1.5 Skartační řízení ve fázi schvalování, obrázek č. 162.

4.1.7 Skartační řízení ve fázi schvalování

Připravený skartační návrh je třeba předat k posouzení příslušnému archivu. Proces předání vyvoláme klikem na tlačítko <**Předat k posouzení>**. Tímto klikem je spuštěna kontrola nad skartačním návrhem na přítomnost blokujících konfliktů. Pokud existuje nějaký blokující konflikt, zobrazí se hláška „**Ve skartačním návrhu se vyskytují konflikty**“ a je nutné tyto konflikty vyřešit **|Vyřazování|** - **|Seznam konfliktů|**.
Pokud skartační návrh neobsahuje blokující konflikt, tak po kliku na tlačítko <**Předat k posouzení> s**e zobrazí okno **Předat k posouzení**, kde potvrdíte schválení skartačního návrhu a po kliku na tlačítko **<Potvrdit>** dojde ke změně stavu skartačního řízení na „**Skartační řízení ve fázi schvalování**“.

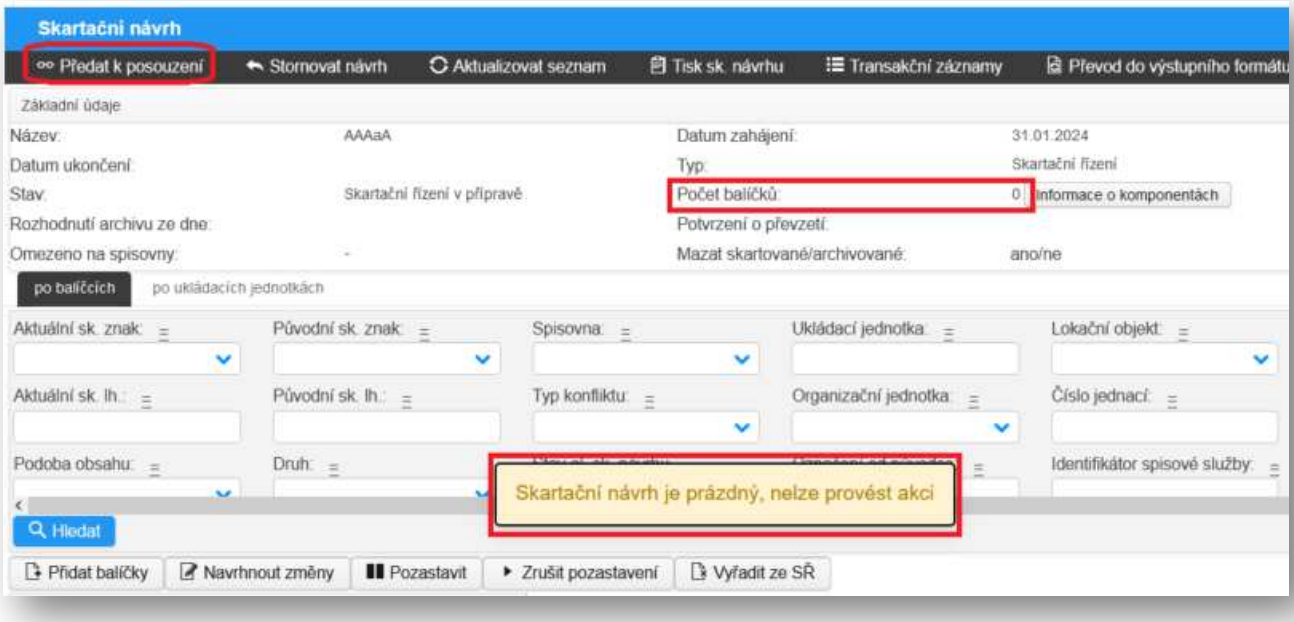
Tento krok je nevratný a skartační řízení již nelze stornovat, ani jiným způsobem zrušit.

obrázek č. 160 Předání skartačního návrhu k posouzení

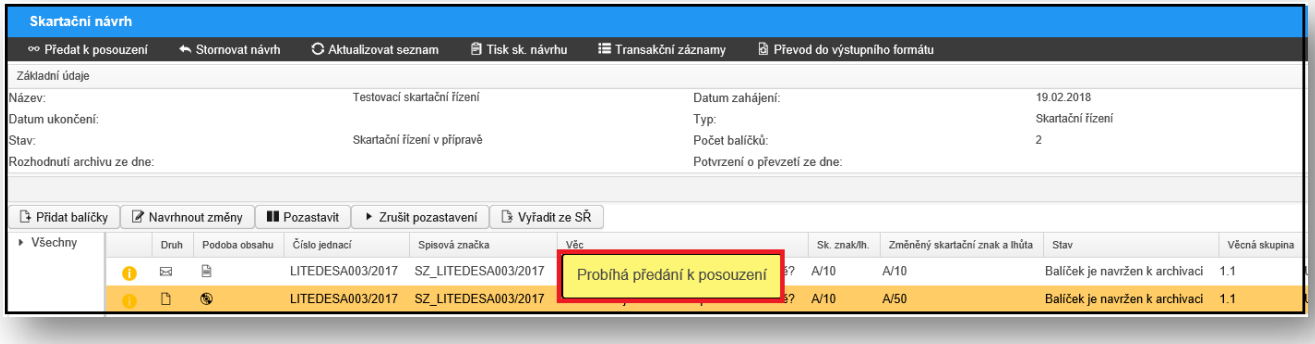


Pokud skartační návrh neobsahuje žádný balíček, tak po kliku na tlačítko <Předat k posouzení> a potvrzení Data schválení se objeví info **Skartační návrh je prázdný, nelze provést akci**. Potom uživatel musí zařadit balíčky do skartačního návrhu, nebo skartační návrh stornovat.

obrázek č. 161 Zamezení předání prázdného skartačního návrhu

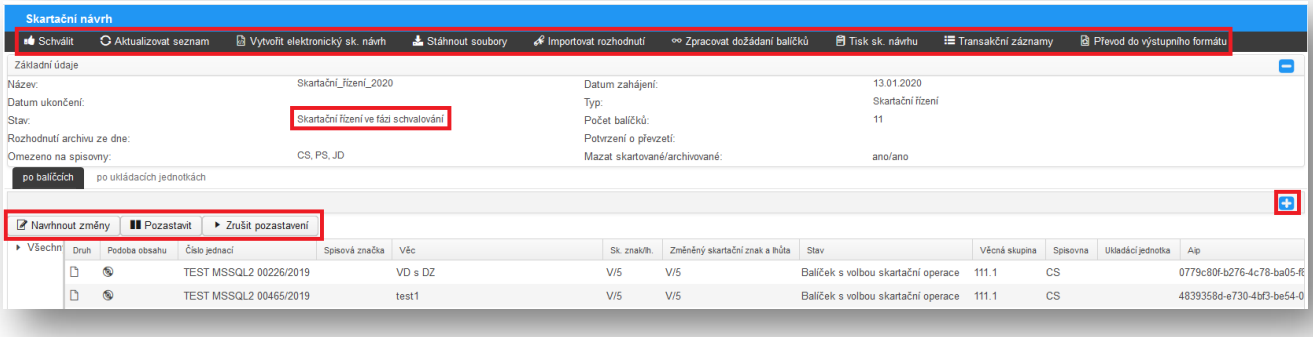


obrázek č. 162 Informace o předání SN k posouzení



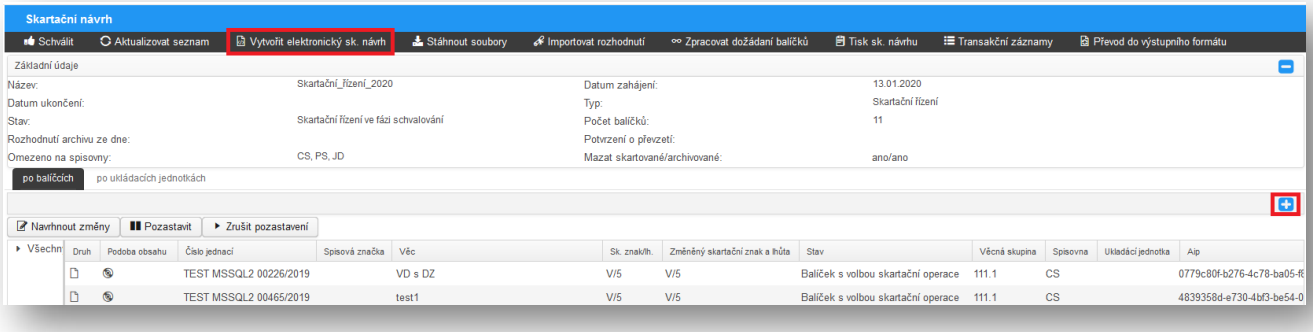
Po úspěšné kontrole konfliktů se změní stav na **Skartační řízení ve fázi schvalování**. V této fázi již nelze přidávat nebo vyřazovat objekty ze skartačního návrhu a nad celým skartačním řízením se změní tlačítka. Zmizela tlačítka Předat k posouzení a Stornovat návrh, protože již není možné se vrátit k těmto operacím. Naopak přibyla tlačítka **Schválit, Vytvořit elektronický sk. návrh, Importovat rozhodnutí a Zpracovat dožádání balíčků.** Tato tlačítka budou nutná k dalšímu zpracování skartačního řízení.

obrázek č. 163 Skartační řízení ve fázi schvalování



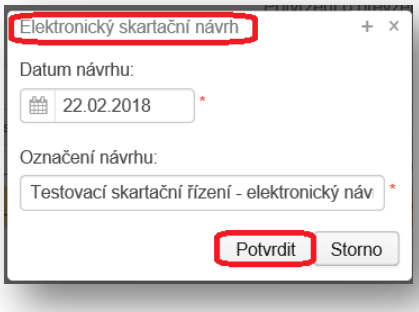
Nyní musí uživatel vygenerovat skartační návrh a předat k posouzení příslušnému archivu. Proto klikne na tlačítko <**Vytvořit elektronický skartační návrh**> a aplikace automaticky vygeneruje SIP balíčky určené k odeslání do příslušného archivu dle NSESSS3. Tyto SIP balíčky jsou generovány bez komponent (elektronických příloh). Pro spis a všechny dokumenty do tohoto spisu zařazené je vygenerován 1 SIP balíček. Pokud není dokument zařazen do spisu, je pro něj vytvořen taktéž 1 SIP. Balíčky se generují do předem nadefinovaného adresáře (viz Administrátorská příručka) do formátu zip.

obrázek č. 164 Tlačítko Vytvořit elektronický sk. návrh



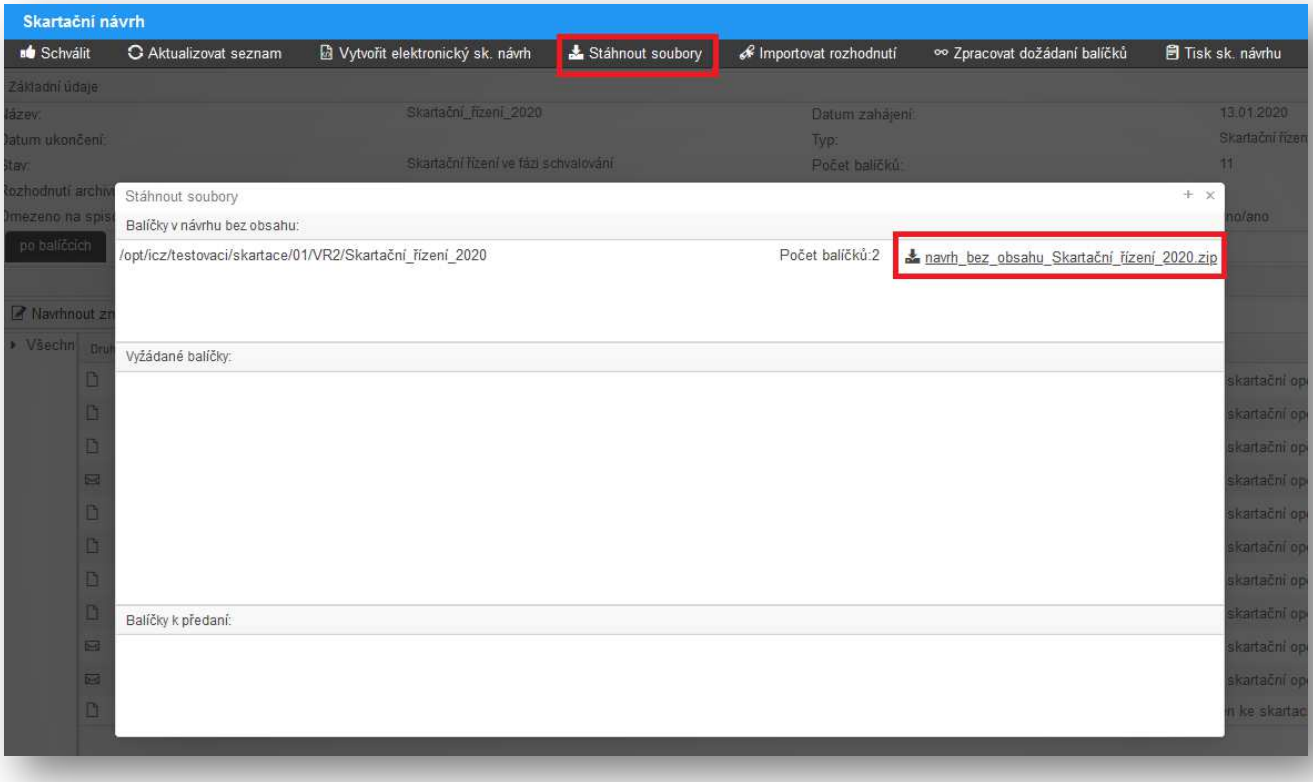
Po kliku na tlačítko **<Vytvořit elektronický skartační návrh>** se zobrazí okno **Elektronický skartační návrh**, kde lze editovat označení návrhu a je třeba kliknout na tlačítko **<Potvrdit>.**

obrázek č. 165 Elektronický skartační návrh



Vygenerované balíčky (v souboru **zip**) si může uživatel stáhnout do svého počítače kliknutím na tlačítko <**Stáhnout soubory**>. V nabídce je zobrazen počet stahovaných balíčků.

obrázek č. 166 Stažení balíčků skartačního návrhu do počítače uživatele

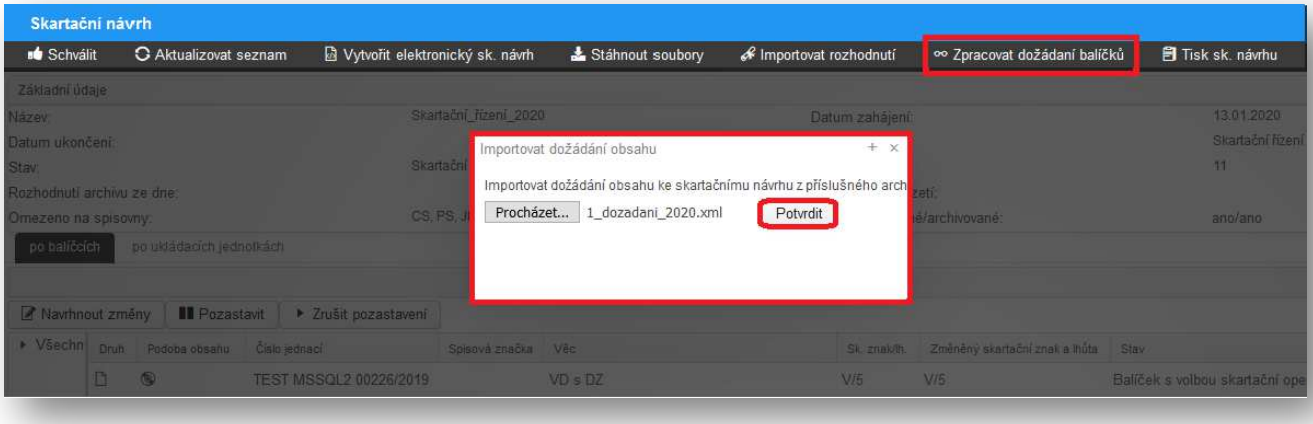


Uživatel poté elektronický skartační návrh nahraje do již založeného skartačního řízení v národním archivním portálu https://portal.nacr.cz . Metodikou NDA provede nahrání datových balíčků SIP jedním z uvedených způsobů. Po nahrání všech balíčků SIP uživatel v Elektronické spisovně s tímto skartačním řízením nepracuje a čeká na posouzení předložených SIP balíčků.

Archivní inspektor příslušného archivu posoudí elektronický skartační návrh, a pokud bude potřebovat vykonat dohlídku nad elektronickými přílohami od zaslaných SIP balíčků, tak si vyžádá předložení SIP balíčků včetně jejich komponent – datových souborů. Seznam požadovaných balíčků SIP k předložení včetně komponent si uživatel původce po výzvě archivem stáhne z archivního portálu. Stažený soubor je ve formátu XML a budeme ho pracovně nazývat **Dožádání**.

Tento soubor ve formátu XML je třeba nahrát do Elektronické spisovny. K tomu stačí kliknout na tlačítko **<Zpracovat dožádání balíčků>** a prostřednictvím okna **Importovat dožádání obsahu** vybrat stažený soubor z archivního portálu a dát **<Potvrdit>.**

obrázek č. 167 Dožádání balíčků s obsahem

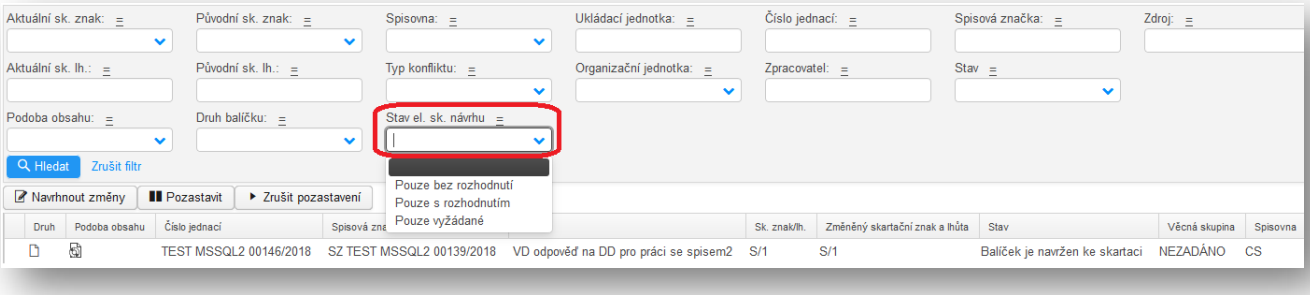


Tlačítkem **<Potvrdit>** spustíte automatický proces, který do nakonfigurovaného adresáře vygeneruje balíčky SIP s přílohami, které archiv uvedl v souboru Dožádání.
Nyní uživatel klikem na tlačítko <**Stáhnout soubory>** vygenerované balíčky SIP s přílohami k předání archivu. Tyto balíčky SIP uživatel nahraje do národního archivního portálu a čeká na kontakt archivu.

Na základě doručení souboru Dožádání z archivu, je možné předkládat balíčky SIP tímto postupem opakovaně.
Dožádání balíčků nemění stav skartačního řízení.

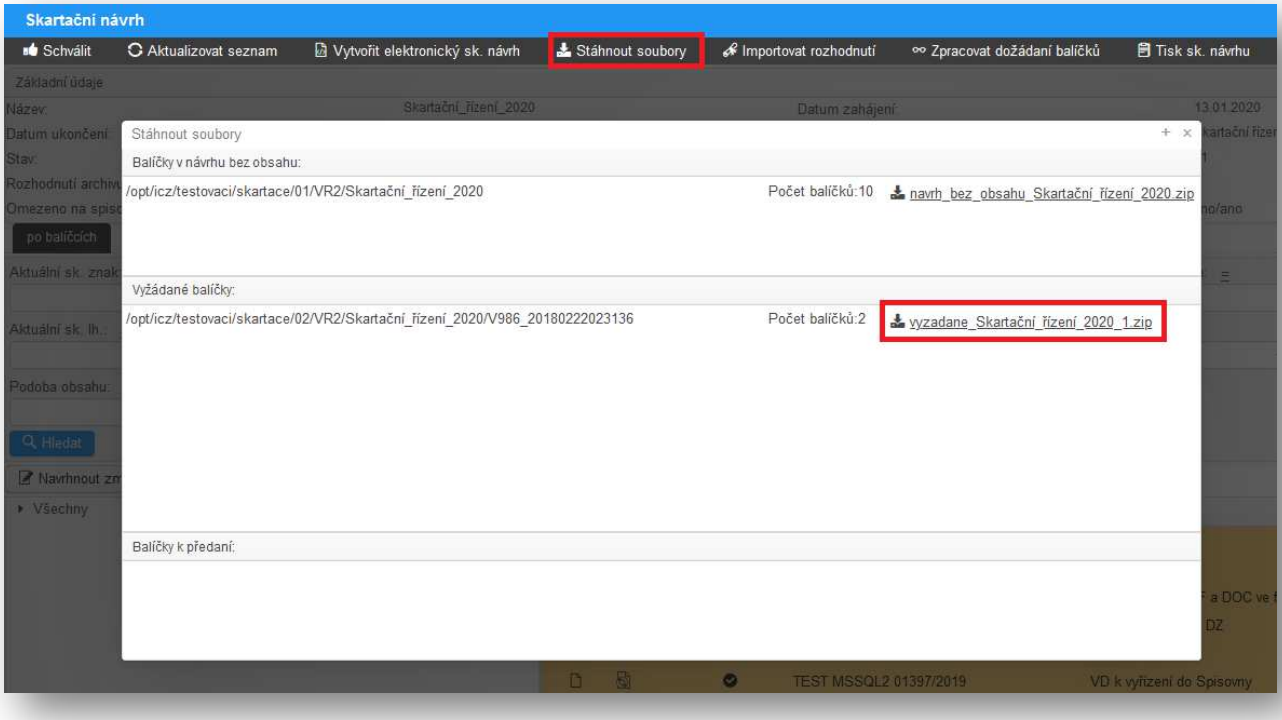
Aby uživatel měl stálý přehled o tom, které balíčky byly poskytnuty archivu v rámci dožádání, tak v detailu skartačního řízení stačí použít filtr „**Stav el. sk. návrhu**“ a zvolit možnost **Pouze vyžádané** a v pracovním prostředí po kliku na **<Hledat>** se zobrazí záznamy o všech balíčcích SIP vyžádaných archivem. Tyto záznamy o balíčcích lze kdykoliv v průběhu skartačního řízení zobrazit.

obrázek č. 168 Zobrazení seznamu vyžádaných balíčků v SN



Dožádané balíčky (v souboru **zip**) si může uživatel stáhnout do svého počítače kliknutím na tlačítko <**Stáhnout soubory**>. V části „Vyžádané balíčky“ je v nabídce zobrazen počet stahovaných balíčků.

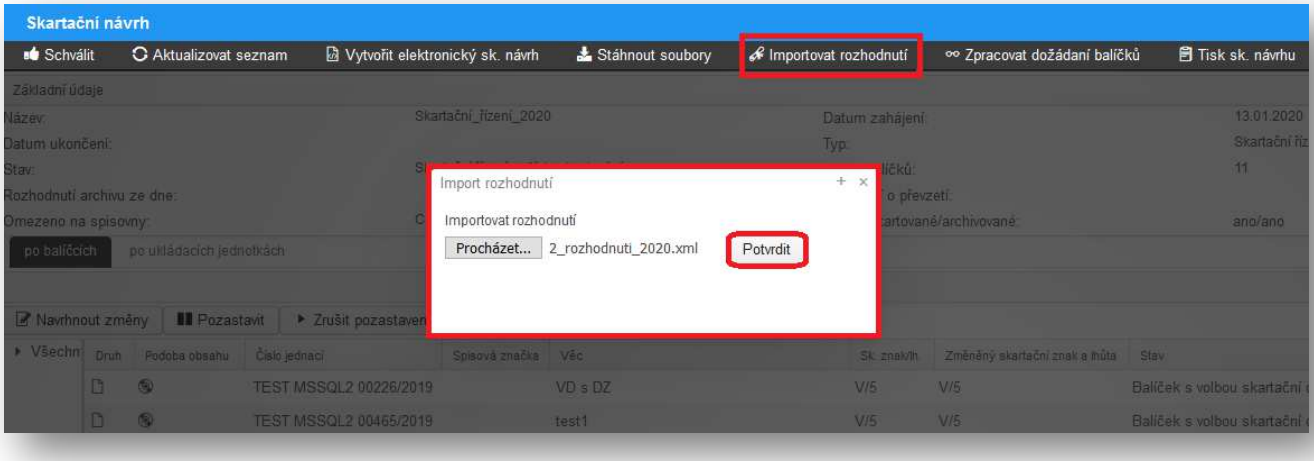
obrázek č. 169 Stažení vyžádaných balíčků v zip formátu



Po ukončení výběru dokumentů za archiválie příslušným archivem, uživatel si na národním archivním portálu stáhne soubor ve formátu XML, který budeme pracovně nazývat **Rozhodnutí**. Toto rozhodnutí obsahuje údaje o každém balíčku, který byl do skartačního řízení zařazený, včetně potvrzení nebo změnění skartačních znaků u jednotlivých objektů, popř. rozhodnutí o odložení skartace.

Soubor **Rozhodnutí** ve formátu XML je třeba nahrát do Elektronické spisovny. K tomu stačí kliknout na tlačítko **<Importovat rozhodnutí>** a prostřednictvím okna **Import rozhodnutí** vybrat stažený soubor z archivního portálu a dát **<Potvrdit>.**

obrázek č. 170 Import rozhodnutí

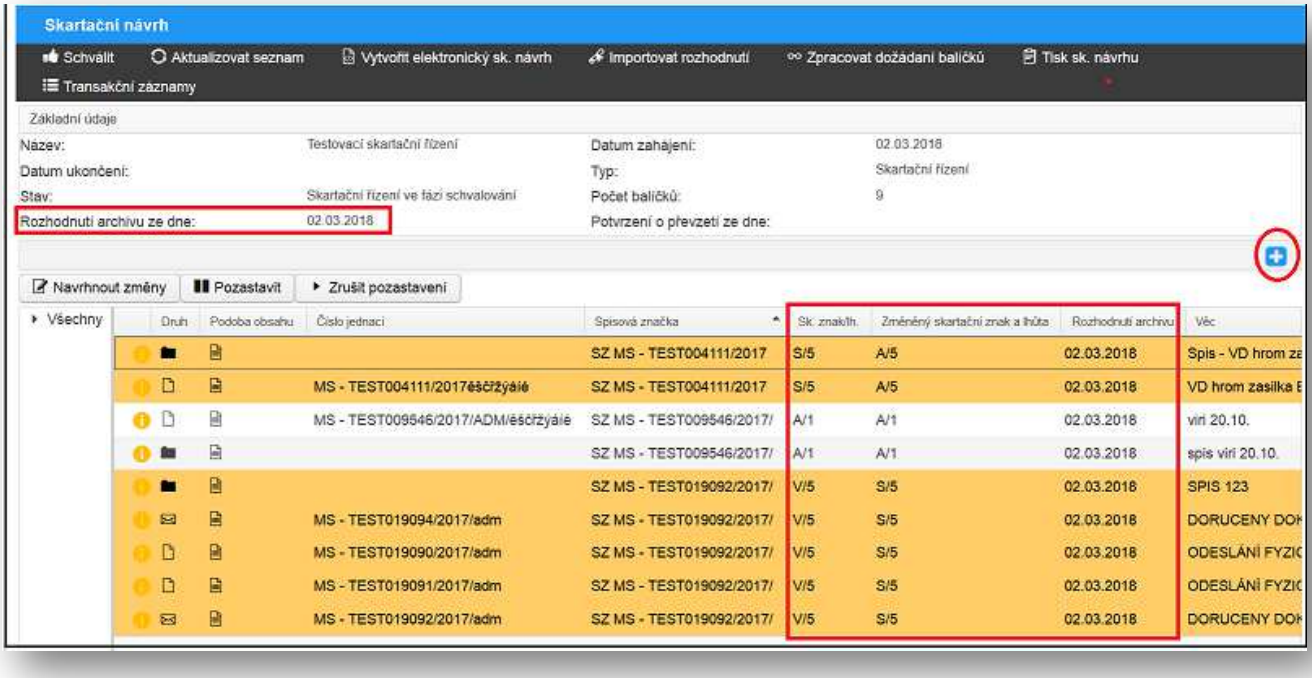


Při úspěšném importu se u jednotlivých položek skartačního návrhu automaticky změní skartační znak dle pokynů příslušného archivu či vyznačí informace o odložení skartace. Řádek se změnou je opět označen jinou barvou. V seznamu objektů zařazených do skartačního řízení doplní datum rozhodnutí archivu. Datum je doplněno i do záhlaví detailu skartačního návrhu do pole „**Rozhodnutí archivu ze dne**:“ Nahráním Rozhodnutí archivu zůstává skartační řízení ve stavu Skartační řízení ve fázi schvalování.

Korektním nahrání Rozhodnutí doporučujeme ověřit v transakčních záznamech skartačního řízení. Pokud po kliku na tlačítko Transakční záznamy je v popisu text **„Bylo úspěšně importováno rozhodnutí ve skartačním řízení Testovací skartační řízení z příslušného archivu ze dne 2.3.22 14:11.“** a kód stavu stav „**INF_RD_227**“. Lze pokračovat ve SŘ.

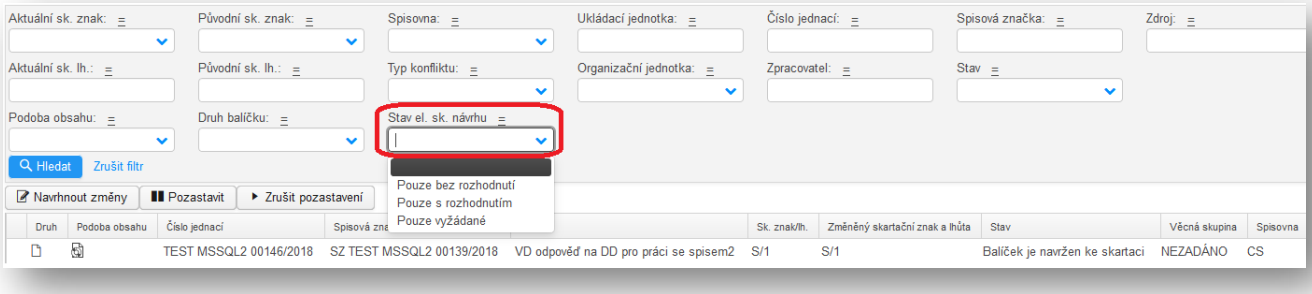
Pokud je popis transakčního záznamu např. **Importované rozhodnutí ve skartačním řízení Testovací skartační řízení z příslušného archivu ze dne 2.2.18 15:16 je vadné nebo neúplné. 66 balíčků není v tomto skartačním řízení z toho …,** a kód stavu **WRN_RD_229** tak, prosím, kontaktujte dodavatele ICZ DESA. Uživatel čeká na sdělení dalšího postupu od dodavatele ICZ DESA.

obrázek č. 171 Vyplnění sloupce Rozhodnutí archivu a automatická změna sk. znaku.



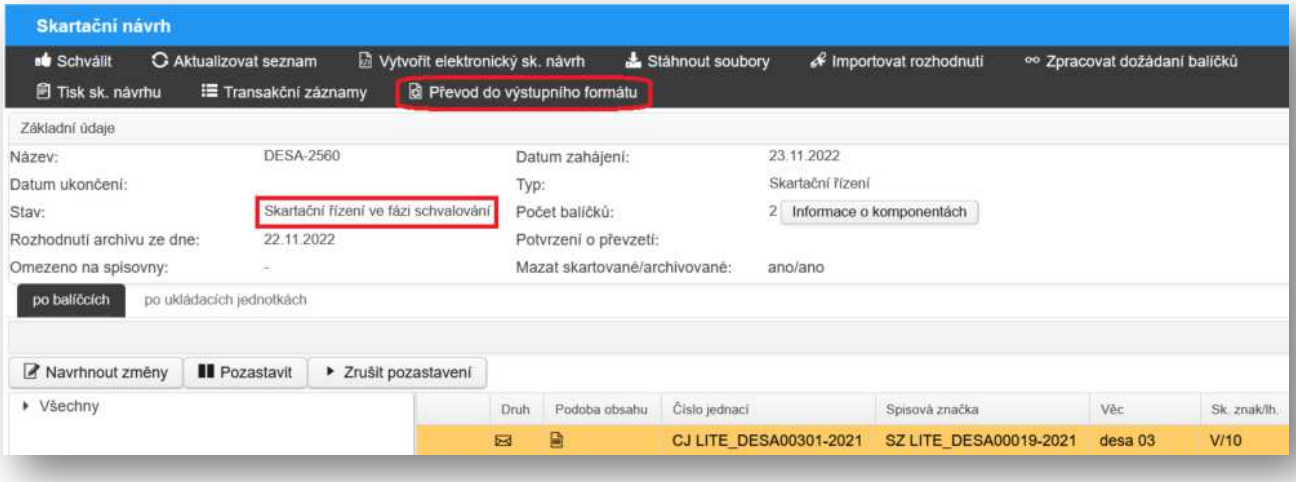
Aby uživatel měl stálý přehled o tom, které balíčky byly rozhodnuty archivem v rámci rozhodnutí, tak v detailu skartačního řízení stačí použít filtr „Stav el. sk. návrhu“ a zvolit možnost **Pouze s rozhodnutím** a v pracovním prostředí po kliku na **<Hledat>** se zobrazí záznamy o všech balíčcích SIP, o kterých rozhodl archiv. Obdobný způsobem jde zobrazit i balíčky, ke kterým se archiv nevyjádřil, tj. možnost **Pouze bez rozhodnutí**. Tyto záznamy o balíčcích lze kdykoliv v průběhu skartačního řízení zobrazit.

obrázek č. 172 Zobrazení seznamu vyžádaných balíčků v SN



Po nahrání rozhodnutí archivu lze využít tlačítko **<Převod do výstupního formátu>,** kdy je provedena uchovávací migrace komponent u balíčků se skartačním znakem A.

obrázek č. 173 Převod formátů komponent

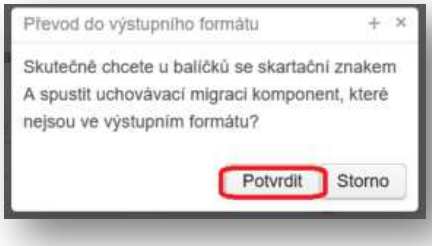


Převod komponent do výstupního formátu doporučujeme provádět ve stavu skartačního řízení **Skartační řízení ve fázi schvalování** a to po nahrání rozhodnutí (<Importovat rozhodnutí>) a před samotným schválením skartačního řízení (<Schválit>). Ani ve verzi DESA 2.15.6 není implementovaná funkčnost převodu komponent do výstupního formátu v balíčcích se skartačním znakem S, které archiv požaduje předložit v rámci elektronické dohlídky.

Pro převod komponent do výstupního formátu u balíčků se skartačním znakem A slouží tlačítko **<Převod do výstupního formátu>**. Po jeho aktivaci se zobrazí okno Převod do výstupního formátu s dotazem **„Skutečně chcete u balíčků se skartační znakem A spustit uchovávací migraci komponent, které nejsou ve výstupním formátu?“.** Po kliku na tlačítko <Storno>, se okno zavře a proces uchovávací migrace neproběhne. Toto je pojistka pro případ, že tlačítko **<Převod do výstupního formátu>** bylo aktivováno neúmyslně. V případě úmyslu spustit migraci formátů je třeba kliknout na tlačítko **<Potvrdit>.** Tím je spuštěný proces uchovávací migrace.

Je zahájeno zařazování komponent u balíčků se skartačním znakem A do uchovávací migrace. Uživatel je o této skutečnosti informovaný hláškou ve žlutém poli **„Zařazují se balíčky do migrace formátů“**.

obrázek č. 174 Okno Převod do výstupního formátu



Počet zařazených komponent v členění podle datových formátů je uvedený v transakčních záznamech skartačního řízení.

obrázek č. 175 Transakční záznamy o zařazení do migrace

18.04.2023 14:51:37	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 33 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/276.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:37	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 0 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/121.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:45	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 27 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/95.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:48	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 7 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/354.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:48	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 1 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/40.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:48	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 0 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/1243.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:48	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 1 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/20.	INF_RD_245
18.04.2023 14:51:49	Ve skartačním řízení Redetekce bylo zařazeno 0 balíčků do procesu uchovávací migrace formátů. Zdrojový formát je fmt/1245.	INF_RD_245

Samozřejmě se zařadí do migrace pouze ty komponenty, jejichž datový formát je nadefinovaný v číselníku Registr formátů.

Po dokončení zařazování komponent do uchovávací migrace se na pozadí spustí převod do výstupního formátu. V případě požadování cílového formátu podle typu převodu **Migrace formátu** nebo **Převod DD s doložkou** převod proběhne bez zásahu uživatele, tj. vytvoří se aktualizace balíčku, projde kontrolami na příjmu a uloží se do spisovny.

V případě požadování cílového formátu podle typu převodu Převod DD s potvrzením, je nutné schválit převod do cílového formátu a to **|Správa spisovny – Potvrzení migrace|** – tlačítko **<Schválit převod>** nebo **<Zamítnout převod>**. Pod záložkou **Migrace** se u jednotlivých nadefinovaných migrací objeví záznamy o zařazení balíčku s migrovanou komponentou ve stavu Připraveno a po spuštění cronu se na pozadí spustí uchovávací migrace a balíčky jsou ve stavu Probíhá. Po ukončení přejdou do stavu Ukončeno nebo Chyba. V případě stavu Chyba je třeba detailně pátrat po důvodu neprovedení migrace.

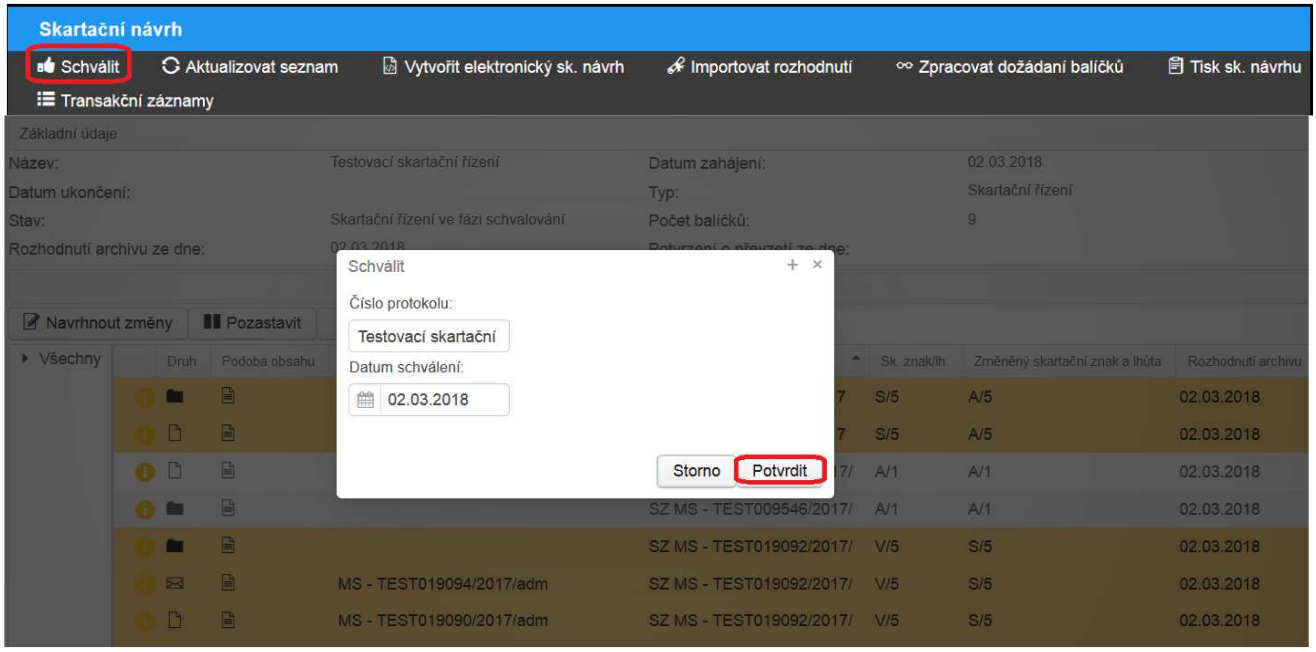
V Transakčních záznamech skartačního řízení je o provedených migracích uvedený záznam
INF_IC_145 Byly zkonvertovány komponenty test_doc.doc; 186776_test_doc.doc; v rámci uchovávací migrace.

Po dokončení migrace lze pokračovat ve skartačním řízení.

4.1.8 Schválení skartačního návrhu

Po importu rozhodnutí příslušného archivu následuje schválení a export archivem vybraných archiválií k trvalému uložení.
Stiskem tlačítka <**Schválit**> a v zobrazeném dialogovém okně proveďte schválení akci pomocí tlačítka <**Potvrdit**>, tzn. provedete odsouhlasení změn ve skartačním návrhu, které provedl příslušný archiv.

obrázek č. 176 Schválení skartačního návrhu



Tím je skartační řízení převedeno do stavu „**Probíhá skartace a archivace**“ a je automaticky spuštěný proces odstranění balíčků se skartačním znakem S – jsou ponechávány pouze hlavičková metadata.

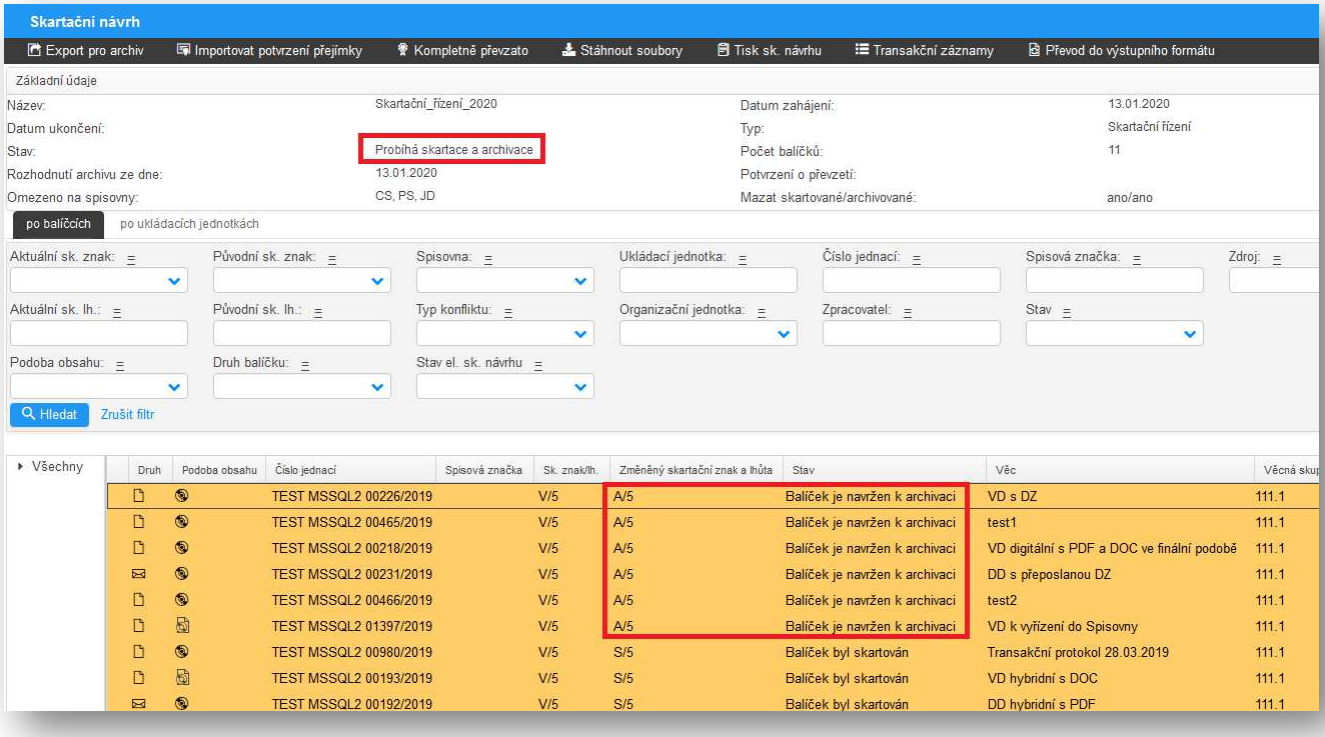
4.1.9 Export objektů trvalé hodnoty pro archiv

Ve stavu „**Probíhá skartace a archivace**“ jsou zobrazená tlačítka:

- **<Export pro archiv>** - vygeneruje kompletní SIP balíčky k trvalému uložení v archivu
- **<Importovat potvrzení přejímky>** - pro import elektronické přejímky
- **<Kompletně převzato >** . potvrzení přejímky v analogové podobě
- **<Stáhnout soubory>** - možnost opětovně stáhnout soubory skartačního návrhu, souboru dožádání balíčků a exportu pro archiv
- **<Tisk sk. návrhu> -** možnost vytisknout skartační návrhy historické nebo aktuální
- **<Transakční záznamy> -** zpřístupní auditní záznamy procesu skartačního řízení

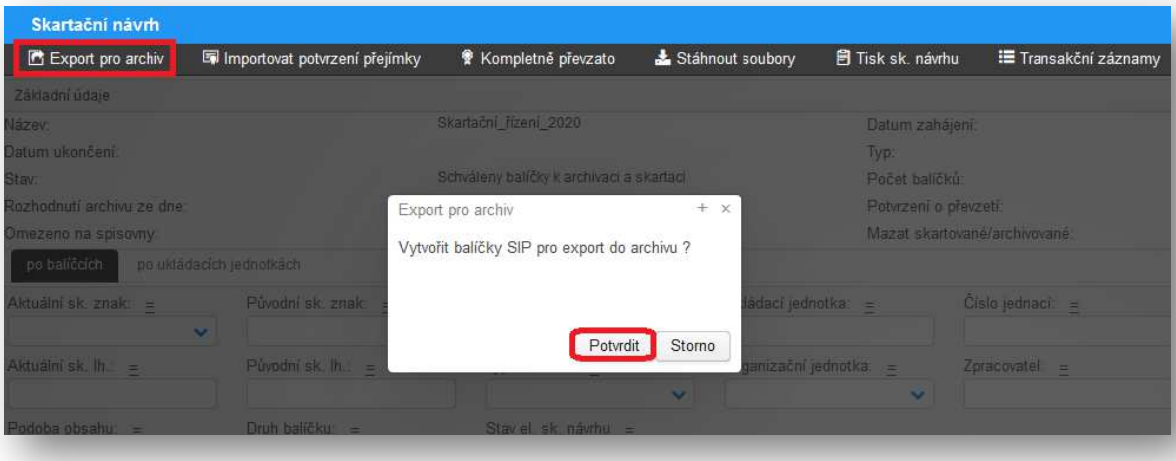
Kliknutím na tlačítko <**Export pro archiv**> jsou všechny balíčky označené skartačním znakem „A“ vygenerovány, obsahují nejen metadata, ale i komponenty (elektronické přílohy).

obrázek č. 177 Aktivace tlačítka Export pro archiv



Potvrzením v okně **Export pro archiv** se spustí automatický proces, který vygeneruje všechny balíčky se skartačním znakem A.

obrázek č. 178 Potvrdit export dokumentů k trvalému uložení



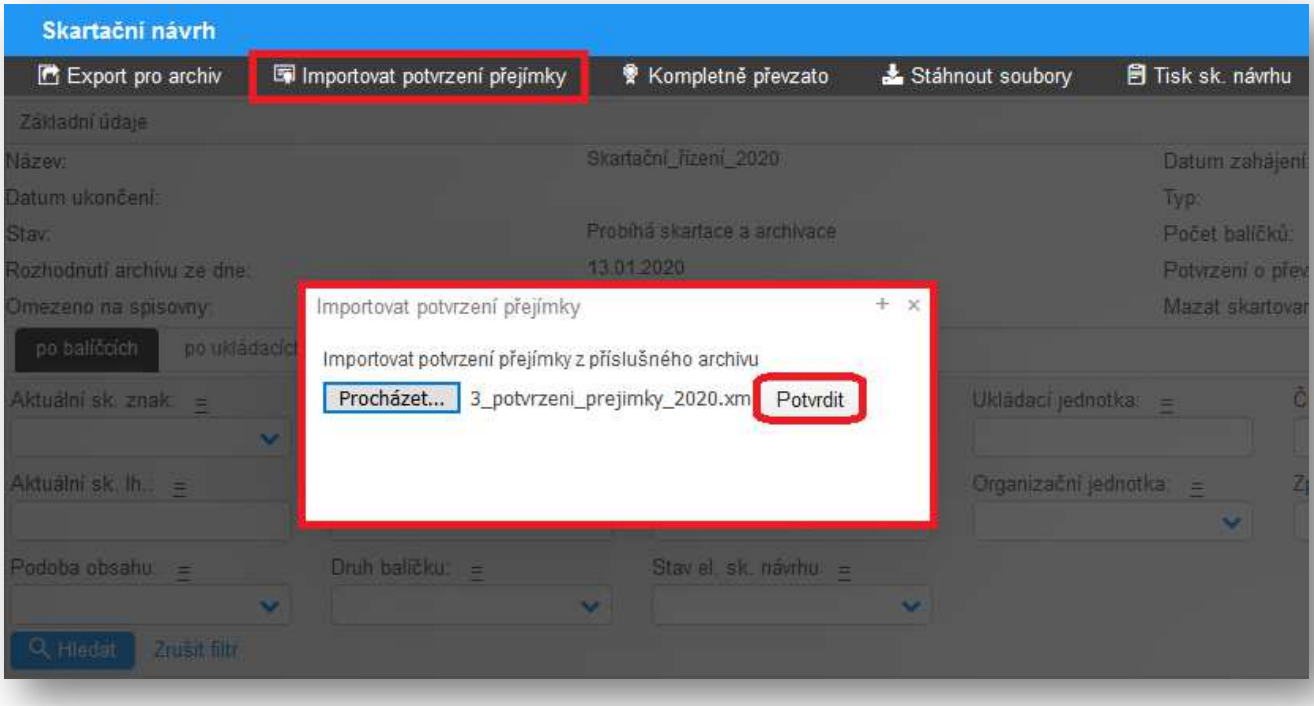
Vygenerované balíčky uživatel získá klikem na tlačítko **<Stáhnout soubory>,** ze sekce **Balíčky k předání.** Tyto balíčky nahraje do národního archivního portálu a čeká na kontakt archivu, až mu archiv doručí potvrzení o převzetí balíčků se skartačním znakem A.

4.1.10 Importovat potvrzení přejímky

Zhruba po 30 dnech zástupce příslušného archivu nahraje do národního archivního portálu potvrzení o převzetí balíčků k trvalému uložení a tímto krokem je skartační řízení ze strany archivu ukončeno. Nyní zbývá ukončit skartační řízení i v Elektronické spisovně.

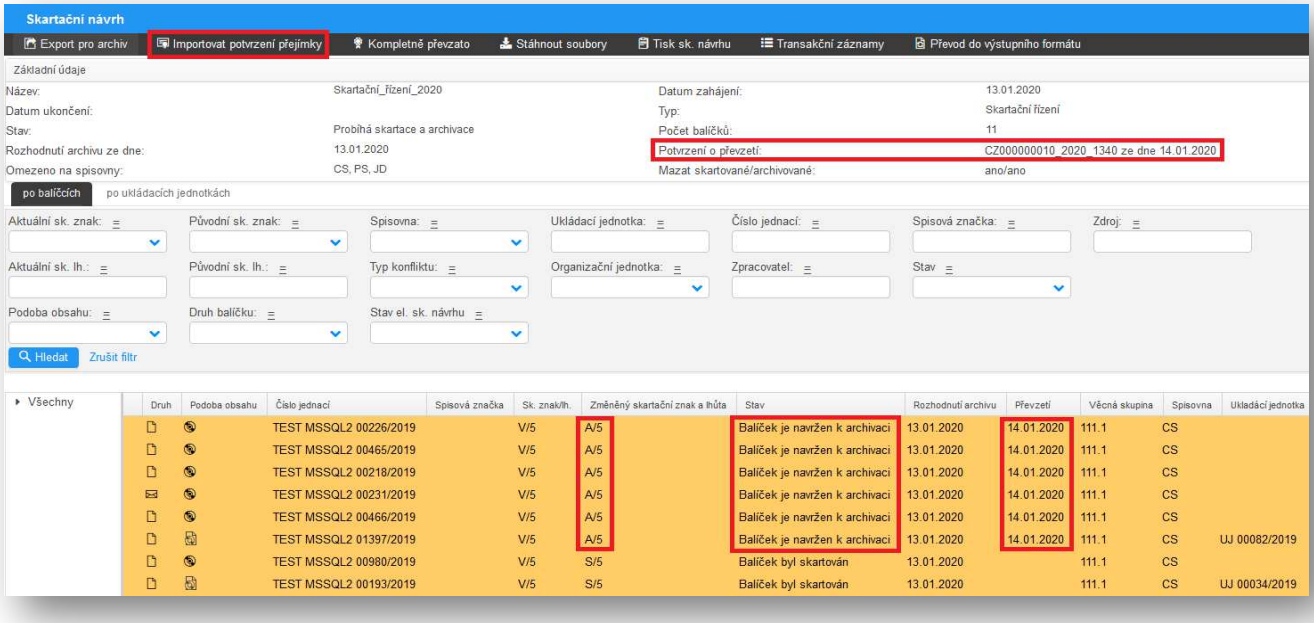
Uživatel Elektronické spisovny stáhne Potvrzení přejímky z národního archivního portálu a importuje ho do skartačního řízení v elektronické spisovně. Import potvrzení přejímky – soubor ve formátu XML provede klikem na tlačítko <**Importovat potvrzení přejímky**> a potvrdí jeho import.

obrázek č. 179 Import potvrzení přejímky



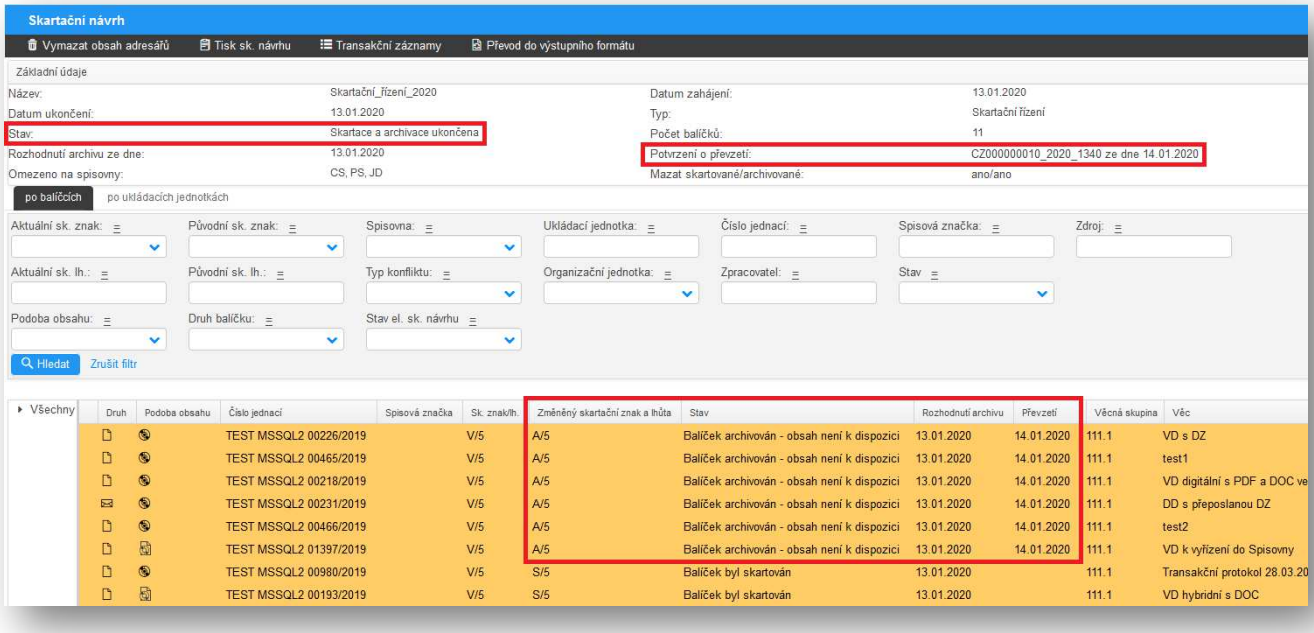
Po importu potvrzení přejímky se v detailu skartačního návrhu doplní pole „**Potvrzení o převzetí ze dne**:“ datum převzetí archivem a je spuštěný proces odmazávání balíčků se skartačním znakem A (tedy souborů mets a elektronických příloh) z úložiště. Tento proces probíhá prostřednictvím odložené úlohy.

obrázek č. 180 Proces odmazávání po importu přejímky



Po ukončení odmazání obsahu u balíčků předaných do archivu se změní na „**Skartace a archivace ukončena**“.

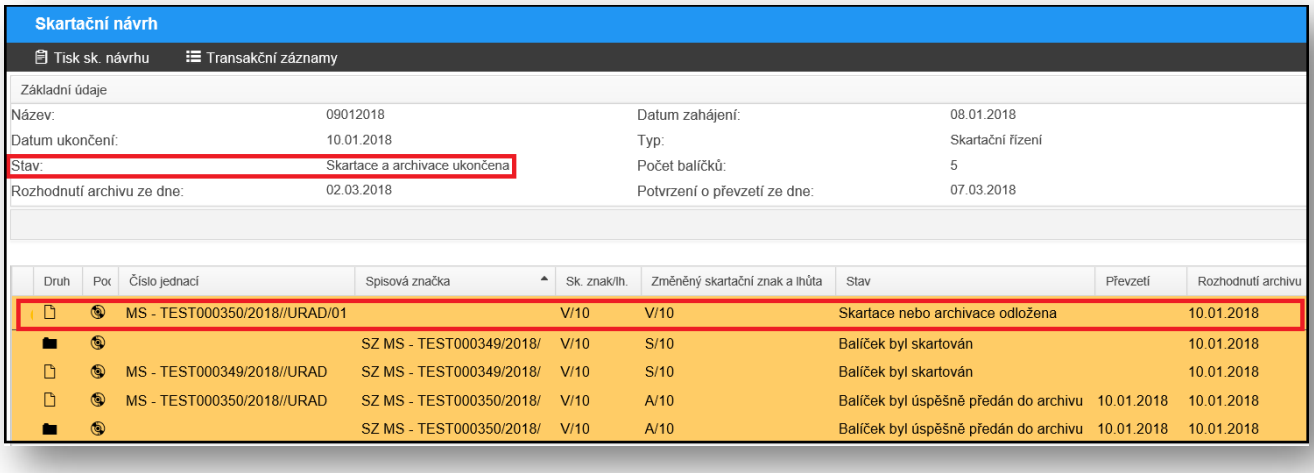
obrázek č. 181 Ukončení skartačního řízení



V elektronické spisovně a v obsahu spisovny zůstanou pouze hlavičková metadata od balíčků, které byly předmětem skartačního řízení. To znamená, že po kliknutí na tlačítko <**Stáhnout balíček**> se objeví pouze informace: „Nelze stáhnout skartovaný obsah“, ale stavy balíčku v Historii příjmu zůstávají, v Transakčních záznamech zůstávají veškeré transakce, které byly s balíčkem prováděné a končí záznamem Balíček byl skartován nebo Balíček byl úspěšně předán do archivu.

Ještě je možná jedna varianta, kdy archiv rozhodl o odložení skartace nebo archivace, tzn. archiv ponechal skartační znak V.

obrázek č. 182 Odložení skartace nebo archivace

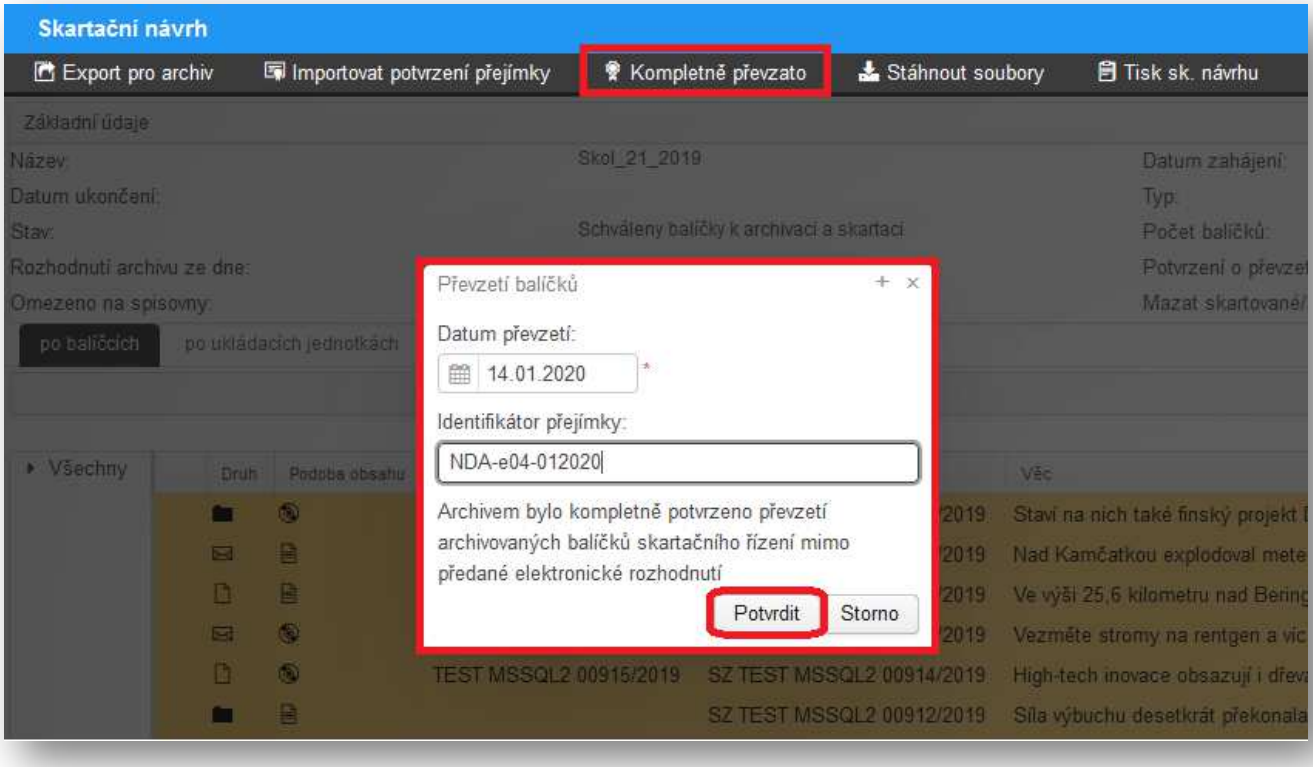


Po ukončení skartačního řízení v detailu balíčku zůstanou veškeré informace pod všemi záložkami, ale balíček již nelze stáhnout, výjimku tvoří pouze balíčky, u kterých byla skartace nebo archivace odložena.

4.1.11 Kompletně převzato

Tlačítko **<Kompletně převzato>** slouží k ručnímu ukončení skartačního řízení a zabezpečí všechny procesy, jako tlačítko <**Importovat potvrzení přejímky**>. Toto tlačítko sloužilo v minulosti k ukončení skartačního řízení, kdy původce dostal převzetí přejímky v analogové formě.
V současné době se tlačítko **<Kompletně převzato>** využívá v případech, kdy ze spisové služby byly importované balíčky, které již ve spisové službě prošly skartačním řízením a v elektronické spisovně se kopíruje již provedené skartační řízení, to znamená, že komunikace s příslušným archivem již neprobíhá. Toto skartační řízení nazýváme pracovně jako **technické** a slouží k odmazání již skartovaných a archivovaných balíčků zejména v analogové formě.

obrázek č. 183 Potvrzení přejímky archiválií

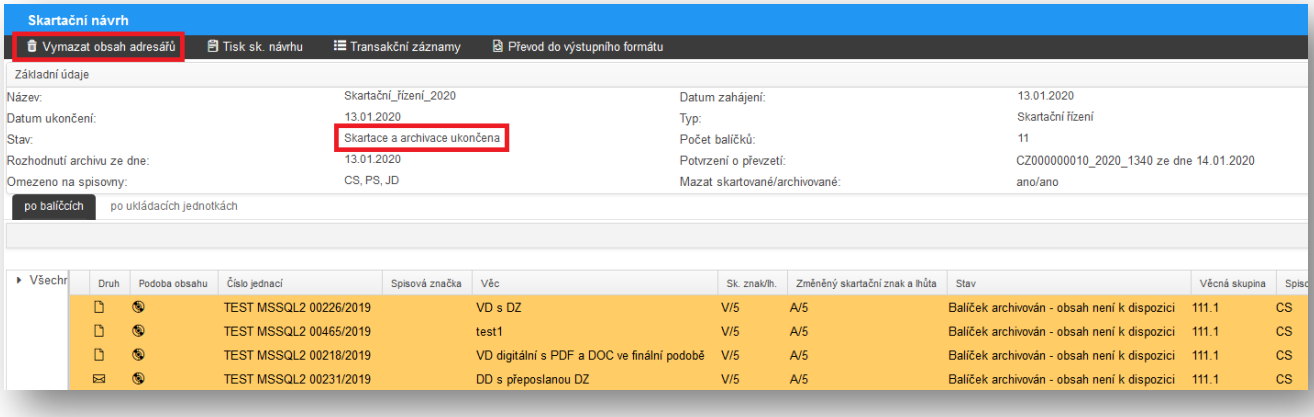


Poznámka:

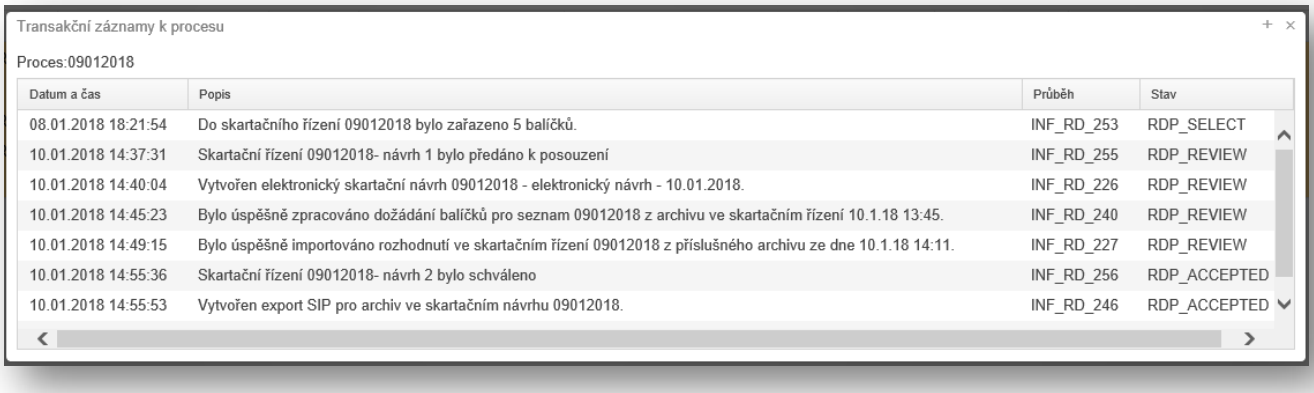
- Pozastavené balíčky jsou vyřazeny ze skartačního návrhu.
- Pokud byla při založení SN zvolena možnost "**Mazat skartovaný/archivovaný obsah**" balíčky se skartační operací „**S**“ jsou skartovány a balíčky se skartační operací „**A**“ jsou archivovány – tzn., jsou ponechána pouze hlavičková metadata (ostatní metadata, historie a digitální obsah jsou vymazány z úložiště).
- **Pokud zůstaly možnosti pro mazání obsahu neoznačeny, jsou balíčky ve stavu Archivováno nebo Skartováno a veškerý obsah včetně metadat zůstává uložený v úložišti.**
- Samotné odstranění metadat a digitálního obsahu probíhá pomocí tzv. odložené úlohy.
- Operace prováděné po celou dobu zpracování skartačního návrhu se zaznamenávají do transakčních záznamů. K dispozici jsou informace i o chybách, které se mohly vyskytnout v průběhu zpracování SN. Seznam operací zobrazíte kliknutím na tlačítko <**Transakční záznamy**> seznamu skartačních návrhů či v detailu skartačního návrhu. Proto doporučujeme průběžně transakční záznamy sledovat.

Ve fázi **„Skartace a archivace ukončena“** je k dispozici tlačítko <**Vymazat obsah adresářů**>. Po jeho aktivaci proběhne vymazání složek se soubory, prostřednictvím kterých probíhala komunikace mezi původcem a Národním archivním portálem.

obrázek č. 184 Výmaz obsahu adresářů pro skartační řízení



obrázek č. 185 Transakční záznamy ke skartačnímu návrhu



4.2 Interní vyřazení

Interní vyřazování slouží pro dodatečné odstranění obsahu balíčků z úložiště, pokud nebyla možnost vymazání obsahu zvolena při tvorbě skartačního návrhu nebo spisové rozluky.
Do návrhu na interní vyřazení jsou tedy zařazovány pouze balíčky, u kterých bylo úspěšně dokončeno skartační řízení nebo spisová rozluka, ale jejich obsah zůstal v úložišti.

Od verze 2.15.8.0 proces Interního vyřazení provádí uživatel s rolí Administrátor technické skartace. Návrh interního vyřazení může založit uživatel s rolí Archivář, ale schválení, tedy spuštění odmazání komponent, má dostupné pouze Administrátor technické skartace.

Interní vyřazení se skládá pouze ze tří kroků

- založení návrhu interního vyřazení
- zařazování balíčků do interního vyřazení – ruční, pokud nebyla zvolena možnost automatického zařazení
- jedna z možností
    - schválit – spustit proces odmazání s ponecháním hlavičkových metadat
    - stornovat návrh – balíčky z návrhu přejdou do obsahu spisovny

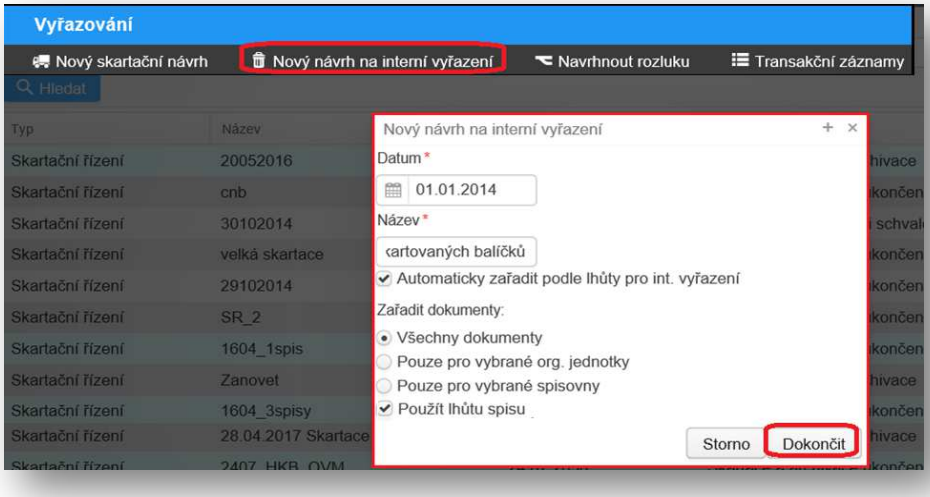
4.2.1 Založení interního vyřazení

Pro odstranění obsahu balíčků z úložiště postupuje uživatel tak, že ve složce |**Vyřazování**| v navigačním stromu na obrazovce **Vyřazování**, zvolí tlačítko <**Nový návrh na interní vyřazení**>. Zobrazí se okno **Nový návrh na interní vyřazení**, který obsahuje formulář s položkami:

- **Datum** - vybrat z kalendáře datum, do kterého bude možné zařadit balíčky do interního vyřazení
- **Název –** napsat název interního vyřazení, může obsahovat českou diakritiku
- **Automaticky zařadit podle lhůty pro int. vyřazení –** checkbox je třeba označit, pokud bude uživatel zařazovat balíčky pro vybrané org, jednotky nebo pro vybrané spisovny. Pokud checkbox není označený, tak nelze vybrat org. Jednotku nebo spisovnu.
- **Všechny dokumenty –** checkbox je označený, pokud výběr nebude omezený na vybrané org. Jednotky nebo spisovny.
- **Pouze pro vybrané org. jednotky –** pokud zařazení balíčků má být omezené na organizační jednotku nebo jednotky, tak označit, vybrat org. Jednotku/ky a dokončit
- **Pouze pro vybrané spisovny,** pokud zařazení balíčků má být omezené na vybranou spisovnu nebo spisovny, tak zakliknout, vybrat požadovanou spisovnu/ny a dokončit
- **Použít lhůtu spisu –** pokud zvolíte tuto možnost, tak se do interního vyřazení automaticky zařadí dokumenty podle skartační lhůty spisu

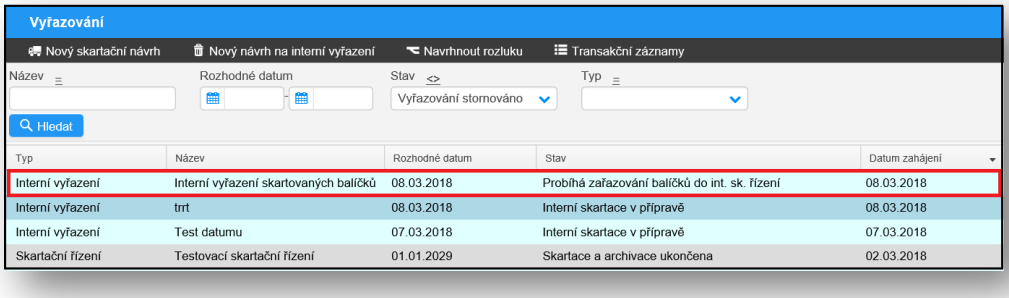
Po vyplnění polí klikněte na tlačítko <**Dokončit**>. Pro založení interního vyřazení jsou povinná pouze 2 pole – Datum a Název.

obrázek č. 186 Založení nového interního vyřazení



Je založený návrh na interní vyřazení, který vyhledáme na obrazovce **Vyřazování**, označíme (řádek změní pozadí na černou barvu s bílým písmem) a dvojklikem přejdeme do detailu interního vyřazování na obrazovku **Návrh na interní vyřazení.**

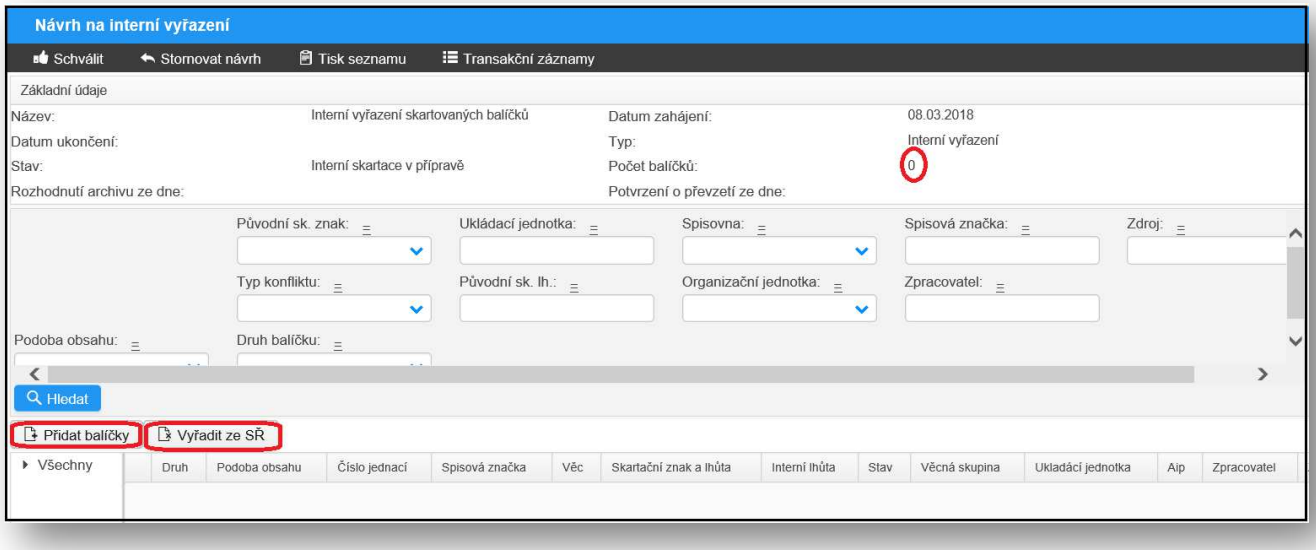
obrázek č. 187 Založený návrh na interní vyřazení



4.2.2 Zařazování balíčků do interního vyřazení

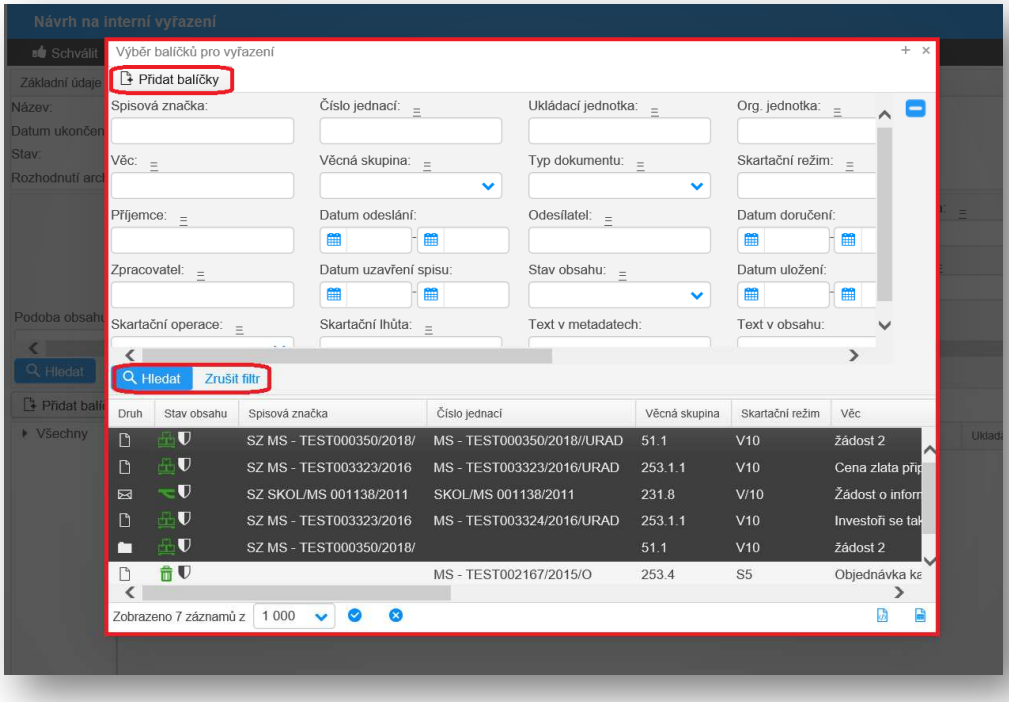
Na obrazovce **Návrh na interní vyřazení** je detail interního vyřazení a po jeho založení neobsahuje žádný balíček. Do návrhu na interní vyřazení se zařazují balíčky ručně. K zařazování slouží tlačítko <**Přidat balíčky**> a pro případné vyjmutí již zařazeného balíčku lze použít tlačítko **<Vyřadit ze SŘ>.**

obrázek č. 188 Přidávání a odebírání balíčků z návrhu



Po kliku na tlačítko **<Přidat balíčky>** se zobrazí okno, ve kterém vyhledáme balíčky, které mají být zařazené do interního vyřazení, označíte a klikem na tlačítko **<Přidat balíčky>** se balíčky zařadí do návrhu na interní vyřazení.

obrázek č. 189 Přidání balíčků – výběr balíčků



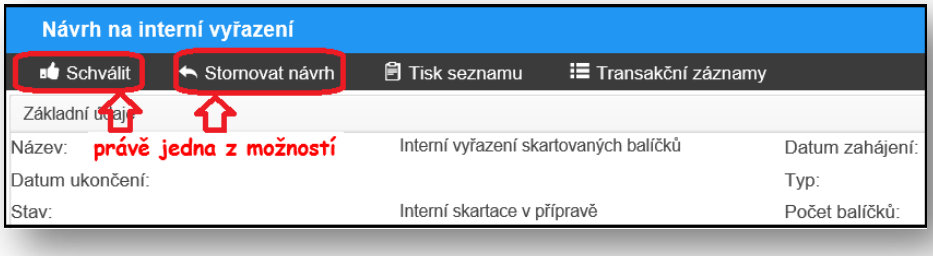
Tímto způsobem lze balíčky zařazovat opakovaně.

Naopak vyřadit balíčky z návrhu na interní vyřazení provedete tak, že v návrhu na interní vyřazení obrazovka **Návrh na interní vyřazení** označíte balíček/ky, tj. záznamy o balíčcích se podbarví černě a písmo je bílé, a klikněte na tlačítko **<Vyřadit ze SŘ>**. Označené záznamy jsou z návrhu vyřazené a proces vyřazování lze provádět opakovaně.

4.2.3 Vyřazování nebo stornování návrhu

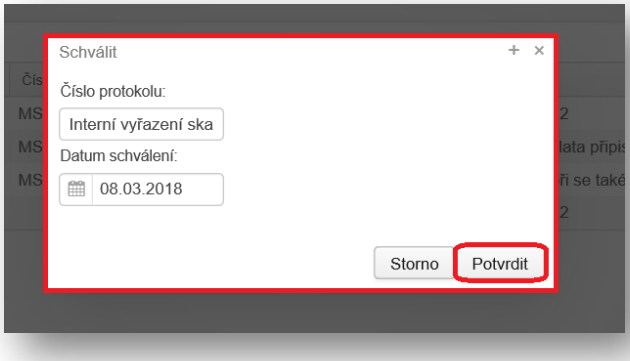
Pokud se rozhodnete, že nechcete interní vyřazení realizovat, tak klikněte na tlačítko <**Stornovat návrh**> v části nad celým interním vyřazením.

obrázek č. 190 Vyřazení balíčků nebo storno návrhu



Dokončit interní vyřazení zaktivuje uživatel s rolí Administrátor technické skartace klikem na tlačítko <**Schválit**>. V okně **Schválit** je potom vyzvaný potvrdit, že skutečně trvá na vyřazení balíčků, které jsou uvedené v návrhu.

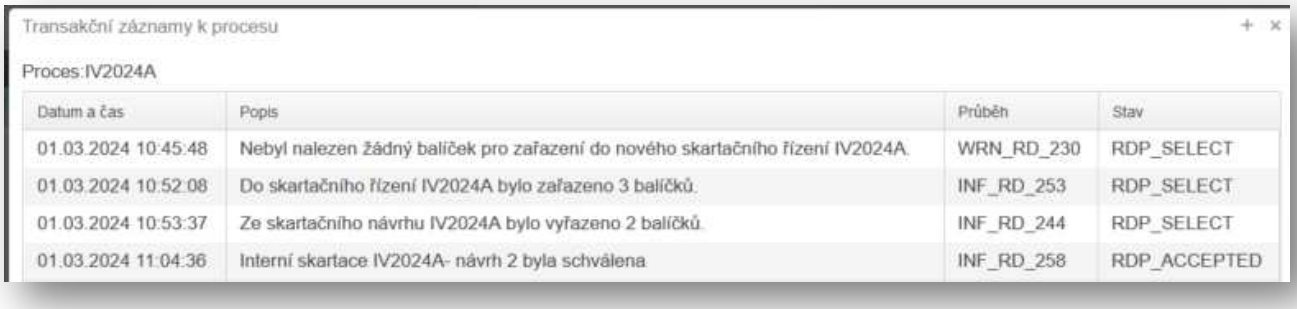
obrázek č. 191 Schválení interní skartace



Po schválení, kliku na tlačítko **<Potvrdit>** dojde k vymazání souborů s metadaty (ve formátu XML) a elektronických příloh z úložiště. Objekt lze však podle hlavičkových metadat nadále vyhledat, stejně jako po provedeném skartačním řízení s odmazáním obsahu. Stav interního vyřazení přejde přes stav **Schválení balíčků k interní skartaci,** kdy probíhá odmazání až do konečného stavu **Interní skartace ukončena.**

V průběhu procesu interního vyřazování lze sledovat jeho průběh klikem na tlačítko **<Transakční záznamy>** a návrh k internímu vyřazení je možně vytisknout klikem na tlačítko **<Tisk seznamu>.**

obrázek č. 192 Transakční záznamy procesu



Transakční záznamy k procesu

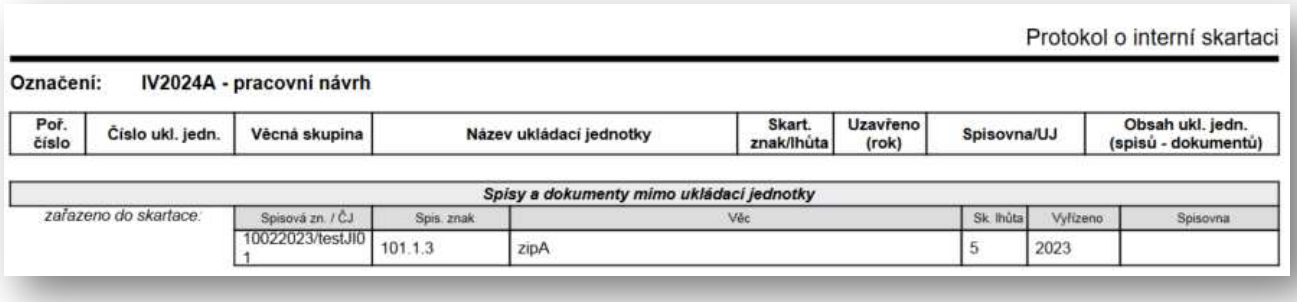
Proces:IV2024A

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
01.03.2024 10:45:48	Nebyl nalezen žádný balíček pro zařazení do nového skartačního řízení IV2024A.	WRN_RD_230	RDP_SELECT
01.03.2024 10:52:08	Do skartačního řízení IV2024A bylo zařazeno 3 balíčků.	INF_RD_253	RDP_SELECT
01.03.2024 10:53:37	Ze skartačního návrhu IV2024A bylo vyřazeno 2 balíčků.	INF_RD_244	RDP_SELECT
01.03.2024 11:04:36	Interní skartace IV2024A- návrh 2 byla schválena	INF_RD_258	RDP_ACCEPTED

Poslední transakční záznam identifikuje aktivaci tlačítka <**Schválit**> a tím je pro uživatele s rolí administrátora technické skartace ukončena.

Klikem na tlačítko <**Tisk seznamu**> lze zobrazit, případně vytisknout Protokol o interní skartaci.

obrázek č. 193 Protokol o interní skartaci



Protokol o interní skartaci

Označení: **IV2024A - pracovní návrh**

Poř. číslo	Číslo ukl. jedn.	Věcná skupina	Název ukládací jednotky	Skart. znak/lhůta	Uzavřeno (rok)	Spisovna/UJ	Obsah ukl. jedn. (spisů - dokumentů)

Spisy a dokumenty mimo ukládací jednotky

zařazeno do skartace:

Spisová zn. / ČJ	Spis. znak	Věc	Sk. lhůta	Vyřízeno	Spisovna
10022023/testJI01	101.1.3	zipA	5	2023	

4.3 Spisová rozluka

Spisová rozluka je proces, který zajistí předání balíčků od předávajícího původce k přebírajícímu původci.

Spisová rozluka v rámci elektronické spisovny probíhá ve dvou částech

- U předávajícího původce je třeba vybrat balíčky, které jsou předmětem spisové rozluky a vyexportovat je v požadovaném formátu dle NS
- Přebírající původce nemá elektronickou spisovnu ICZ DESA – převezme vyexportované balíčky dohodnutým způsobem – flach disk, apod.
- Přebírající původce má elektronickou spisovnu ICZ DESA – převezme vyexportované balíčky a nahraje do elektronické spisovny ICZ DESA.

Popis spisové rozluky v elektronické spisovně ICZ DESA je tedy rozdělený na 2 části

- Spisová rozluka předávajícího původce
- Spisová rozluka přebírajícího původce

4.3.1 Spisová rozluka předávajícího původce

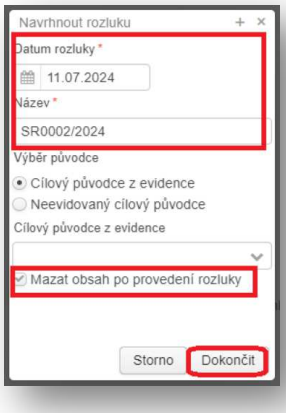
4.3.1.1 Založení návrhu na rozluku

Uživatel v elektronické spisovně klikne na složku |**Vyřazování**| v navigačním stromu a na obrazovce **Vyřazování**, zvolí tlačítko <**Navrhnout rozluku**>. Zobrazí se okno **Navrhnout rozluku**, které obsahuje formulář s položkami:

- **Datum rozluky** – datum, do kterého bude možné balíčky zařazovat do spisové rozluky – **povinné pole**
- **Název** – název spisové rozluky – **povinné pole**
- **Výběr původce** – **Cílový původce z evidence,** není povinné pole, lze z comboboxu **Cílový původce z evidence** vybrat přebírajícího původce, pokud oba původci ukládají do jediné instalace elektronické spisovny ICZ DESA, např. školská či zdravotnická zařízení
- **Výběr původce – Neevidovaný cílový původce –** není povinné, je možné využít pro vlastní evidenci
- **Mazat obsah po provedení rozluky** – pokud je checkbox označený, tak po dokončení rozluky bude obsah balíčků odmazaný, zůstanou pouze hlavičková metadata. Checkbox není aktivní a defaultně je zaškrtnutý. V případě požadavku, aby obsah balíčků nebyl po provedené rozluce odmazaný, tak je třeba požádat administrátora původce nebo dodavatele ICZ DESA, aby změnili konfiguraci.

Po zadání parametrů (minimálně povinných polí) na navrhovanou spisovou rozluku, klikněte na **<Dokončit>.**

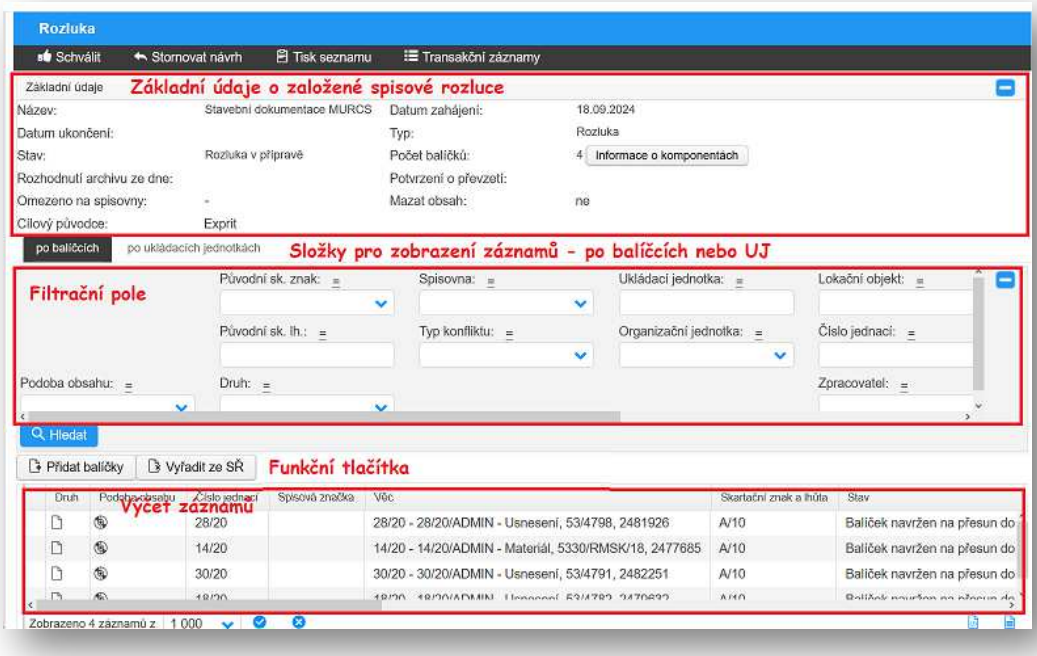
obrázek č. 194 Rozluka založena



4.3.1.2 Rozluka v přípravě

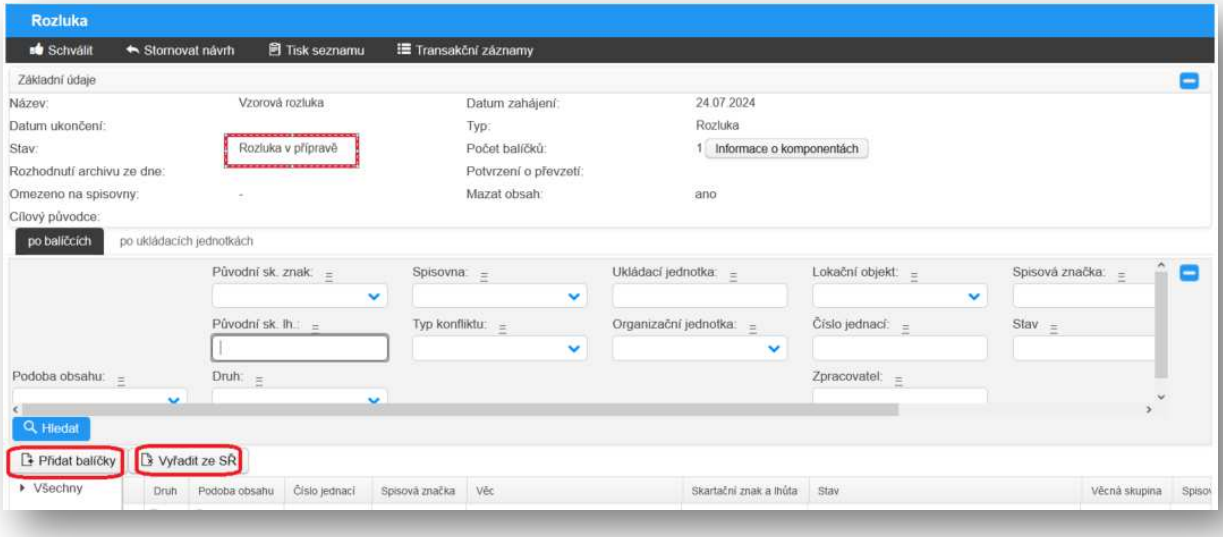
V detailu spisové rozluky na obrazovce **Rozluka** jsou zobrazeny údaje o založené spisové rozluce, pod nimi složky pro zobrazení po balíčcích nebo ukládacích jednotkách, dále filtrační pole a v poslední části výčet záznamů o zařazených balíčcích do spisové rozluky.

obrázek č. 195 Obrazovka Rozluka



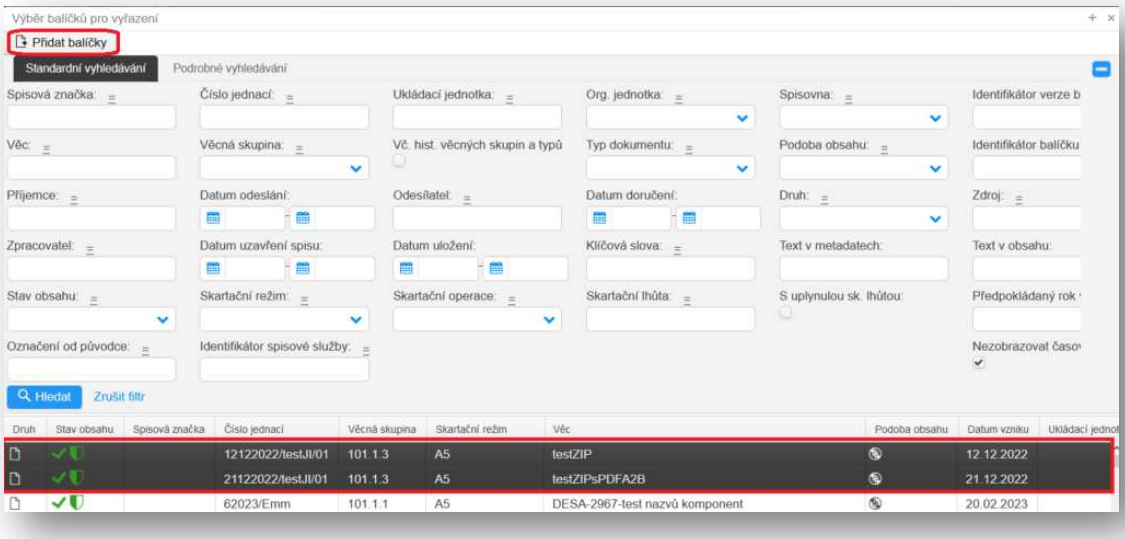
Po založení je spisová rozluka ve stavu **Rozluka v přípravě** a do spisové rozluky je třeba ručně zařadit spisové balíčky. Balíčky lze zařadit pomocí tlačítka <**Přidat balíčky>,** které je umístěno pod filtry. Omylem zařazené balíčky lze vyjmout z návrhu rozluky pomocí tlačítka **<Vyřadit ze SŘ>.**

obrázek č. 196 Návrh na spisovou rozluku



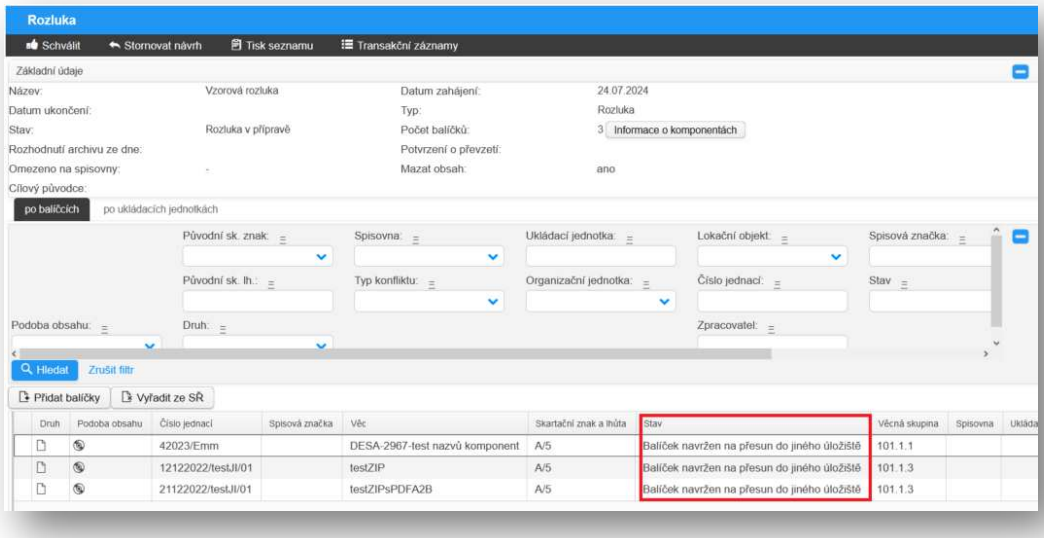
Postup pro zařazování balíčků do spisové rozluky je shodný, jako zařazování balíčků ve skartačním řízení nebo interním vyřazení. Do návrhu rozluky jsou balíčky přidávány opět manuálně, a to kliknutím na tlačítko <**Přidat balíčky**>. V nově otevřeném okně vyberte pomocí filtru balíčky, označíte je (černé pozadí označeného záznamu s bílým písmem), které jsou předmětem spisové rozluky a klikněte na tlačítko <**Přidat balíčky**>, které se nachází nad vyfiltrovaným seznamem objektů. Přidávání balíčků lze provádět opakovaně.

obrázek č. 197 Okno pro přidání balíčků do návrhu na rozluku



Vybrané balíčky jsou zařazeny do návrhu se změněným stavem „**Balíček navržen na přesun do jiného úložiště".**

obrázek č. 198 Návrh se zařazenými balíčky



4.3.1.3 Stornovat rozluku

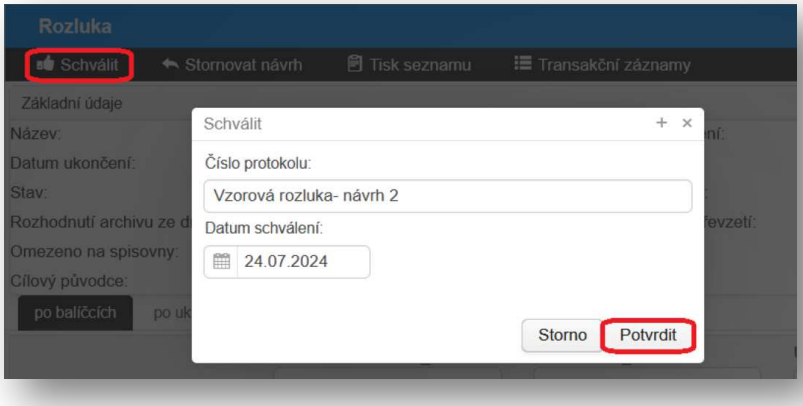
Ve stavu **Rozluka v přípravě** je možné celý návrh na spisovou rozluku stornovat klikem na tlačítko <**Stornovat návrh**>. Všechny balíčky, které byly zařazeny do spisovny, se zařadí zpět do obsahu spisovny.

obrázek č. 199 Stornovat návrh

4.3.1.4 Schválit rozluku

Pokud chcete v rozluce pokračovat, tak kliknutím na tlačítko <**Schválit**> vyplníte okno **Schválit** a klikem na tlačítko **<Potvrdit>** přejde spisová rozluka přes stav **Schváleny balíčky pro rozluku** do stavu **Probíhá rozluka.**

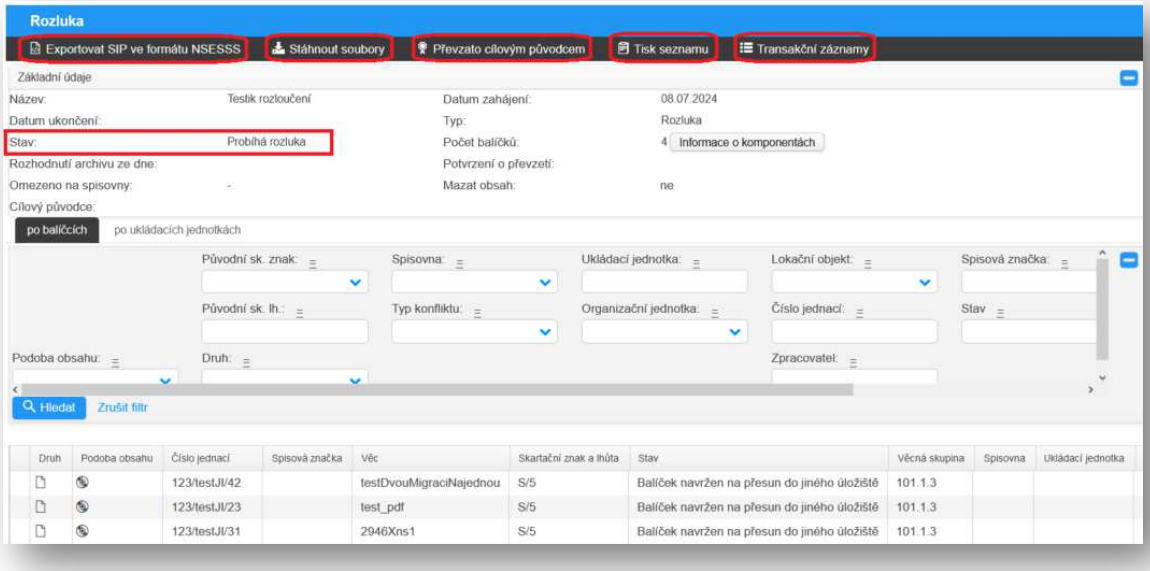
obrázek č. 200 Schválení rozluky



Ve stavu **Probíhá rozluka** jsou dostupná tlačítka

- <**Exportovat SIP ve formátu NSESSS**> - umožní exportovat balíčky ve formátu dle aktuálního NSESSS
- <**Stáhnout soubory**> – možnost stáhnout soubor ve formáty ZIP, který obsahuje všechny balíčky, které jsou předmětem rozluky a byly exportovány pomocí tlačítka <Exportovat SIP ve formátu NSESSS>
- <**Převzato cílovým původcem**> **–** ruční potvrzení, které je provedeno, až přebírající původce potvrdí převzetí, případně nahrání balíčků objektů do své elektronické spisovny jiného původce
- <**Tisk seznamu**> – tisk seznamu objektů zařazených do spisové rozluky, který je ve formátu PDF
- <**Transakční záznamy**> – zobrazení transakčních záznamů probíhající spisové rozluky

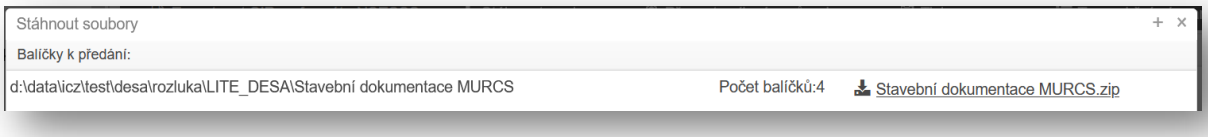
obrázek č. 201 Obrazovka stavu Probíhá rozluka



Postup pro vygenerování balíčků, které jsou předmětem rozluky.

- <**Exportovat SIP ve formátu NSESSS**> - uživatel provede export objektů, které jsou předmětem spisové rozluky.
- <**Stáhnout soubory**> - klikem na tlačítko <**Stáhnout soubory**> získá uživatel vyexportované balíčky z úložiště ICZ DESA. Všechny vyexportované balíčky jsou uložené v souboru ve formátu zip. Název souboru je totožný s názvem spisové rozluky.

obrázek č. 202 Okno Stáhnout soubory

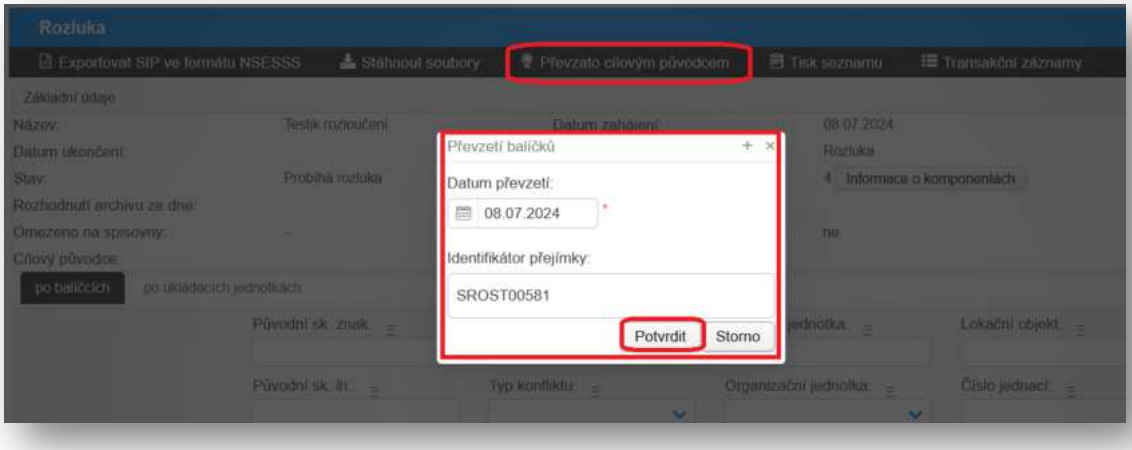


4.3.1.5 Převzetí balíčků cílovým původcem

Až přebírající původce potvrdí uložených balíčků do svého informačního systému, odpovědná osoba dokončí rozluku pomocí tlačítka <**Převzato cílovým původcem**>.

Kliknutím na toto tlačítko se zobrazí dialogové okno, do kterého je nutné zapsat datum převzetí (povinné pole) a případný identifikátor přejímky:

obrázek č. 203 Převzetí balíčků



Tímto krokem je rozluka dokončena, přejde do stavu **Rozluka ukončena,** u balíčků je stav změněný na **Balíček přesunut do jiného úložiště** a datum rozluky se doplní do základních údajů rozluky **Potvrzení o převzetí ze dne**: datum

Stejně jako ve skartačním řízení, lze i v rámci rozluky ponechat obsah balíčků v úložišti (tedy soubor mets a elektronické přílohy) nebo jej odmazat. Balíčky jsou potom rozlišené pomocí ikonek ve sloupci „Stav obsahu“ či v detailu na záložce „Fyzické umístění“.

tabulka č. 10 Označení stavu balíčku po rozluce

Zkratka stavu	*Název stavu*	
	Vyřazeno rozlukou, obsah odstraněný	Balíček byl předán v rámci rozluky, obsah je kromě hlavičky metadat smazán.
	Vyřazeno rozlukou, obsah ponechaný	Balíček byl předán v rámci rozluky, ale jeho obsah je včetně komponent stále k dispozici.

V průběhu procesu rozluky doporučujeme sledovat její průběh klikem na tlačítko **<Transakční záznamy>** a dále je možně vytisknout **Předávací seznam objektů zařazených do spisové rozluky,** a to klikem na tlačítko **<Tisk seznamu>.**

4.3.2 Spisová rozluka přebírajícího původce

Tato podkapitola popisuje činnosti, které musí přebírající původce v procesu spisové rozluky postupně udělat, aby rozloučené SIP balíčky od předávajícího původce nahrál do elektronické spisovny ICZ DESA.

4.3.2.1 Popis obrazovky Příjem SIP balíčků z rozluky

Spisová rozluka na straně přebírajícího původce probíhá v elektronické spisovně ICZ DESA, a to v části |**Vstupní zpracování – Příjem SIP balíčků z rozluky**| na obrazovce **Příjem SIP balíčků z rozluky.** Tato obrazovka je pro zpracování SIP z rozluky zásadní, proto je třeba vysvětlit její strukturu a obsah.

V záhlaví obrazovky jsou dvě tlačítka

- **<Přidat balíčky>** - aktivací tlačítka se otevře uživateli okno Nahrát soubor, které umožní nahrání SIP balíčků od předávajícího původce
- **<Export>** - aktivací tlačítka proběhne export záznamů o zpracovávaných SIP balíčcích z dolní části obrazovky

- **<Přijmout balíčky>** - aktivací tlačítka je spuštěný proces importu SIP balíčků do elektronické spisovny ICZ DESA přebírajícího původce. Do importu jsou zařazeny všechny SIP balíčky, u kterých není identifikovaný žádný konflikt.

Obrazovka je rozdělena na dvě části, horní a dolní. V horní části obrazovky jsou informace o načtených balíčcích, které jsou seskupeny podle věcných skupin ve vazbě na spisové plány přebírajícího původce, a to se zřetelem na platnosti věcných skupin ze SIP balíčků na platnost spisového plánu přebírajícího původce. Pokud přebírající původce nemá ve spisovém plánu věcnou skupinu platnou k datu uzavření/založení spisu/dokumentu, která je uvedena v SIP balíčku, tak jsou uživateli nabídnuty věcné skupiny ze spisového plánu se shodným skartačním režimem, jako je v nahraném SIP balíčku od předávajícího původce. Uživatel má možnost vybrat věcnou skupinu přebírajícího původce a v metadatech SIP je věcná skupina změněna na věcnou skupinu ze spisového plánu. Protože nahrané balíčky jsou seskupené podle věcných skupin, tak se tato změna provede u všech seskupených SIP balíčků se přiřazenou věcnou skupinou.

V dolní části obrazovky jsou záznamy o nahraných balíčcích.

Popis sloupců
Horní část obrazovky

- **Věcná skupina SIP –** věcná skupina v seskupených SIP balíčcích
- **Skartační režim SIP –** ID a název skartačního režimu u seskupených SIP balíčků
- **Komentář SIP –** komentář skartačního režimu u seskupených SIP balíčků
- **Spouštěcí událost SIP –** spouštěcí událost u seskupených SIP balíčků
- **Platnost VS v SIP od – do –** časová platnost věcných skupin v SIP balíčcích ve vazbě na platnost spisových plánů přebírajícího původce. Platností věcné skupiny v SIP balíčcích rozumíme datum uzavření/založení spisu/samostatného dokumentu.
- **VS v SP se shodným SR –** combobox s nabídkou všech věcných skupin ze spisového plánu přebírajícího původce, které mají shodný skartační režim jako věcná skupina ze seskupených SIP balíčků
- **Platnost VS z SP –** platnost vybrané věcné skupiny ze spisového plánu
- **Počet SIP balíčků –** počet seskupených SIP balíčků. Pokud označíme tento řádek, tak všechny seskupené balíčky se zobrazí v dolní části obrazovky.

Dolní část obrazovky
Nad zobrazenými záznamy o nahraných balíčcích je zobrazený jejich počet tj., **Počet SIP balíčků celkem ke zpracování: X.** Je to informativní údaj pro uživatele, aby věděl, kolik SIP balíčků je třeba ještě zpracovat.

Popis sloupců
Dolní část obrazovky

- **Druh** – ikona spisu nebo samostatného dokumentu
- **Označení v ERMS** – ID z eSSl předávajícího původce
- **Název** – název spisu/samostatného dokumentu
- **AIPV v DESA –** označení verze balíčku, pod kterým bude SIP balíček uložený u přebírajícího původce. Zobrazí se až po aktivaci tlačítka <**Přijmout balíčky>**
  V případě, že je zpracovávaný balíček SIP se shodným identifikátorem, jako má již uložený balíček v ICZ DESA, tak se zobrazí název dříve uloženého AIPV z ICZ DESA
- **Název balíčku z rozluky –** označení balíčku, který byl převzatý od předávajícího původce
- **<Mets> -** po aktivaci tlačítka <Mets> se zobrazí obsah souboru mets.xml s barevně vyznačenými změnami. Toto tlačítko slouží administrátorovi ICZ DESA k rychlému získání informaci o změnách v souboru mets.xml příslušného balíčku.

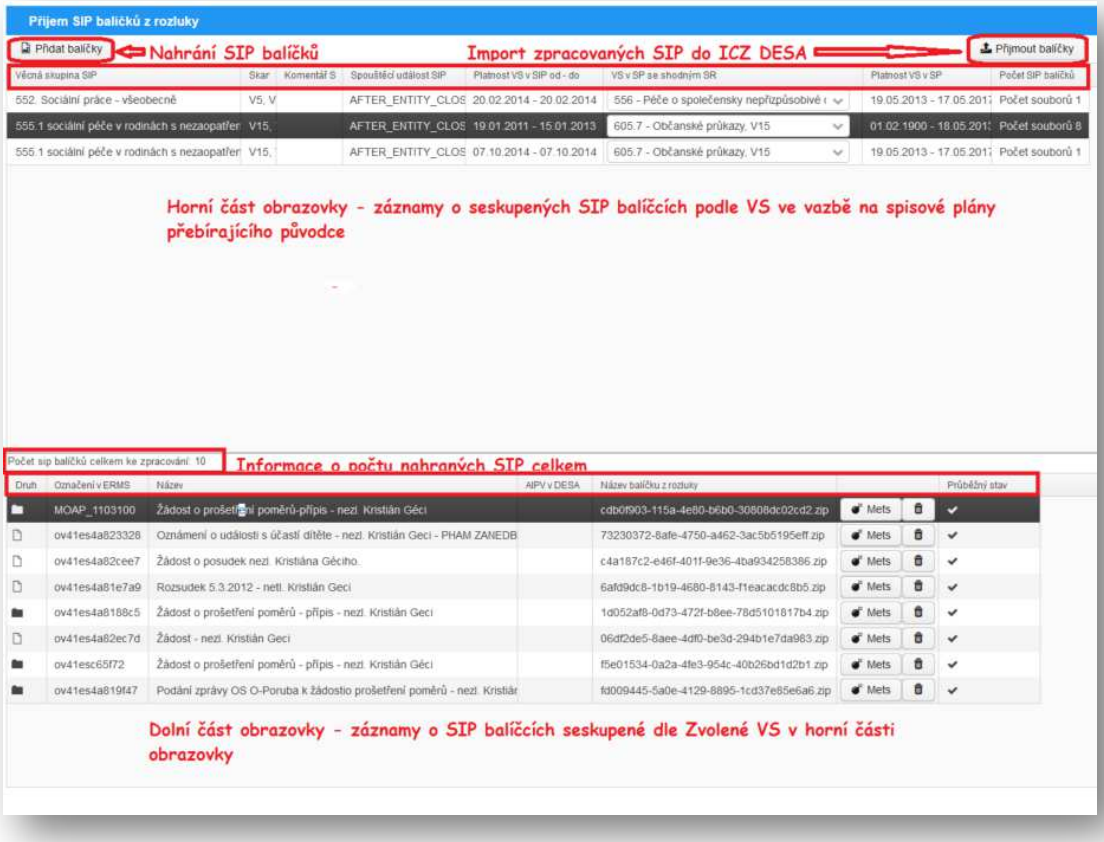
obrázek č. 204 Příklad znázornění změn v mets.xml


```
<ns3:Tridení>
    <ns3:JednoduchySpisovyZnak>555.7552.</ns3:JednoduchySpisovyZnak>
    <ns3:PlneUrcenySpisovyZnak>555.7552.</ns3:PlneUrcenySpisovyZnak>
    <ns3:MaterskaEntita>
        <ns3:VecnaSkupina ID="ID-4f87195c-8eab-4d75-9ccb-34c09258997c">
            <ns3:EvidencniUdaje>
                <ns3:Identifikace>
                    <ns3:Identifikator zdroj="ERMS">323588</ns3:Identifikator>
                </ns3:Identifikace>
                <ns3:Popis>
                    <ns3:Nazev>Domovy pro matky s dětmiSociální práce – všeobecné</ns3:Nazev>
                </ns3:Popis>
```


- < 🗑 > - ikonka pro odstranění záznamu o SIP balíčku. Po aktivaci < 🗑 > je záznam ze zpracování odstraněn
- **Průběžný stav** – zobrazený počet konfliktů, které je třeba odstranit před odesláním do elektronické spisovny přebírajícího původce. **Před odesláním balíčků SIP** mohou být ve sloupci 4 různé informace znázorněné ikonkami a popisem:
  ✔ - balíček SIP je validní, lze odeslat do ICZ DESA
  ⚠✔ - balíček SIP se shodným identifikátorem je již uložený v ICZ DESA a je validní
  Počet konfliktů x – balíček SIP není validní, nebude odeslaný do spisovny
  ⚠ **Počet konfliktů x –** balíček SIP se shodným identifikátorem už v ICZ DESA existuje a současně zpracovávaný balíček není validní

  Po odeslání validních balíčků SIP se v tomto sloupci průběžně zobrazují stavy balíčků, kterými balíček prochází při vstupním zpracování na příjmu u přebírajícího původce.

obrázek č. 205 Popis obrazovky Příjem SIP balíčků z rozluky



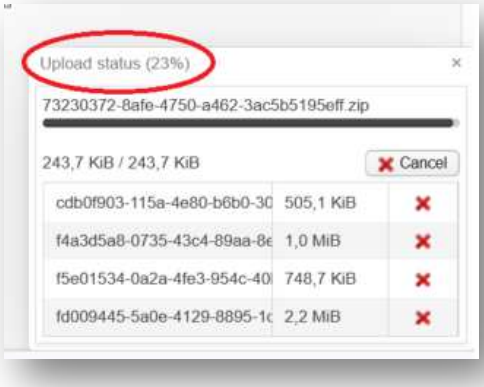
4.3.2.2 Postup zpracování SIP z rozluky

V dílčích krocích si popíšeme postup nahrání balíčků z rozluky a následný import do ICZ DESA přebírajícího původce.

1. Přebírající původce se přihlásí do ICZ DESA a zvolí složky |**Vstupní zpracování** – **Příjem SIP balíčků z rozluky**|

2. Na obrazovce **Příjem SIP balíčků z rozluky** klikne na tlačítko **<Přidat balíčky>.** V okně **Nahrát soubor** uživatel vybere SIP balíčky, které dostal od předávajícího původce a pomocí tlačítka **<Otevřít>** se spustí proces zpracování balíčků před importem do ICZ DESA. Nahrávání SIP balíčků z rozluky je možné sledovat v okně vpravo dole, kde je informace o průběhu nahrávání v %. Až je proces nahrání ukončený, tak okno zmizí.
   Doporučujeme při zahájení nahrávání balíčků z rozluky nepřidávat hned všechny balíčky SIP, ale v rámci ověření jejich kvality pouze část, a to do cca 100 ks. Vysvětlení tohoto doporučení najdete v následujícím kroku bodu 3.

obrázek č. 206 Průběh nahrávání SIP z rozluky



3. Metadata o nahraných SIP balíčcích se začnou zobrazovat na obrazovku **Příjem SIP balíčků z rozluky**. Až je nahráno 100% balíčků, tak okno **Upload status** zmizí. V horní polovině obrazovky jsou uvedena metadata o zpracovávaných balíčcích členěna podle věcných skupin k datu uzavření z SIP balíčků a současně seskupena dle platností věcných skupin ve spisových plánech přebírajícího původce. V dolní polovině obrazovky jsou metadata o nahraných balíčcích. Jeden řádek představuje jeden spis nebo jeden samostatný dokument.

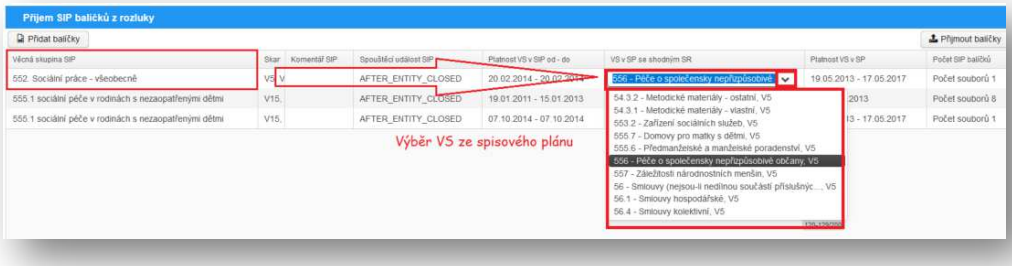
   Na obrazovce **Příjem SIP balíčků z rozluky** jsou evidovány záznamy balíčků, které byly nahrány prostřednictvím tlačítka **<Přidat balíčky>.** Tyto **údaje o nahraných balíčcích nejsou ukládány do databáze, takže po následném přihlášení do elektronické spisovny se již nezobrazí**. Z tohoto důvodu doporučujeme nahrát převzaté balíčky z rozluky po menších dávkách, abychom ve vymezeném čase, který máme na jejich zpracování, zvládli všechny úkony nutné pro import balíčků do ICZ DESA. Pokud je třeba nedokončený import přerušit, je třeba si stav před přerušením zaznamenat, tj. aktivovat tlačítka **<Export>** a exportovat do souboru ve formátu Excel. Ze souboru je potom zřejmé, které balíčky z dávky nebyly odeslány do elektronické spisovny, tedy je třeba je znovu nahrát a odstranit konflikty, které zabránily odeslání.

   DOPORUČENÍ

   A. **Rozdělit převzaté balíčky ze spisové rozluky do dávek podle počtu balíčků**. Počet balíčků v dávce doporučujeme 100 ks, podle kvality SIP z rozluky. Pokud jsou baličky SIP validní, lze nahrávat i po tisících. Důležité je, aby SIP balíčky byly zpracované a následně odeslány do ICZ DESA v průběhu jednoho přihlášení do elektronické spisovny.
   B. Zpracovat a odeslat do elektronické spisovny ICZ DESA balíčky SIP z dávky.
   C. U neodeslaných SIP balíčků odstranit konflikty a importovat do ICZ DESA.
   D. Další dávku SIP balíčků z rozluky nahrát až tehdy, až jsou do ICZ DESA uloženy všechny SIP balíčky z předchozí dávky.

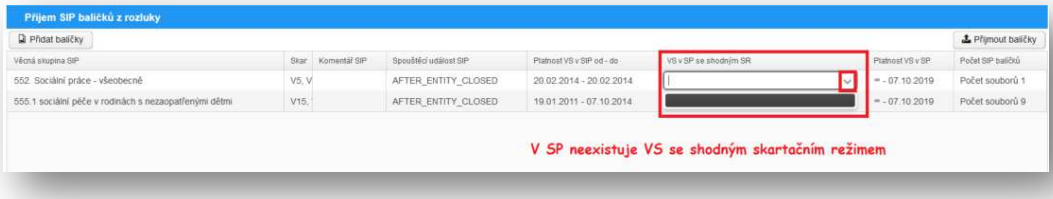
4. Následuje přiřazení zpracovávaným balíčkům věcnou skupinu ze spisového plánu přebírajícího původce. Protože již máme zpracovávané balíčky seskupené podle věcných skupin a časově nasměrované na spisové plány přebírajícího původce, tak přiřazení věcné skupiny ze spisového plánu přebírajícího původce se provede pro všechny seskupené balíčky příslušné věcné skupiny. Ve sloupci **VS v SP se shodným SR** je třeba rozbalit combobox s nabídkou všech věcných skupin ze spisového plánu přebírajícího původce, které mají shodný skartační znaky, skartační lhůty a spouštěcí událost. Výběrem věcné skupiny, do které budou balíčky zařazeny dle spisového plánu, se změní věcná skupina v SIP balíčcích na vybranou věcnou skupinu ze spisového plánu. Takto je třeba přiřadit každé věcné skupině ze SIP věcnou skupinu ze spisového plánu.

obrázek č. 207 Přiřazení věcné skupiny z SP



Pokud ve spisovém plánu neexistuje věcná skupina se skartačním režimem, jakou má věcná skupina v SIP balíčku, tak v comboboxu se žádná věcná skupina nenabídne. Aby SIP balíček byl odeslaný a přijatý do elektronické spisovny přebírajícího původce**, je nutné do spisového plánu doplnit věcnou skupinu s požadovaným skartačním režimem**. O doplnění věcné skupiny do číselníku RecCl, příp i aktualizace číselníku skartačních režimů RdCntrl je třeba požádat administrátora původce. Postup doplnění je podrobně popsaný v následující podkapitole. Doplnění věcné skupiny do spisového plánu je nutné i v případě, kdy existující věcná skupina ve spisovém plánu nevystihuje, tedy neodpovídá a nenahradí věcnou skupinu ze SIP balíčku.

obrázek č. 208 Neexistující VS se SR ve spisovém plánu



5. Po přiřazení věcných skupin ze spisového plánu již nejsou zpravidla ve sloupci Průběžný stav evidovány žádné konflikty, je zobrazena ikonka ✔ nebo ⚠✔. U všech záznamů s ikonkou ⚠✔ musíme rozhodnout, zda skutečně požadujeme balíček do ICZ DESA uložit jako další verzi k již existujícímu balíčku. Označení již dříve uloženého balíčku najdeme ve sloupci **AIPV v DESA** a lze ho v Obsahu spisovny vyhledat. Metadata o zpracovávaném balíčku lze zobrazit klikem na **<Mets>.** Na základě porovnání těchto balíčků rozhodneme, zda balíček do ICZ DESA uložíme jako další verzi nebo záznam obalíčku odstraníme klikem < 🗑>.

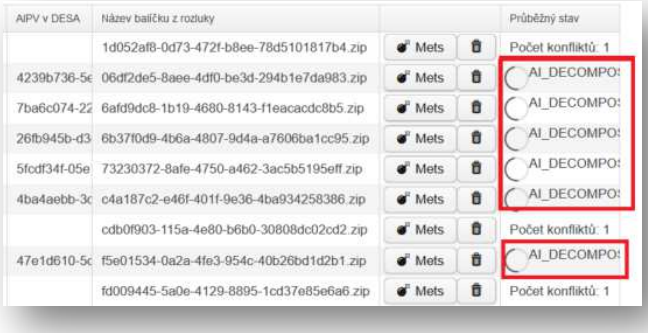
obrázek č. 209 SIPy připravené k odeslání

6. Balíčky s ikonkami ✔ a ⚠✔ ve sloupci **Průběžný stav** se klikem na tlačítko <**Přijmout balíčky>** začnou importovat do elektronické spisovny ICZ DESA. V případě, že ve sloupci **Průběžný stav** jsou u některých záznamů o balíčcích evidovány konflikty, tak se tyto **balíčky neodešlou**.

obrázek č. 210 Zvýrazněno odeslání SIP do ICZ DESA

7. Po odeslání balíčků do elektronické spisovny se do sloupce **AIPV v DESA** zobrazí identifikátor verze balíčku, pod kterým je balíček evidovaný v ICZ DESA. U odeslaných balíčků je možné ve sloupci **Průběžný stav** sledovat, jakými stavy balíčky na příjmu právě procházejí. Probíhající kontroly na příjmu avizuje točící se kolečko před uvedenými stavy. Pokud kontroly na příjmu jsou úspěšné, tak záznamy o přijatém balíčku se již nezobrazují na obrazovce **Příjem SIP balíčků z rozluky**. Obdobně se nezobrazuje záznam o věcné skupině seskupených SIP balíčků v horní části obrazovky, pokud jsou všechny seskupené balíčky příslušné věcné skupiny uloženy do elektronické spisovny. Pokud balíček není přijatý, tak ve sloupci **Průběžný stav** najdeme kód chybového stavu. Podrobnější informace o důvodu nepřijetí balíčku nalezneme standardně pod složkou |**Vstupní zpracování** – **Příjem**|. V této složce můžeme také sledovat proces zpracování balíčků na příjmu.

obrázek č. 211 Průběžné stavy příjmu

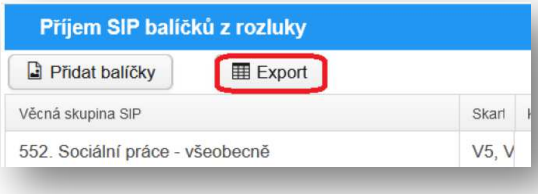


8. Ve složce |**Vstupní zpracování** – **Příjem**| jsou záznamy o všech odeslaných balíčcích, a to přijatých a nepřijatých. Důvod nepřijetí balíčků je uvedený v **<Historii přijmu>** a v **<Transakčních záznamech balíčku>.**
   Upozornění
   Na obrazovce **Příjem SIP balíčků z rozluky** jsou zobrazeny vždy **SIP balíčky**, tj. 1 SIP obsahuje celý spis, nebo 1 SIP obsahuje samostatný dokument. Na obrazovce **Přehled přijatých balíčků** jsou SIP balíčky již rozpadeny na balíčky AIP typu spis nebo dokument. Potom může 1 importovaný SIP spisu obsahovat např. 1 AIP typu spis a 10 AIP typu dokument. Pokud nejsou všechny AIP, které vzniknou z 1 SIP balíčku spisu validní, tak je nutné opravit všechny nevalidní balíčky z 1 SIP balíčku najednou, protože po importu opraveného SIP balíčku z rozluky se uloží do DESA i dříve validní AIP typu dokument jako jejich další verze. **Jednorázovou opravou všech nedostatků za příslušný SIP balíček z rozluky omezíme počet verzí uložených AIP do elektronické spisovny.**

9. Uložení všech balíčků do elektronické spisovny ICZ DESA je ukončené, až na obrazovce **Příjem SIP balíčků z rozluky** nejsou žádné záznamy v horní i dolní části obrazovky. Potom je možné celý postup opakovat pro uložení další dávky.

10. V případě, že je třeba ukončit proces importu balíčků SIP z rozluky, přestože pouze část balíčků SIP z dávky byla uložena do elektronické spisovny, tak je třeba tento stav zaznamenat. V záhlaví obrazovky klikněte na **<Export>** a vyexportovaný soubor obsahuje záznamy o SIP balíčcích, které nebyly zpracovány. Pro následné dokončení uložení všech balíčků z dávky do ICZ DESA nahrajte nezpracované balíčky z rozluky, jejich označení najdete v vyexportovaném souboru Export.xls ve sloupci Soubor – Název balíčku z rozluky. Po jejich zařazení do zpracování prostřednictvím **<Přidat balíčky>** postupujte od bodu 2 tohoto popisu.

obrázek č. 212 Umístění tlačítka Export



4.3.2.3 Doplnění věcné skupiny do spisového plánu

Z praktických důvodů popíšeme postup doplnění věcné skupiny do spisového plánu, kterou provádí administrátor původce ve spolupráci s archivářem původce.

Pokud věcná skupina ze SIP balíčku ve spisovém plánu není, nebo existuje a nemá shodný skartační režim (skartační znak, skartační lhůtu a spouštěcí událost) a popis, tak vždy věcnou skupinu do spisového plánu doplňujeme. Nikdy needitujeme existující věcnou skupinu ve spisovém plánu.

V případě, že přebírající původce nahrává balíčky s věcnou skupinou, kterou nemá ve svém spisovém plánu a

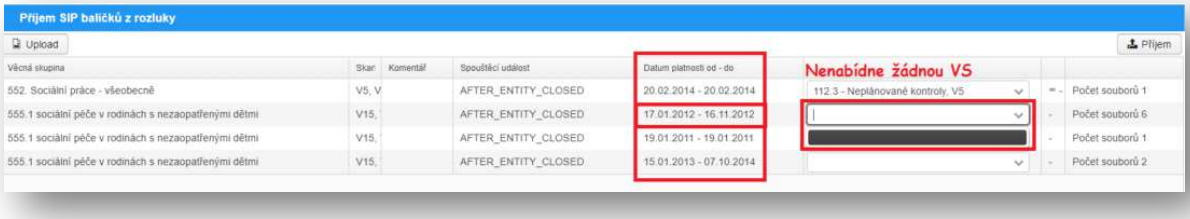
- nelze využít existující věcnou skupinu se shodným skartačním režimem
  nebo
- neobsahuje žádnou věcnou skupinu se skartačním režimem, jako má SIP balíček

tak musí věcnou skupinu doplnit do spisového plánu, aby balíčky byly přijaty do spisovny.

Postup:

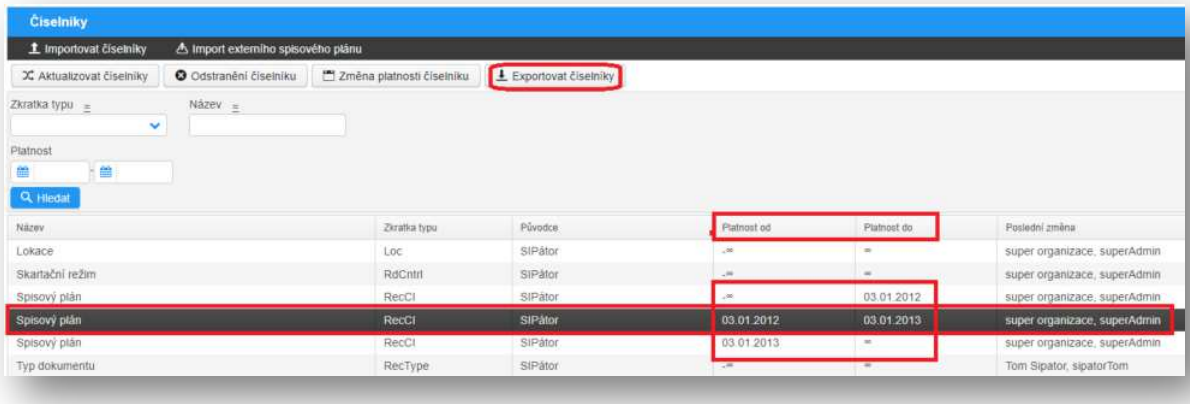
1. Ve sloupci **VS v SP se shodným SR** není nabídnutá ze spisového plánu žádná věcná skupina se shodným skartačním režimem jako věcná skupina z balíčků SIP, nebo nabízenou VS nelze využít – třeba z důvodu její odlišné náplně - popisu. V tomto případě je nutné do SP doplnit věcnou skupinu s požadovaným skartačním režimem.
   Před zahájením doplnění věcné skupiny se doporučuje zkontrolovat v číselníku skartačních režimů, zda skartační režim nově vkládané věcné skupiny v číselníku existuje. Zpravidla skartační režimy v číselníku založené jsou, tak tato kontrola není povinná. Nový skartační režim lze založit i tehdy, až je na tento nedostatek uživatel upozorněný při vkládání nové věcné skupiny.
2. Podle platnosti věcné skupiny ze SIP balíčků administrátor původce vyhledá číselník spisového plánu. Platnost věcné skupiny na našem obrázku je od 17.1.2012 do 16.11.2012.

obrázek č. 213 Přiřazení VS ze SP

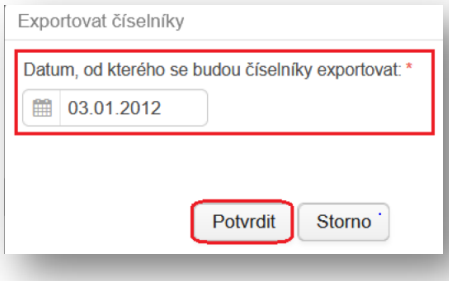


3. Administrátor původce v **|Administraci - Číselníky|** najde spisový plán, který pokrývá platnosti věcných skupin v seskupených balíčcích. V našem případě je to číselník RecCl s platností od 3.1.2012 do 3.1.2013. Administrátor označí číselník a klikne na tlačítko **<Exportovat číselníky>.** Ještě do okna **Exportovat číselníky** napíše do **Datum, od kterého se budou číselníky exportovat** začátek platnosti vybraného číselníku a klikne na **<Potvrdit>.**

obrázek č. 214 Export příslušného číselníku



obrázek č. 215 Okno Exportovat číselníky



4. Stažený soubor číselníku otevřete v editoru XML, např. v Notepad++. Zkopírujte elementy některé věcné skupiny, tj. elementy v <rec-cl> a přepište obsah elementů tak, jak vyžaduje nová věcná skupina.

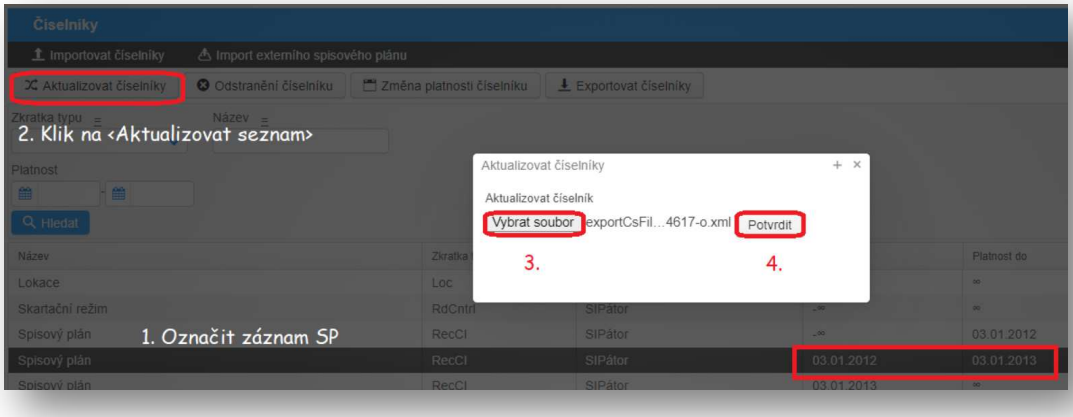
obrázek č. 216 Doplnění věcné skupiny do SP


```
    <parent>554</parent>
</rec-cl>
<rec-cl>
    <fullyQcc>555.1</fullyQcc>
    <title>Sociální péče v rodinách s nezaopatřenými dětmi</title>
    <classCode>1</classCode>
    <gen>V15</gen>
    <parent>555</parent>
</rec-cl>
<rec-cl>
    <fullyQcc>555.2</fullyQcc>
```


Nyní je třeba v elektronické spisovně aktualizovat příslušný spisový plán. Administrátor původce v |**Administraci - Číselníky|**

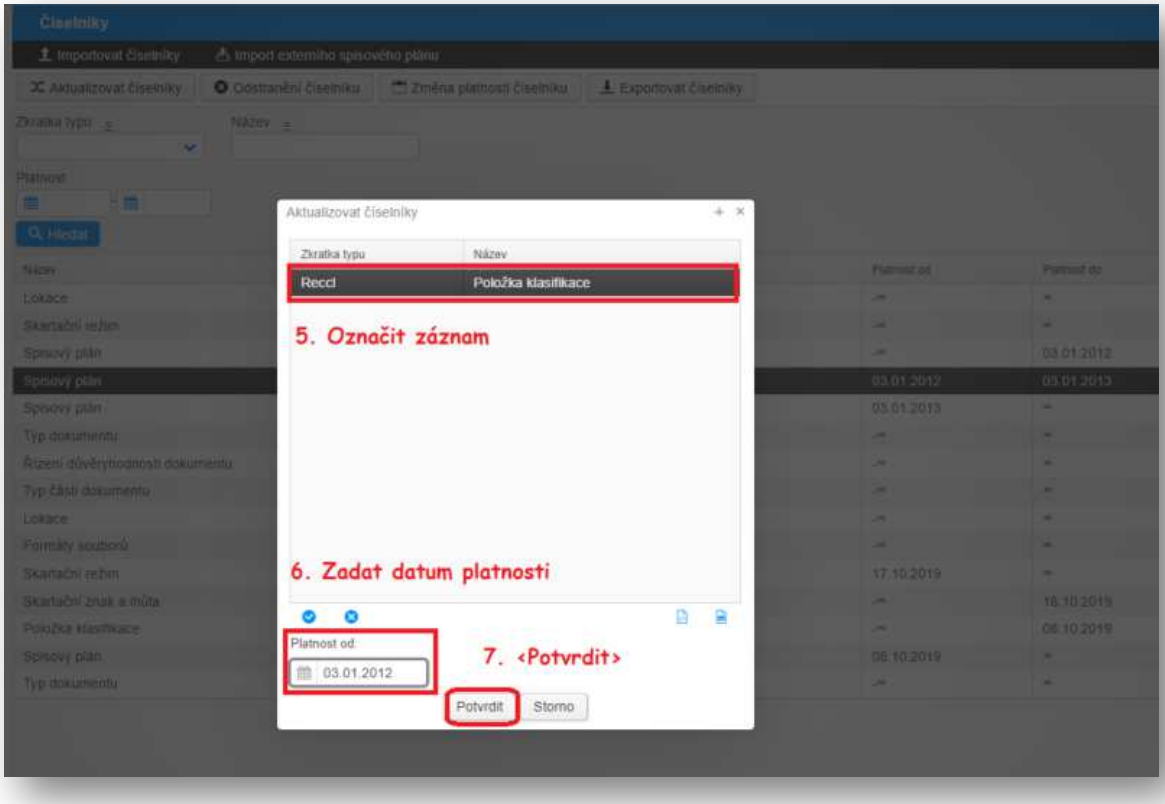
1. Označit záznam o spisovém plánu, který chceme aktualizovat. Pokud je číselníků RecCl více, tak vybereme ten, do jehož platnosti spadá věcná skupina ze seskupených SIPů.
2. Kliknout na tlačítko **<Aktualizovat seznam>**
3. Vybrat číselník doplněný o VS z úložiště administrátora
4. Potvrdit nahrání číselníku

obrázek č. 217 Aktualizace spisového plánu



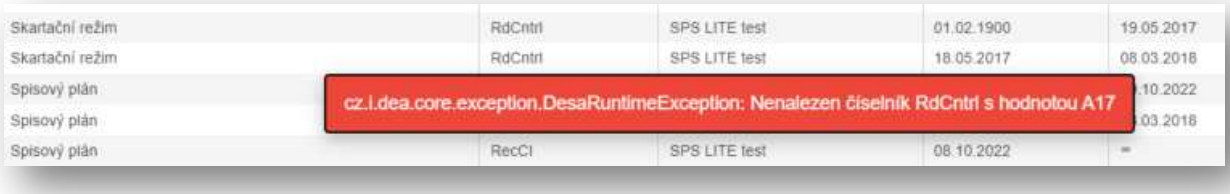
5. Označit záznam nahrávaného číselníku. Pokud nahráváte více číselníků, tak vybrat typ Reccl
6. Zadat datum platnosti číselníku. Pokud původce má více spisových plánů, tak se zadá pouze datum jeho platnosti od a jeho platnost je automaticky ukončena začátkem platnosti navazujícího číselníku. V případě, že původce používá jeden spisový plán, tak jsou třeba zadat data platnosti od – do. Pokud datum není zadáno, tak spisový plán má neomezenou platnost.
7. Klik na tlačítko **<Potvrdit>** a spisový plán se nahraje.

obrázek č. 218 Dokončení aktualizace číselníku



8. Může nastat varianta, kdy nahrání spisového plánu skončí chybou a spisový plán se nenahraje. To nastane v případě, že v číselníku skartačních režimů RdCntrl neexistuje položka se skartačním znakem a lhůtou, která je uvedena v doplněné věcné skupině. Tato chyba se stává zřídka, proto kontrola existence skartační lhůty a skartačního režimu v číselníku skartačních režimů není před doplněním věcné skupiny do spisového plánu povinná.

obrázek č. 219 Chyba - neexistuje skartační znak a lhůta v číselníku RdCntrl -



9. Pokud tato chyba nastane, tak je nutné skartační režim doplnit do číselníku skartačních režimů RdCntrl pro časový úsek platnosti věcné skupiny. Postup je shodný jako doplnění věcné skupiny do číselníku spisového plánu. Pouze elementy skartačních režimů jsou jiné. V následujícím obrázku je příklad doplnění chybějícího skartačního režimu.

obrázek č. 220 Doplnění SR do číselníku


```
<rd-cntrl>
    <acr>A17</acr>
    <title>A17</title>
    <action>A</action>
    <userPeriod>false</userPeriod>
    <period>17</period>
    <reas>Instrukce MVČR ze dne 25. 5. 1992 čj. VSC/1-793/92</reas>
    <eventtype>AFTER_ENTITY_CLOSED</eventtype>
    <inherit>false</inherit>
</rd-cntrl>
```


Po doplnění skartačního režimu do číselníku RdCntrl již nevznikne chyba při nahrání spisového plánu.

4.4 Technické skartační řízení

Po zavedení elektronických evidencí a správy dokumentů v eSSL bylo v minulosti možné zařazovat i tyto dokumenty a spisy (dále objekty) z těchto eSSL do listinných skartačních řízení. Po provedených listinných skartačních řízeních vznikl nesoulad mezi evidencí v eSSL a skutečným stavem v listinných spisovnách. V eSSL zůstaly objekty v evidenci a ve skutečnosti byly dokumenty a spisy z listinných spisoven vyřazeny, tj. skartovány nebo archivovány. Proto byl vyvinut postup pro vyřazení objektů z evidence v eSSL a to formou technického skartačního řízení. Technické skartační řízení provede dodatečně vyřazení objektů z evidence v eSSL, které v minulosti prošly skartačním řízením v listinné podobě a zůstaly v elektronické evidenci.

Technické skartační řízení se provádí v elektronické spisovně, a proto je nutné nejprve všechny objekty, které mají být zařazeny do technického skartačního řízení, uložit do elektronické spisovny.

V elektronické spisovně je potom vytvořený skartační návrh, jehož obsah je totožný se skartačním návrhem, který prošel listinným skartačním řízením. Zařazení objektů do technického skartačního řízení probíhá ručně, např. po jednotlivých ukládacích jednotkách, spisech nebo dokumentech. Průběh technického skartačního řízení je obdobný jako při provádění elektronického skartačního řízení, pouze neprobíhá komunikace s Národním archivním portálem (dále NAP). Tímto způsobem jsou z evidence eSSL dodatečně vyřazeny objekty, které již prošly listinným skartačním řízením a fyzicky u původce již neexistují.

Platná legislativa narovnání výše popsaných evidencí neřeší, proto byla v systému ICZ DESA od verze 2.15.8.0 vytvořená role **Administrátor technické skartace**, která celý proces vyřazení zabezpečí. Administrátor technické skartace má práva na to, aby skartační řízení proběhla bez komunikace s NAP, tedy bez nahrání elektronického rozhodnutí archivu a elektronické přejímky objektů k archivaci.

Základní kroky technického skartačního řízení

- Odeslání balíčků ze spisové služby do elektronické spisovny
- Založení skartačního řízení
- Vytvoření skartačního návrhu
- Skartační návrh předat k posouzení a schválit
- Automatické ukončení technického skartačního řízení (S), pokud neobsahuje balíčky se skartačním znakem A
- Ukončení technického skartačního řízení (A)

4.4.1 Založení technického skartačního řízení

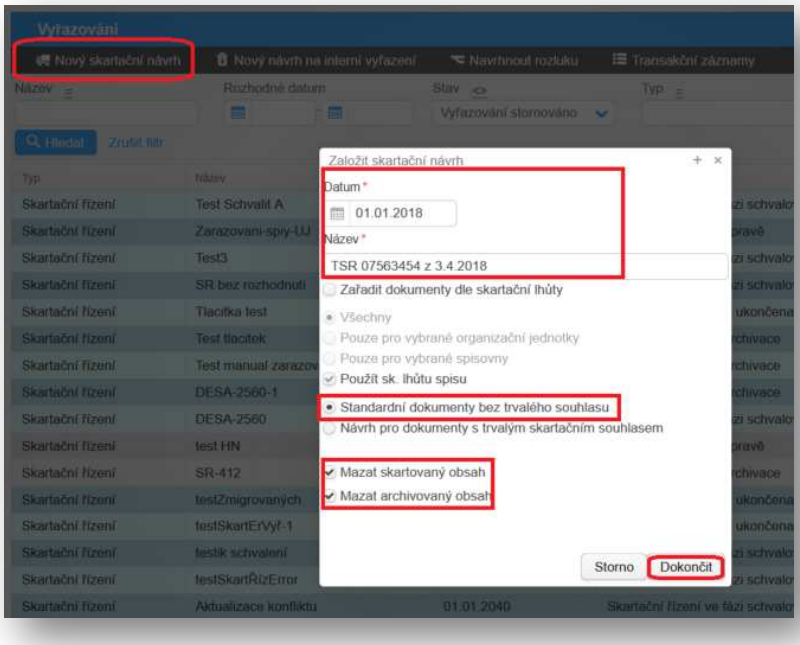
Doporučujeme před založením technického skartačního řízení uložit do elektronické spisovny všechny objekty, které budou předmětem technického skartačního řízení. Tím se už k ukládání balíčků v průběhu skartačního řízení nebudete muset zdržovat.

Proces technického skartačního řízení probíhá podobně jako řádné elektronické skartační řízení s tím rozdílem, že už neprobíhá komunikace s NAP a umožňuje vyřadit z evidence všechny objekty, které prošly listinným skartačním řízením. U listinných skartačních řízeních nebyly vždy důsledně dodržovány požadavky na kvalitu objektů např. spis neobsahoval všechny dokumenty, neměl shodné skartační operace u dokumentu ve spisu, nebyly vyřazené celé UJ atd., tak u TSR není překážkou tyto objekty vyřadit.

Ve složce **|Vyřazování|** stiskněte tlačítko **<Nový skartační návrh>** a v okně **Založit skartační návrh**, zadejte parametry technického skartačního řízení a ukončete klikem na tlačítko **<Dokončit>.**

Parametry technického skartačního řízení v okně **Založit skartační návrh**:
Datum – rozhodné datum skartačního řízení z listinného skartačního řízení
Název – Technické skartační řízení ze dne DD.MM.RRRR, kde datum určuje den, kdy bylo provedeno listinné skartační řízení. Nebo označit shodně, jako listinné skartační řízení, záleží na uživateli
Zařadit dokumenty dle skartační lhůty – neoznačovat, zařazování balíčků bude probíhat ručně
Ostatní parametry ponechat dle předvolby viz následující obrázek.

obrázek č. 221 Založení návrhu pro technické sk. řízení



Je založeno technické skartační řízení, nyní je třeba vybrat balíčky do skartačního návrhu ukládací jednotky, spisy a dokumenty, které byly předmětem listinného skartačního řízení.

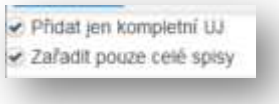
4.4.2 Vytváření skartačního návrhu

Ruční zařazování balíčků do technického skartačního návrhu probíhá podobně jako u řádného skartačního řízení. Aby bylo možné zařadit neúplné spisy a UJ, tak je třeba, aby checkboxy **Přidat jen kompletní UJ** a **Zařadit pouze celé spisy** byly editovatelné – to zajistí administrátor ICZ DESA jejich správnou konfigurací. Po zadání parametrů na vyhledání nekompletní UJ nebo neúplných spisů tj. do filtračních polí uvést číslo UJ nebo

spisová značka spisu (nebo vyplnit jiný vhodný filtr pro jejich vyhledání) je nutné checkboxy odkliknout, aby neobsahovaly zatržítko.

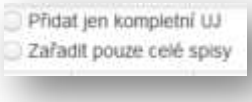
Na příkladu je výchozí stav s editovatelnými checkboxy.

obrázek č. 222 Příklad editovatelnosti checkboxu



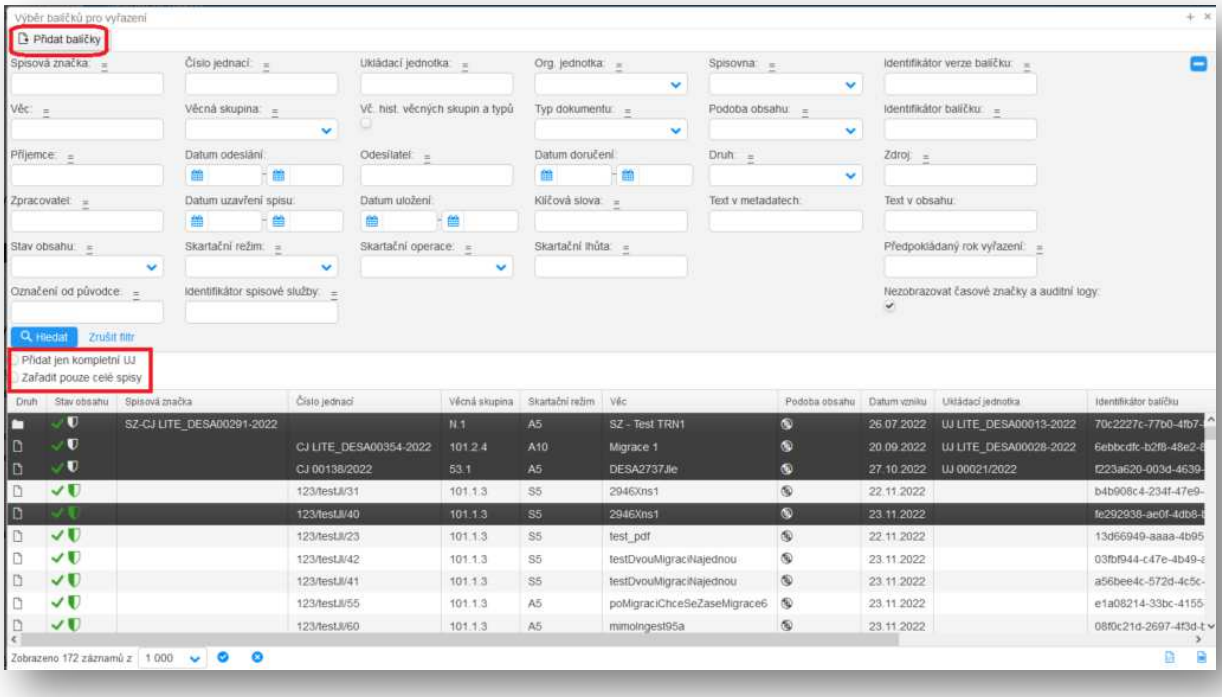
Příklad po odstranění zatržítek lze zařadit nekompletní UJ a neúplné spisy. Pro každé přidání nekompletních UJ a neúplných spisů je nutné z checkboxů odstranit zatržítka.

obrázek č. 223 Příklad editovatelnosti checkboxu



Toto zařazování balíčků do skartačního návrhu lze provádět opakovaně a před každým výběrem UJ nebo spisů zkontrolovat nakonfigurované parametry výběru u checkboxů.

obrázek č. 224 Výběr objektů do technického skartačního řízení

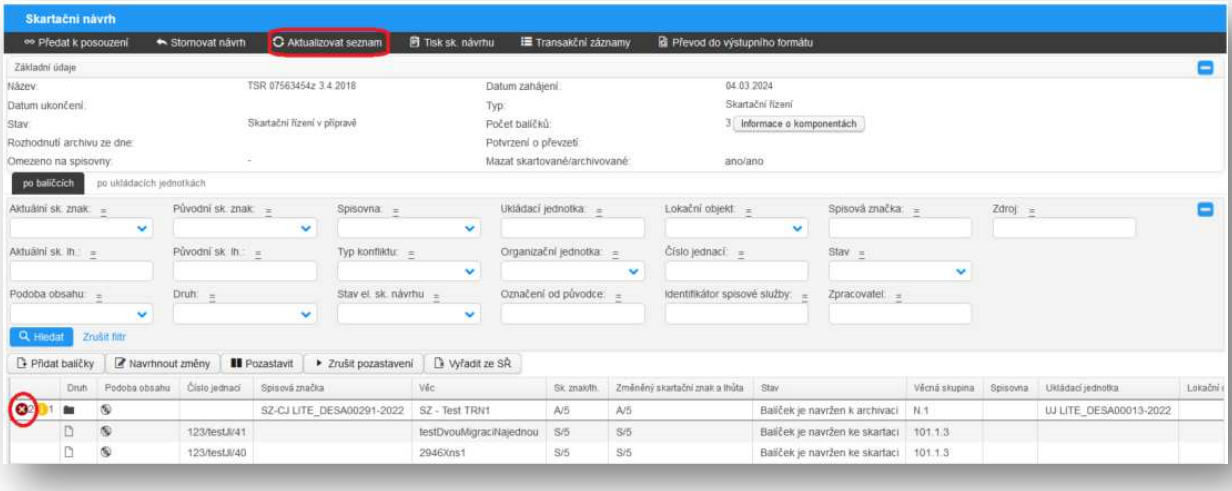


Po změně konfigurace manuálního zařazování úplných spisů a kompletních UJ je třeba zajistit, aby u původce neprobíhalo ruční zařazování UJ a spisů u řádných skartačních řízeních.

4.4.3 Skartační návrh předat k posouzení a schválit

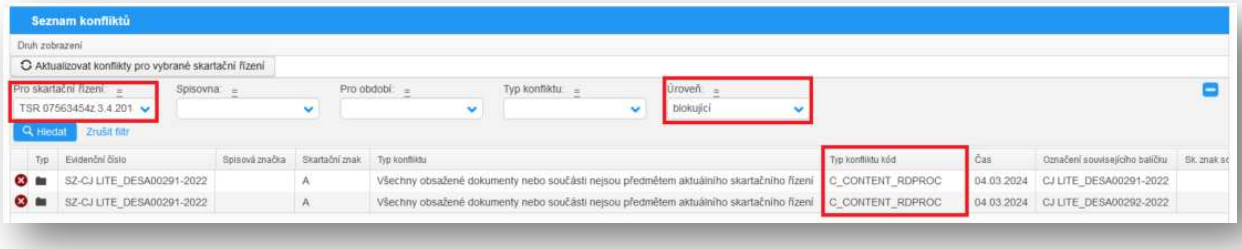
Abychom mohli po ukončení tvorby technického skartačního návrhu přejít do další fáze skartačního řízení, je nutné zjistit, zda skartační návrh obsahuje blokující konflikty. To zjistíme klikem na tlačítko **<Aktualizovat seznam>.** Proběhne kontrola kvality balíčků zařazených do skartačního návrhu a po jejím skončení, v případě výskytu konfliktů, přibude u záznamů balíčků před sloupeček Druh další sloupec. V něm jsou ikonky vyskytujících se konfliktů. Pokud se vyskytují pouze neblokující konflikty (žluté ikonky), tak lze pokračovat ve skartačním řízení klikem na **<Předat k posouzení>**. V případě výskytu blokujících konfliktů (červené ikonky) je třeba aplikovat postup, který je popsaný níže.

obrázek č. 225 Kontrola konfliktů – Aktualizovat seznam



Abychom nemuseli procházet první sloupeček a kontrolovat výskyt žlutých nebo červených ikonek konfliktů, přejdeme v navigačním okně na **|Vyřazování – Seznam konfliktů|.**
Na obrazovce **Seznam konfliktů** vyhledáme ve filtru **Pro skartační řízení** prováděné technické skartační řízení a u filtru Úroveň zvolíme **blokující**. Po kliku na **<Hledat>** se zobrazí všechny blokující konflikty u balíčků, které nám brání v pokračování skartačního řízení.

obrázek č. 226 Úroveň konfliktu - blokující



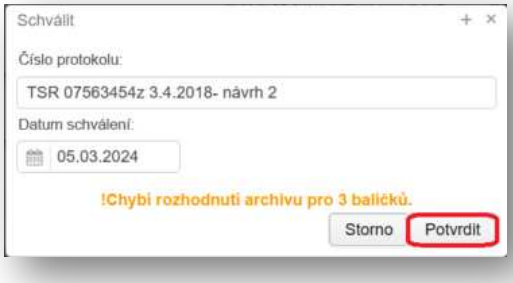
Vyhledání blokujících konfliktů
Administrátor technické skartace zjistí, které konflikty blokují pokračování ve skartačním řízení a označení jednotlivých typů konfliktů ze sloupce **Typ konfliktu kód** předá administrátorovi. Administrátor změní těmto konfliktům klasifikaci z blokující na neblokující. Tuto změnu provede až bude metodicky zajištěno, že v původci nebude vytvářený řádný skartační návrh až do operace **<Předat k posouzení>** tohoto technického skartačního řízení.

Až po kontrole, případně identifikaci blokujících konfliktů, může technické skartační řízení provádět uživatel s rolí **Archivář původce**. Následný pokyn Administrátorovi na změnu klasifikace konfliktů by měl dát **Administrátor technické skartace**. Po změně klasifikace blokujících konfliktů na neblokující pokračuje v technickém skartačním řízení **Administrátor technické skartace**, protože vědomě vyřazuje objekty, které nesplňují legislativní požadavky např. neúplné spisy.

Doporučení
Opakovaným klikem na tlačítko **<Aktualizovat seznam>** zjistíme, zda byla změněna klasifikace blokujících konfliktů na neblokující v rámci prováděného TSR.

Když se už nevyskytují blokující konflikty, tak klikem na **<Předat k posouzení>** přejde TSR ze stavu **Skartační řízení v přípravě** do stavu **Skartační řízení ve fázi schvalování**. Klikem na tlačítko **<Schválit>** se zobrazí okno **Schválit** s upozorněním, že nebylo nahrané rozhodnutí z NAP**.** U technického skartačního řízení jsme si této skutečnosti vědomi a klikneme na **<Potvrdit>.** Je změněný stav na **Schváleny balíčky k archivaci a skartaci** a je automaticky spuštěno odmazávání obsahu a části metadat u balíčků se skartačním znakem S.

obrázek č. 227 Schválení technického skartačního návrhu

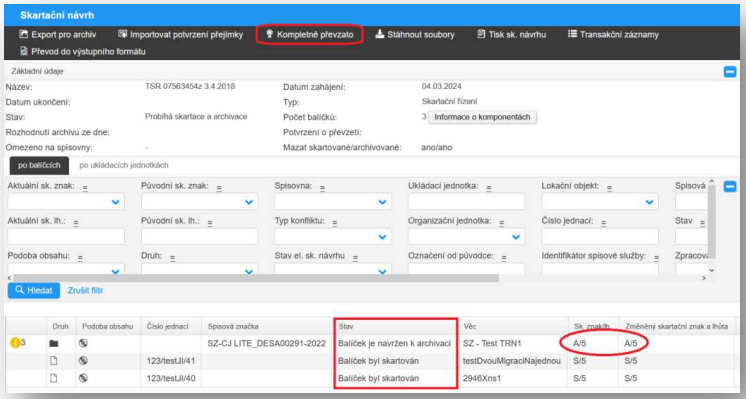


Po ukončení odmazání obsahu a části metadat balíčků se skartačním znakem S, zůstaly ve skartačním návrhu balíčky (pokud skartační návrh balíčky se skartačním znakem A obsahuje), které byly předány k archivaci, tj. se skartačním znakem A.

4.4.4 Ukončení TSR

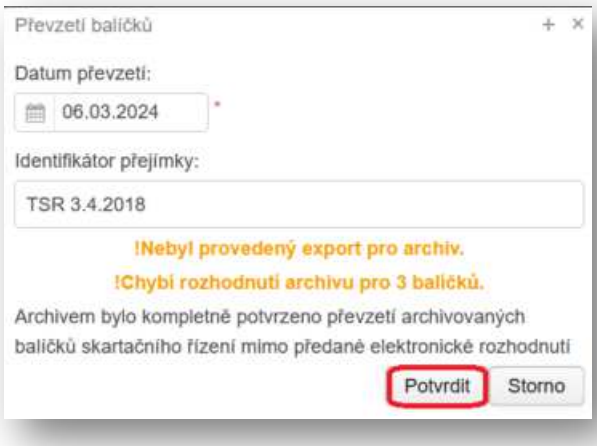
Administrátor technické skartace odmaže obsah balíčků se skartačním znakem A tak, že klikne na tlačítko **<Komplexně převzato>.**

obrázek č. 228 Stavy balíčků a Komplexně převzato



Po kliku na tlačítko **<Komplexně převzato>** se zobrazí okno **Převzetí balíčků**, které Administrátora technické skartace upozorní na skutečnost, že balíčky nebyly předány k archivaci, což je v případě TSR v pořádku a klikem na **Potvrdit** proběhne odmazání obsahu balíčků a části metadat u balíčků se skartačním znakem A a automaticky proces vyřazování přejde do stavu **Skartace a archivace ukončena.**

obrázek č. 229 Převzetí balíčků bez potvrzené přejímky



Technické skartační řízení je ukončeno, pokud všechny balíčky ze skartačního návrhu jsou v jednom ze stavů **Balíček byl skartován** nebo **Balíček archivován – obsah není k dispozici**. Technické skartační řízení se nachází do stavu **Skartace a archivace ukončena**.

Pro Administrátora činnosti na technickém skartačním řízení nekončí, musí ještě dát pokyn Administrátorovi, aby vrátil zpět klasifikaci konfliktů, které byly na jeho pokyn překlasifikovány z blokující na neblokující a nastavit manuální zařazování UJ a úplných spisů. Jak budou konflikty a manuální zařazování ve standardním nastavení, je možné zahájit a pokračovat v řádných skartačních řízeních.

4.4.5 Shrnutí změn konfigurace pro technické SŘ

Změny konfigurace v rámci TSR, které zajistí Administrátor technické skartace.

1. Před založením technického skartačního řízení provést konfiguraci zabezpečující manuální zařazení do skartačního návrhu nekompletních UJ a neúplných spisů. Dále zkontrolovat, zda je správně nakonfigurováno mazání archivovaného a skartovaného obsahu.
2. Při zjištění blokujících konfliktů, změnit jejich klasifikaci blokujících konfliktů na neblokující. Metodicky zakázat vytváření řádných skartačních návrhů a zakázat jejich předávání k posouzení..
3. Po ukončení technického skartačního řízení vrátit konfiguraci manuálního zařazování pouze kompletních UJ a neúplných spisů na stav checkboxů needitovatelné. U konfliktů, u kterých byla změněna klasifikace z blokujících na neblokující vrátit zpět. Zrušit zákaz vytváření řádných skartačních návrhů.

Technické skartační řízení může od verze ICZ DESA 2.15.8.0 provádět pouze nová role Administrátor technické skartace.

4.5 Seznam konfliktů

Součástí procesu předání skartačního návrhu k posouzení příslušnému archivu, je kontrola všech balíčků skartačního návrhu na události, které nejsou standardní. Tyto události nazýváme jako konflikty, které klasifikujeme jako blokující nebo neblokující konflikt vyřazování. Zda je konflikt blokující nebo neblokující konfiguruje administrátor původce.

Aby uživatel spisovny mohl pokračovat v procesu vyřazování, musí odstranit všechny blokující konflikty a seznámit se s konflikty neblokujícími, tak zvanými informativními. Existenci konfliktu u záznamu avizuje ikonka. Ikonka upozorňuje na neblokující konflikt a ikonka avizuje blokující konflikt. Uživatel musí všechny konflikty projít a u blokujících konfliktů odstranit příčinu.

V následující tabulce jsou uvedené konflikty, které mohou nastat před předáním skartačního návrhu příslušnému archivu. Jejich klasifikaci na konflikty blokující a neblokující konfiguruje administrátor původce, viz Administrátorská příručka DESA.

tabulka č. 11 Seznam konfliktů

Kód typu konfliktu	Popis
C_ACTION_V	Skartační znak není A nebo S
C_BAD_CLASSIF	Spisový znak není ve spisovém plánu
C_BORROWED	Dokument je zapůjčen
C_CONTENT_DELAYED	Dokumenty ve spisu mají odloženou skartaci
C_REF_RDPROC	Všechny obsažené dokumenty nebo součásti nejsou předmětem aktuálního skartačního řízení.
C_INVALID_PROPOSAL	Nevalidní SIP pro elektronický skartační návrh
C_MIGRATIONDEF	Balíček obsahuje komponenty určené k migraci do výstupního formátu
C_MIGRATION_RUNNING	Probíhá převod formátu
C_MIGRATION_ERROR	Neúspěšný převod formátu
C_PARTS_ACTION	Obsahuje součásti s odlišným skartačním znakem
C_PARTS_PERIOD	Obsahuje součásti s delší skartační lhůtou
C_PART_ACTION	Skartační znak objektu se liší od součásti
C_PART_PERIOD	Skartační lhůta objektu je kratší než skartační lhůta součásti
C_RECS_ACTION	Spis obsahující dokumenty s odlišným skartačním znakem
C_RECS_PERIOD	Spis obsahující dokumenty s pozdějším rokem vyřazení
C_REC_RDPROC	Spis dokumentu není zařazen do téhož skartační řízení
C_REF_ACTION	Na balíček je odkazováno křížovým odkazem z balíčku s jiným sk. znakem
C_REF_PERIOD	Na balíček je odkazováno křížovým odkazem z balíčku s delší sk. lhůtou
C_REF_RDPROC	Na balíček je odkazováno křížovým odkazem z balíčku, který není součástí aktuálního sk. řízení
C_RET_HOLD	Dokument je blokován proti skartaci
C_SUBFILE_ACTION	Skartační znak dokumentu se liší od nadřízeného spisu
C_SUBFILE_PERIOD	Skartační lhůta dokumentu je kratší než spisu
C_VOLS_ACTION	Skartační znak dokumentu se liší od nadřízeného spisu
C_VOLS_PERIOD	Skartační lhůta dokumentu je kratší než spisu
C_VOLUME_ACTION	Skartační znak objektu se liší od dílu
C_VOLUME_PERIOD	Skartační lhůta objektu je kratší než skartační lhůta dílu

Pro zjištění konfliktů ve skartačním řízení si referent spisovny zvolí jednu z následujících variant:

- klikem na složku |**Seznam konfliktů**| v části **|Vyřazování|** navigačního stromu v obrazovce **Seznam konfliktů**.
- klikem na složku **|Vyřazování|** v části **|Vyřazování|** navigačního stromu, vyhledat skartační řízení ve stavu **Skartační řízení v přípravě**, po aktivaci tlačítka **<Aktualizovat seznam>** se zobrazí u záznamu/ů ikonka/y avizující existenci konfliktu/ů
- klikem na složku **|Vyřazování|** v části **|Vyřazování|** navigačního stromu, vyhledat skartační řízení ve stavu **Skartační řízení v přípravě**, po aktivaci tlačítka **<Předat k posouzení>** se zobrazí u záznamu/ů ikonka/y avizující existenci konfliktu/ů

Pro zobrazení ikonek na obrazovce **Skartační návrh** stačí kliknout na záložku **Aktualizovat seznam.** Po aktualizaci se před prvním sloupcem **Druh** objeví ikonky, které upozorňují na existující konflikt.
Ikona upozorňuje na neblokující konflikt a ikona avizuje blokující konflikt. Uživatel musí všechny konflikty projít a u blokujících konfliktů odstranit příčinu.

4.5.1 Seznam konfliktů

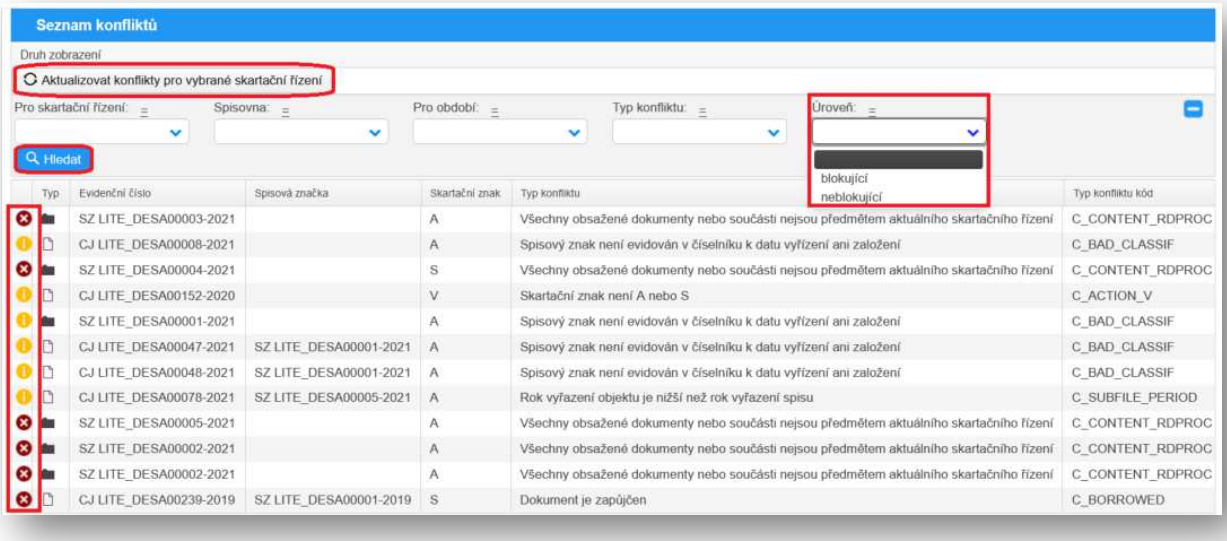
Tento způsob je výhodný, pokud skartační řízení obsahuje mnoho různých konfliktů, nebo současně probíhá více skartačních řízení a uživatel potřebuje rychle zjistit aktuální stav blokujících a neblokujících konfliktů.
Klikem na složku |**Seznam konfliktů**| v části **|Vyřazování|** navigačního stromu se zobrazí obrazovka **Seznam konfliktů**. Tato obrazovka obsahuje:

Tlačítko **<Aktualizovat konflikty pro vybrané skartační řízení>** – po jeho aktivaci se aktualizují záznamy s konflikty

Následují filtry, podle kterých lze v seznamu konfliktů vyhledávat:
- **Pro skartační řízení** – filtr pro výběr konkrétního skartačního řízení. Z číselníku zvolte skartační řízení, pro něž mají být konflikty zobrazeny
- **Spisovna** – filtr pro výběr spisovny původce, pokud je obsahuje
- **Pro období –** filtr pro zobrazení konfliktů za zvolený kalendářní rok z číselníku
- **Typ konfliktu** – filtr pro zobrazení všech záznamů s vybraným typem konfliktu
- **Úroveň** – filtr pro zobrazení blokujících nebo neblokujících, anebo všech konfliktů

Volbou více filtrů zúžíte výběr záznamů s konflikty. Po kliku na tlačítko **<Hledat>** se zobrazí záznamy s konflikty, které vyhovují zadaným výběrovým kritériím.

obrázek č. 230 Zobrazení konfliktů



U každého balíčku v rámci kontroly konfliktů pro skartační řízení mohou nastat konflikty uvedené v tabulce výše „Seznam konfliktů“. Jeden balíček může obsahovat jeden nebo více konfliktů. Co konflikt, to jeden řádek na obrazovce Seznam konfliktů. Je výhodné třídění záznamů podle spisové značky nebo čísla jednacího. Setřídit lze klikem do pravého konce každého sloupce.
Po odstranění několika konfliktů je možné aktualizovat seznam konfliktů pomocí tlačítka **<Aktualizovat konflikty pro vybrané skartační řízení>**.

Pozn. Na obrazovce Seznam konfliktů nemá smysl klikat na ikonky v prvním sloupci, protože zde jsou uvedené pro rychlou orientaci v úrovni konfliktu (blokující nebo neblokující) a jejich typ je vypsaný v šestém sloupci **Typ konfliktu**.

4.5.2 Konflikty zjištěné při předání k posouzení

Pokud uživatel nezkontroluje výskyt konfliktů v návrhu skartačního řízení a klikne na tlačítko **<Předat k posouzení>**, tak proběhne kontrola na výskyt konfliktů. Pokud existuje alespoň jeden blokující konflikt, tak skartační řízení zůstane ve stavu Skartační řízení v přípravě a čeká na vyřešení zjištěných blokujících konfliktů.

Uživatel začne pracovat s konflikty přímo ve skartačním řízení a využije tlačítko **<Aktualizovat seznam>,** nebo získá rychlý přehled o konfliktech uvedených v Seznamu konfliktů, tj. **složka |Seznam konfliktů|** v části **|Vyřazování|** navigačního stromu v obrazovce Seznam konfliktů.

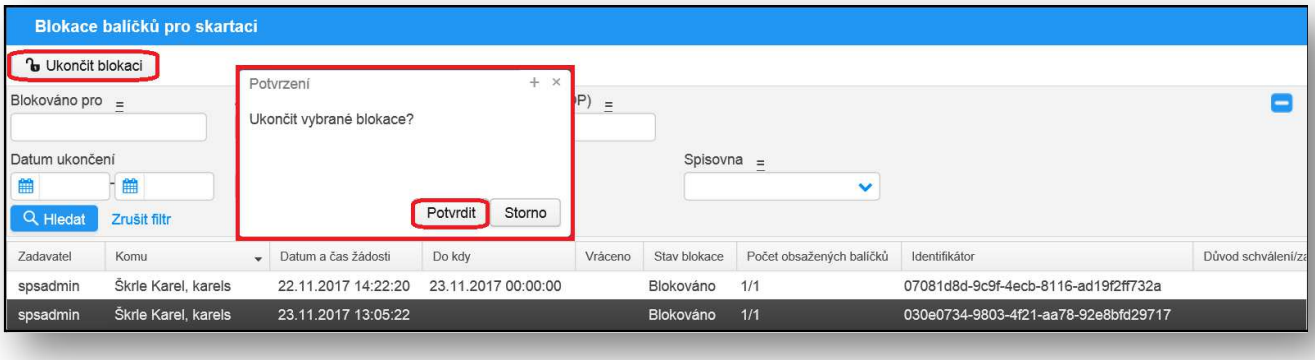
4.6 Blokace

Ve složce **|Blokace|** v části **|Vyřazování|** navigačního stromu na obrazovce **Blokace balíčků pro skartaci** lze ukončit blokaci balíčků pro skartační řízení.
V pohledu |**Vyřazování**|-|**Blokace**| je k dispozici celkový přehled balíčků, nad kterými je nastavena blokace skartace v Obsahu spisovny.

obrázek č. 231 Zrušení blokace skartace nad balíčkem

Na obrazovce **Blokace balíčků pro skartaci** označte záznamy, u kterých požadujete zrušit blokaci a klikněte na tlačítko **<Ukončit blokaci>.** V zobrazeném okně **Potvrzení** klikem na tlačítko **<Potvrdit>** ukončení blokace pro vybrané balíčky.

obrázek č. 232 Potvrzení ukončení blokace skartace nad balíčkem



5 Správa spisovny

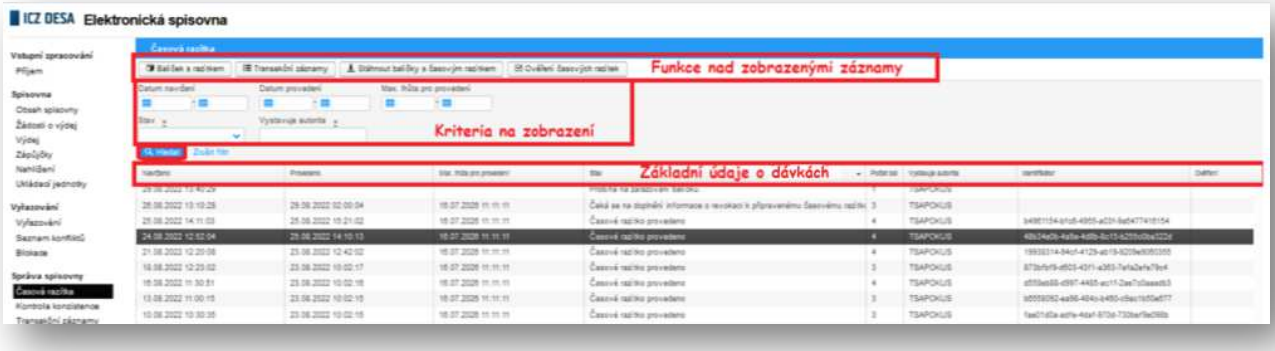
5.1 Časová razítka

Pro zobrazení dávek časového razítka je třeba kliknout na tlačítko **<Hledat>** na záložce |**Správa spisovny – Časová razítka**|. Požadovaný záznam o dávce časového razítka je třeba vyhledat zadáním kritérií pro zobrazení.
Vyhledávat je lze dle kritérií:

- **Datum navržení** – zadat interval od – do
- **Datum provedení** – zadat interval od – do
- **Max. lhůta pro provedení –** zadat interval od – do
- **Stav dávky –** vybrat jeden z 12 stavů, nebo všechny
- **Vystavuje autorita –** vyplnit jednoznačné označení řady časových razítek v rámci elektronické spisovny

po kliku na tlačítko **<Hledat>** se zobrazí všechny balíčky, které vyhovují zadaným kritériím.

obrázek č. 233 Zobrazení záznamů dávek časového razítka



Základní údaje o dávkách:

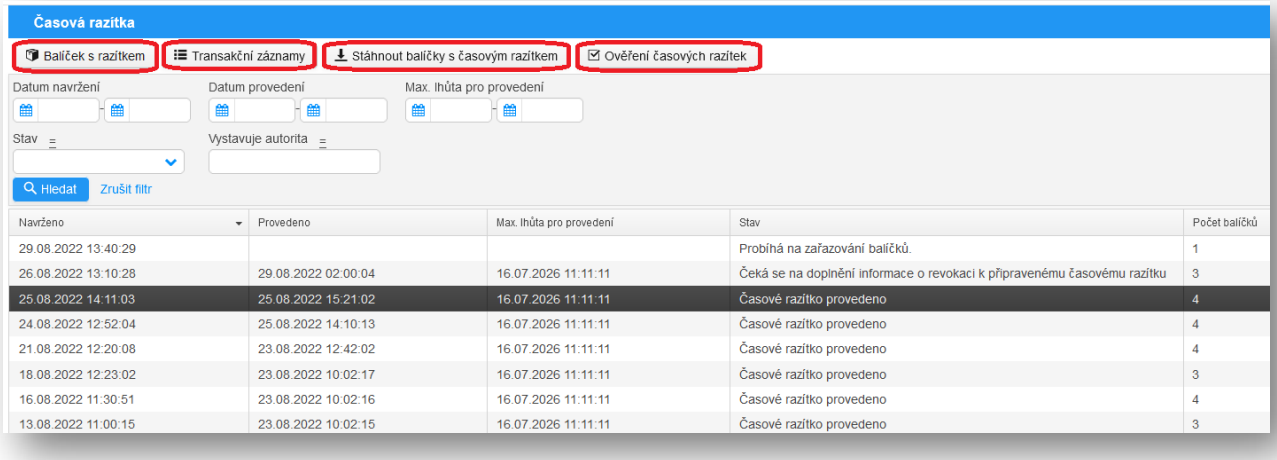
- **Navrženo** – datum a čas
- **Provedeno –** datum a čas označení dávky balíčků časovým razítkem na úrovni T
- **Max. lhůta pro provedení –** datum konce platnosti certifikátu časového razítka
- **Stav dávky –** průběžný nebo konečný stav
- **Počet balíčků –** číslo udává počet balíčků zařazených do jedné dávky
- **Vystavuje autorita –** jedinečné označení řady časových razítek v rámci celé elektronické spisovny
- **Identifikátor –** identifikátor balíčku časového razítka
- **Ověření –** pomocí veřejného klíče administrátor může provést kontrolu platnosti časového razítka, výsledek kontroly je znázorněný ikonou ✔ - platný, ✘ - neplatný.

5.1.1 Funkce nad dávkami časových razítek

Nad dávkami časových razítek lze pomocí tlačítek provádět následující operace:

- **<Balíček s razítkem>**
- **<Transakční záznamy>**
- **<Stáhnout balíčky s časovým razítkem>**
- **<Ověření časových razítek**

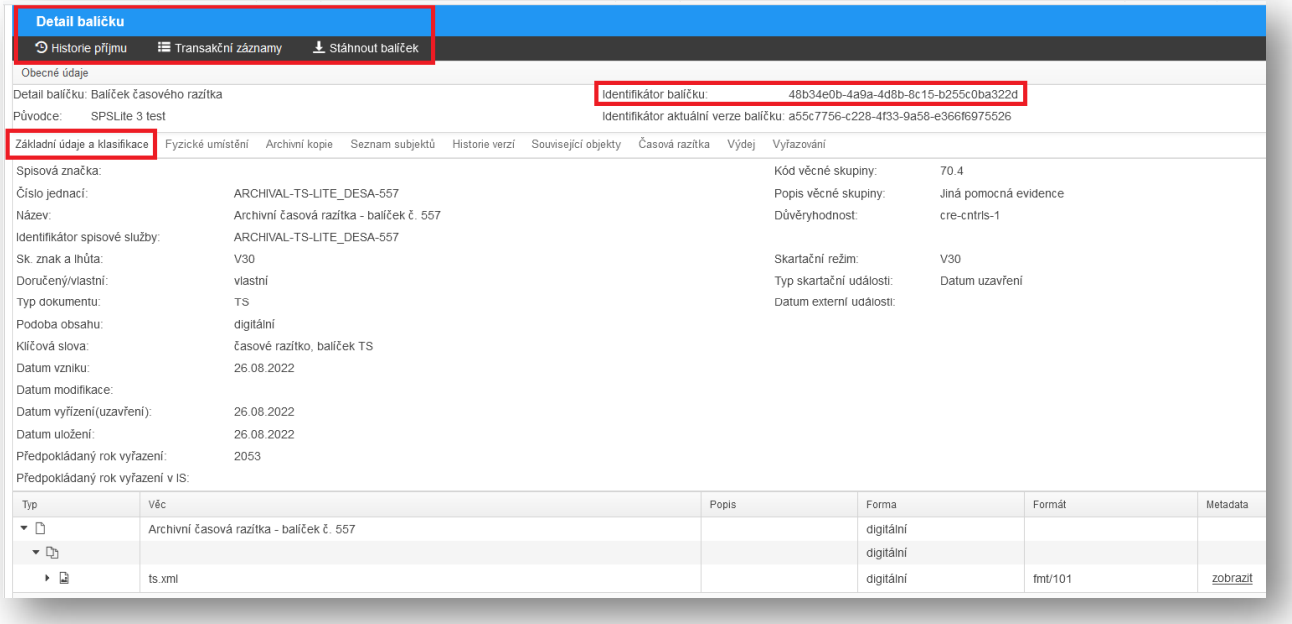
obrázek č. 234 Tlačítka s funkcemi nad záznamy dávek časového razítka



- **Funkce <Balíček s razítkem>**

Pro zobrazení detailu časového razítka klikněte na tlačítko **<Balíček s razítkem>** a přejdete na pohled **Detail balíčku časového razítka.**

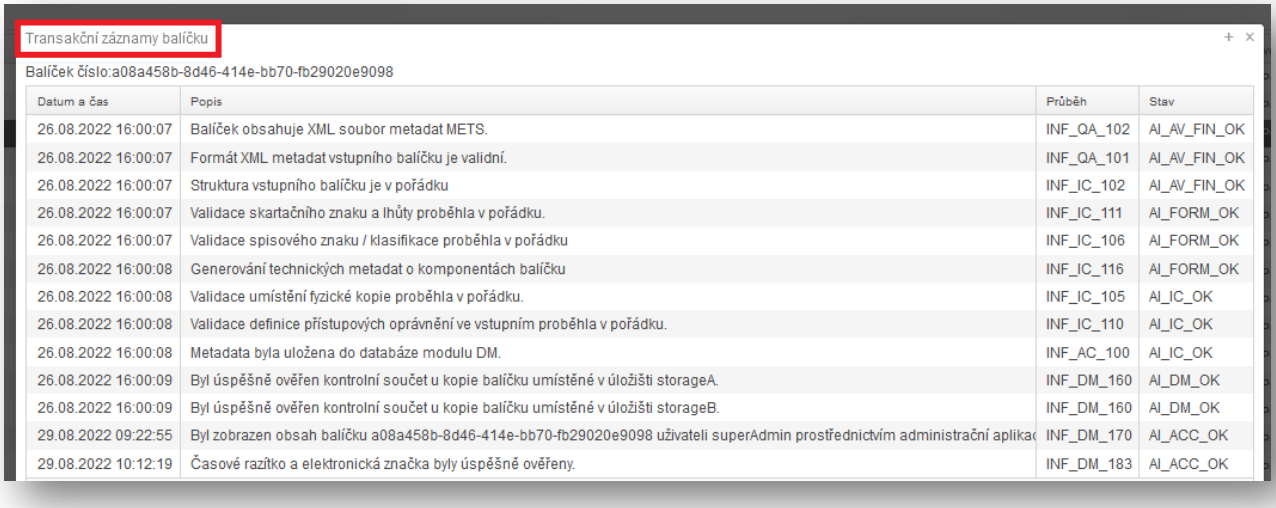
obrázek č. 235 Detail balíčku časového razítka



- **Funkce <Transakční záznamy>**

Pro zobrazení transakčních záznamů vybraného balíčku časového razítka klikněte na tlačítko **<Transakční záznamy>** a zobrazí se okno **Transakční záznamy k balíčku**.

obrázek č. 236 Transakční záznamy balíčku



Transakční záznamy balíčku

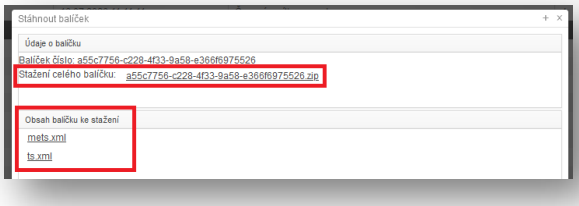
Balíček číslo:a08a458b-8d46-414e-bb70-fb29020e9098

Datum a čas	Popis	Průběh	Stav
26.08.2022 16:00:07	Balíček obsahuje XML soubor metadat METS.	INF_QA_102	AI_AV_FIN_OK
26.08.2022 16:00:07	Formát XML metadat vstupního balíčku je validní.	INF_QA_101	AI_AV_FIN_OK
26.08.2022 16:00:07	Struktura vstupního balíčku je v pořádku	INF_IC_102	AI_AV_FIN_OK
26.08.2022 16:00:07	Validace skartačního znaku a lhůty proběhla v pořádku.	INF_IC_111	AI_FORM_OK
26.08.2022 16:00:07	Validace spisového znaku / klasifikace proběhla v pořádku	INF_IC_106	AI_FORM_OK
26.08.2022 16:00:08	Generování technických metadat o komponentách balíčku	INF_IC_116	AI_FORM_OK
26.08.2022 16:00:08	Validace umístění fyzické kopie proběhla v pořádku.	INF_IC_105	AI_IC_OK
26.08.2022 16:00:08	Validace definice přístupových oprávnění ve vstupním proběhla v pořádku.	INF_IC_110	AI_IC_OK
26.08.2022 16:00:08	Metadata byla uložena do databáze modulu DM.	INF_AC_100	AI_IC_OK
26.08.2022 16:00:09	Byl úspěšně ověřen kontrolní součet u kopie balíčku umístěné v úložišti storageA.	INF_DM_160	AI_DM_OK
26.08.2022 16:00:09	Byl úspěšně ověřen kontrolní součet u kopie balíčku umístěné v úložišti storageB.	INF_DM_160	AI_DM_OK
29.08.2022 09:22:55	Byl zobrazen obsah balíčku a08a458b-8d46-414e-bb70-fb29020e9098 uživateli superAdmin prostřednictvím administrační aplikac	INF_DM_170	AI_ACC_OK
29.08.2022 10:12:19	Časové razítko a elektronická značka byly úspěšně ověřeny.	INF_DM_183	AI_ACC_OK

- **Funkce <Stáhnout balíčky s časovým razítkem>**

Stažení balíčku s časovým razítkem lze provést tak, že v pohledu **Časová razítka** označíte požadovaný záznam reprezentující dávku časového razítka a kliknete na tlačítko **<Stáhnout balíčky s časovým razítkem>**. Zobrazí se okno s odkazy na soubory ke stažení mets.xml a ts.xml. Soubor ts.xml obsahuje údaje o razítkovaných balíčcích, jejich kontrolních součtech a údaje o vlastním časovém razítku. Standardně je možnost stáhnout celý balíček, nebo některý soubor z obsahu balíčku.

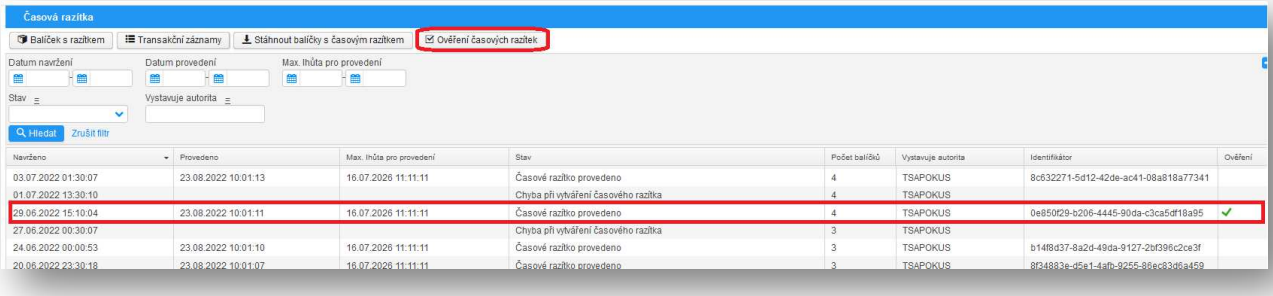
obrázek č. 237 Stažení balíčku s časovým razítkem



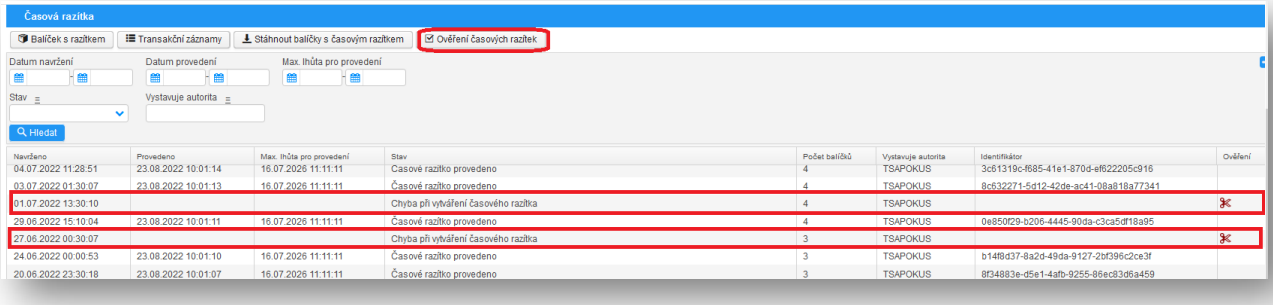
- **Funkce <Ověření časových razítek>**

Kontrola ověření časového razítka slouží k ověření neporušitelnosti obsahu dávky časového razítka.
Pro ověření nezměněného obsahu dávky časového razítka si ve složce |**Správa spisovny – Časová razítka**| označte záznam dávky nebo více záznamů dávek časového razítka a klikněte na tlačítko <**Ověření časových razítek**>. Ve sloupci **Ověření** na pracovní ploše se objeví ✓, jako kladný výsledek kontroly neporušitelnosti dávky časového razítka, nebo ikona ✂ avizující změnu obsahu dávky časového razítka.

obrázek č. 238 Kontrola neporušitelnosti obsahu dávky



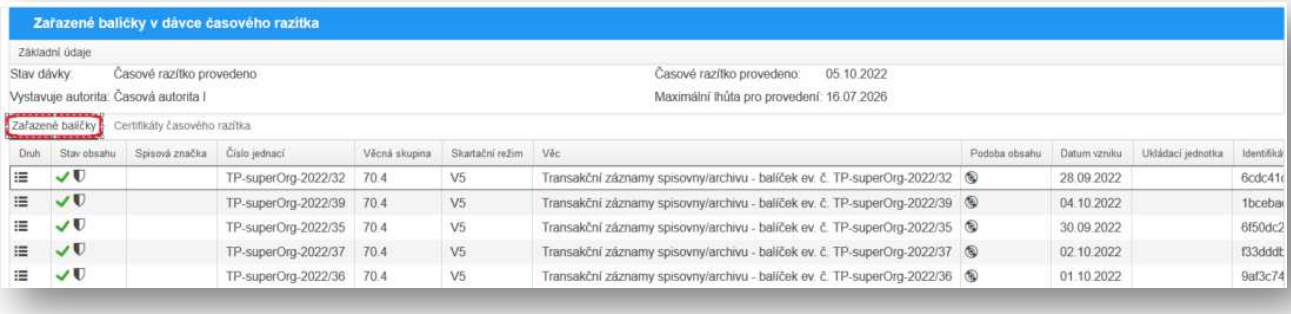
obrázek č. 239 Porušený obsah dávky



5.1.2 Zobrazení obsahu dávky časového razítka

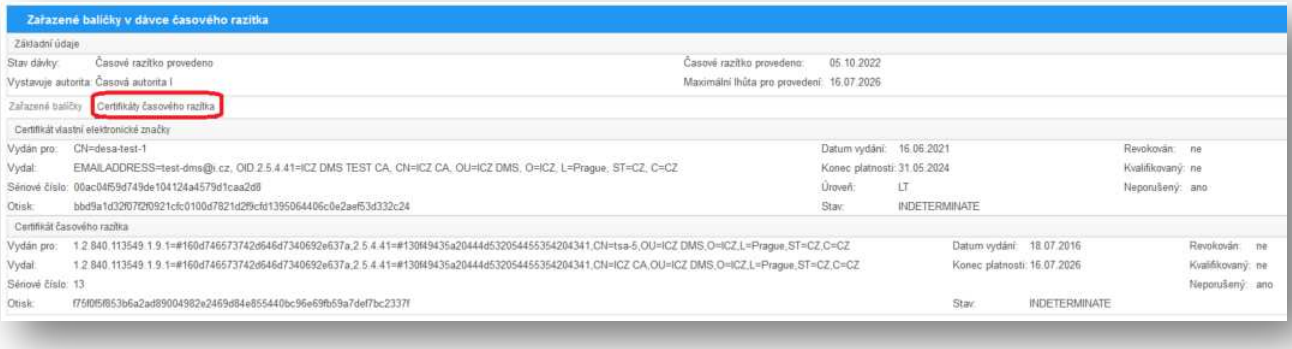
Pro zobrazení zařazených balíčků do dávky časového razítka označte ve složce |**Správa spisovny – Časová razítka**| vyberte příslušný záznam dávky časového razítka a dvojklikem na levé tlačítko myši se zobrazí se pohled **Zařazené balíčky v dávce časového razítka.** Po kliku na tlačítko <**Zařazené balíčky>** se zobrazí seznam všech zařazených balíčků do dávky časového razítka,

obrázek č. 240 Zařazené balíčky v dávce časového razítka



Po kliku na tlačítko **<Certifikáty časového razítka>** se zobrazí certifikáty časového razítka.

obrázek č. 241 Certifikáty časového razítka



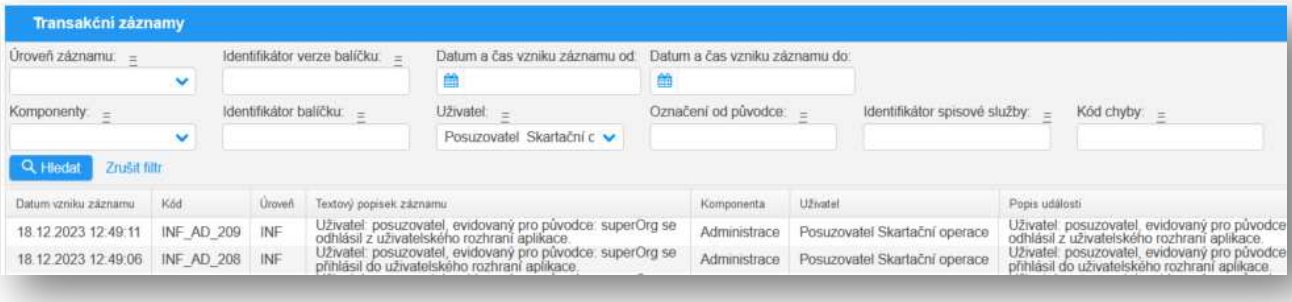
5.2 Transakční záznamy

Systém elektronické spisovny DESA zaznamenává činnosti prováděné nad objekty, a to od jejich příjmu do spisovny, prováděnými operacemi – výdej, export až do jejich vyřazení. Ve složce |**Správa spisovny – Transakční záznamy**| lze vyhledávat jakýkoliv transakční záznam, který systém DESA vytvořil. K cílenému vyhledání je třeba zadat parametry do vyhledávacích filtrů.

Z důvodu velkého množství dat doporučujeme využívat k vyhledávání požadovaných transakčních záznamů následující kritéria:

- **Úroveň záznamu** – výběr z číselníku (fatální chyby, chyby, informativní, varování, vše)
- **Identifikátor verze balíčku** – identifikace verze balíčku, ke kterému se vztahují provedené transakční záznamy
- **Datum a čas vzniku záznamu od** – interval od kdy se mají zobrazit transakční záznamy
- **Datum a čas vzniku záznamu do** – interval do kdy se mají zobrazit transakční záznamy
- **Komponenty** – výběr z číselníku dle tematických celků (vše, administrace, ingest fáze, kontrola digitálního archivu, kontrola kvality balíčku, přístup k DB, skartace, ukládací jednotky, výdej balíčků)
- **Identifikátoru balíčku** – jednoznačný identifikátor balíčku
- **Uživatel** – výběr z číselníku uživatelů původce
- **Označení od původce** – hledání dle identifikátoru
- **Identifikátor spisové služby** - jednoznačný identifikátor vygenerovaný spisovou službou
- **Kód chyby** – kódové označení konkrétního typu události - přehled viz Příloha

obrázek č. 242 Příklad vyhledaných transakcí



Požadovaný vyhledaný seznam transakcí je možné rovněž exportovat do formátu CSV nebo XML, a to klikem na ikonky a .

Z praktických důvodů jsou dostupné transakční záznamy i u jednotlivých procesů, kterých se týkají, tj. pod složkami:

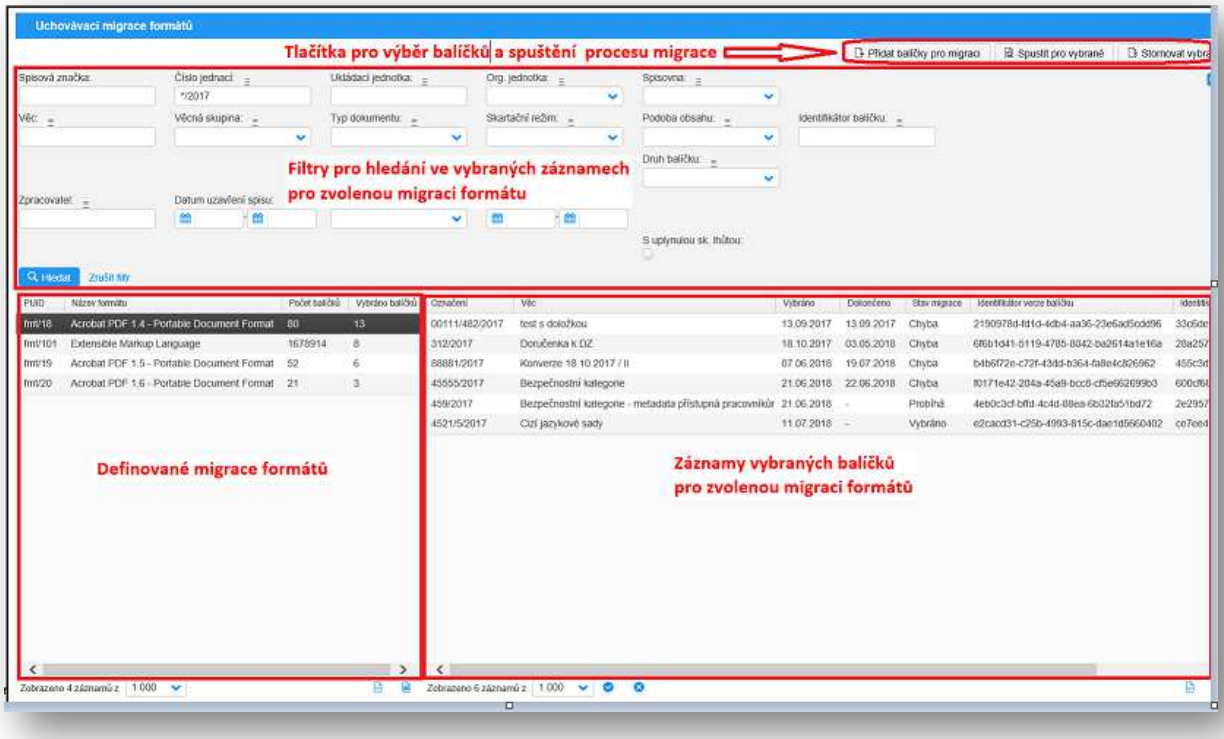
- |**Vstupní zpracování – Příjem**| - transakční záznamy se týkají vybraného balíčku na příjmu
- |**Spisovna – Obsah spisovny**| - transakční záznamy balíčku od příjmu a po celou dobu uložení v elektronické spisovně
- |**Vyřazování – Vyřazování**| - všechny transakční záznamy vybraného procesu vyřazování (skartační řízení, interní vyřazení a spisovou rozluku)
- |**Správa spisovny – Časová razítka**|- transakční záznamy vybraného časového razítka

5.3 Migrace

Operace spuštěné prostřednictvím složky **Migrace** navigačního stromu zabezpečí provádět migraci zvolených formátů nad uloženými komponentami balíčků ve spisovně původce.

V pohledu |**Uchovávací migrace formátů**| jsou v horní části umístěna vyhledávací pole pro zadání kritérií pro vyhledání záznamů zobrazených v pravém dolním panelu.
V levém dolním panelu jsou zobrazené všechny záznamy z číselníku PRONOM platného pro původce, které mají definovanou uchovávací migraci.
V pravém dolním panelu jsou vybrané balíčky pro migraci pro právě zvýrazněný formát v levém dolním panelu.

obrázek č. 243 Uchovávací migrace formátů



V levém dolním panelu jsou zobrazeny všechny formáty, které mají ve složce |**Administrace – Registr formátů**|, definovanou migraci formátů. Informace o formátu jsou ve sloupci PUID a Název formátu, ve sloupci **Počet balíčků** je uveden počet potencionálních migrovaných balíčků uložených ve spisovně původce a sloupec **Vybráno balíčků** udává počet vybraných balíčků k migraci ze všech potenciálních migrovaných balíčků.

V pravém panelu je zobrazený seznam migrovaných balíčků pro vybraný formát v levém panelu.

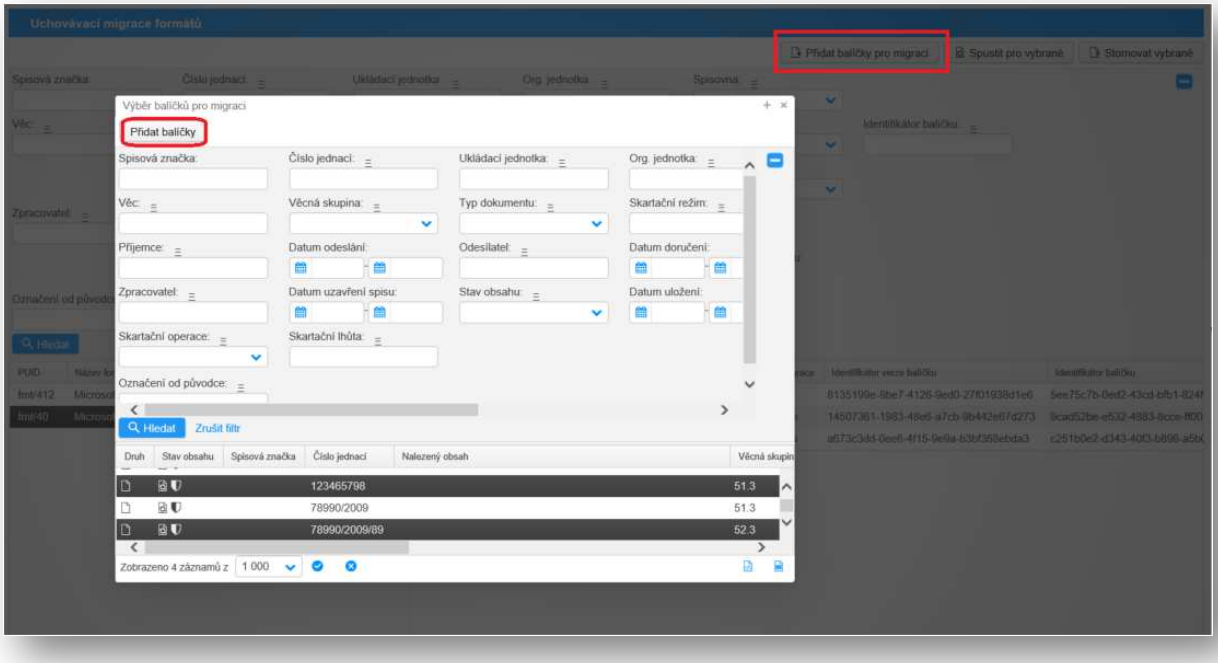
Z pohledu **Uchovávací migrace** formátů můžeme prostřednictvím tlačítek umístěných nad filtry pro vyhledávání provádět následující funkce:

- **<Přidat balíčky pro migraci>** - přidávat balíčky pro vybranou migraci
- **<Spustit pro vybrané>** - spustit migraci pro vybrané komponenty
- **<Stornovat vybrané> - vyřadit balíček/y z množiny balíčků zařazených do migrace**

5.3.1 Přidat balíčky pro migraci

V pohledu **Uchovávací migrace formátů** v levém panelu označte levým tlačítkem myši formát a výběr ze všech potenciálních balíčku proveďte klikem na tlačítko **<Přidat balíčky pro migraci>** a z okna **Výběr balíčků pro migraci** vyberte standardním způsobem balíčky určené k migraci. Po kliku na tlačítko **<Přidat balíčky>** se přidají do seznamu v pravém dolním panelu.

obrázek č. 244 Výběr balíčků pro migraci



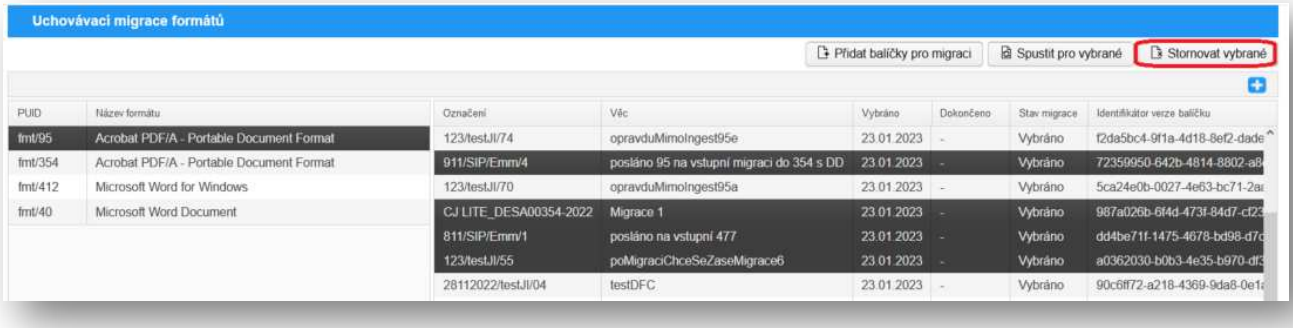
5.3.2 Spustit pro vybrané

V pohledu **Uchovávací migrace formátů** klikněte na tlačítko **<Spustit pro vybrané>** a tím bude zahájen proces uchovávací migrace vybraných balíčků. Proces migrace probíhá na pozadí, vybrané balíčky jsou odeslány do příjmu DESA pro migraci. Úspěšně přijaté balíčky jsou ve stavu MIG_FINISHED a v případě chyby příjmu jsou přesunuty do stavu MIG_ERROR.

5.3.3 Stornovat vybrané

Tlačítko **<Stornovat vybrané>** v pohledu **Uchovávací migrace formátů** zabezpečí odebrání vybraného balíčku/ů z pravého dolního panelu. Balíček je vyřazený z výběru pro provedení migrace komponenty.

obrázek č. 245 Odebrání vybraného balíčku



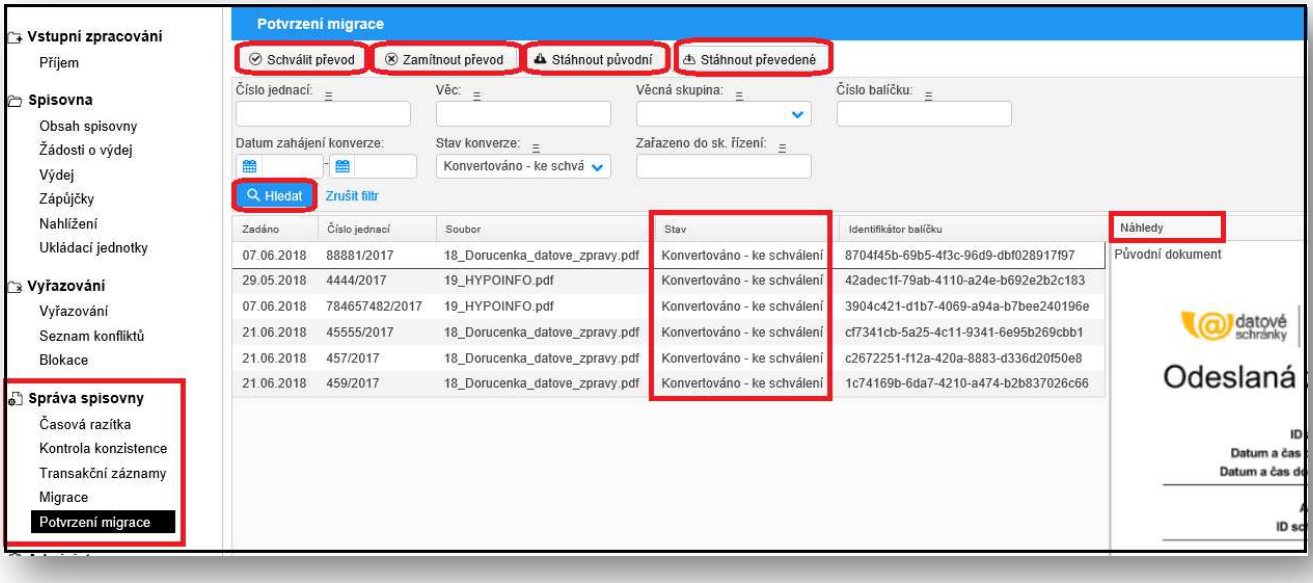
5.4 Potvrzení migrace

Elektronické přílohy (komponenty) odeslané ke konverzi jsou zobrazeny v pohledu |**Správa spisovny**| – |**Potvrzení migrace**|. Tento pohled slouží především ke kontrole správnosti provedení migrace z původního formátu na nový s dopadem do schválení nebo zamítnutí převodu formátu. K detailnější kontrole lze také stáhnout přílohu původní i převedenou.

K pokrytí těchto činností slouží 4 funkční tlačítka:

- **Schválit převod –** po kontrole obsahu převedeného souboru schválit převod
- **Zamítnout převod –** po kontrole obsahu převedeného souboru zamítnout převod
- **Stáhnout původní –** stáhnout původní dokument
- **Stáhnout převedené –** stáhnout dokument po převodu do nového formátu

obrázek č. 246 Pohled Potvrzení migrace



Pro vyhledání jednotlivých příloh ke konverzi lze využít filtr:

- **Číslo jednací** dokumentu, do kterého je soubor přiložen
- **Věc** – text, který má hledaný objekt uveden v poli „věc“, tedy stručná anotace, lze použít zástupný znak „*“ nebo „%“
- **Věcná skupina** – kód věcné skupiny (spisového znaku) ze spisového plánu organizace
- **Číslo balíčku** – identifikátor aktuální verze balíčku, vygenerovaný ESS
- **Datum zahájení konverze** – doba odeslání balíčku ke konverzi s možností uvedení data od – do
- **Stav konverze** – výběr ze 4 stavů: **Konvertováno – ke schválení**, **Konverze dokončena**, **Přijato ke konverzi** a **vše**
- **Zařazeno do skartačního řízení** – název skartačního řízení, do kterého je balíček s příslušným souborem zařazen

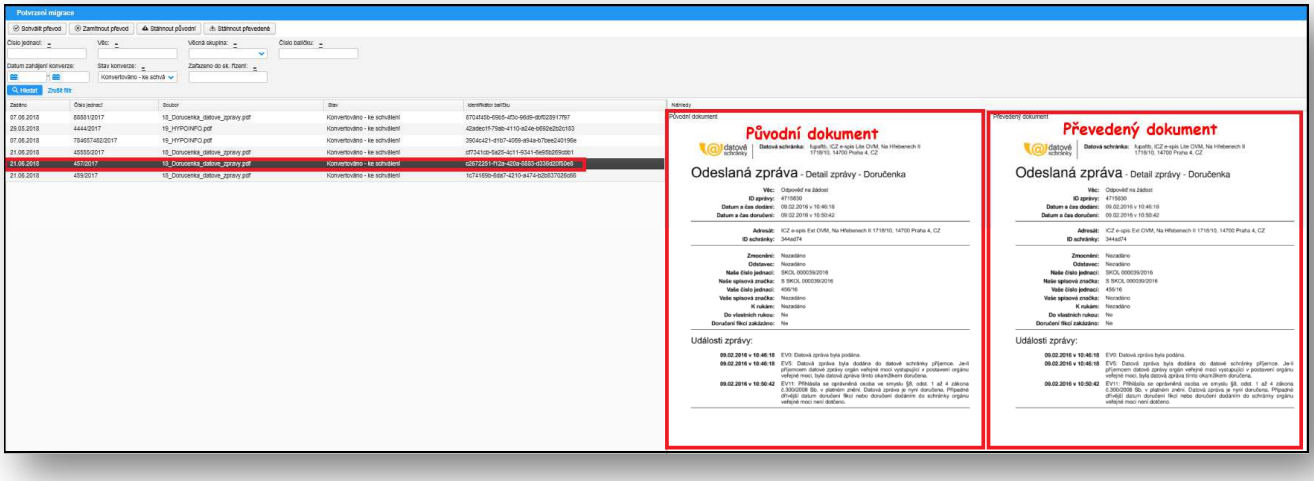
Každý záznam na řádku představuje jednu přílohu (komponentu). K dispozici jsou o ní tyto informace:

- **Zadáno –** kdy byl soubor odeslán ke konverzi
- **Číslo jednací** dokumentu, ke kterému je soubor přiložen
- **Soubor –** název přílohy
- **Stav –** jeden ze stavů konverze formátu přílohy:
    - Konvertováno – ke schválení

- Konverze dokončena
- Přijato ke konverzi

- **Identifikátor balíčku**, do kterého je soubor zařazen
- **Náhledy –** obsahuje obsah dokumentu původního a převedeného. Pro jejich čtení jsou k dispozici posuvníky (nahoru – dolů, vpravo – vlevo)

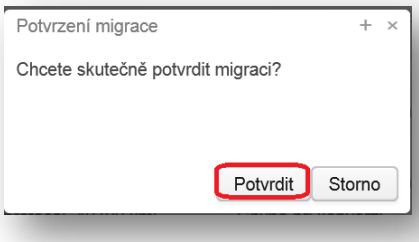
obrázek č. 247 Zobrazení původního a převedeného dokumentu



Poznámka:
Pokud nelze obsah dokumentu zobrazit v prohlížeči, tak místo jeho zobrazení se objeví informace "Náhled původního souboru nelze zobrazit v prohlížeči, soubor lze stáhnout s použitím tlačítka <Stáhnout původní>." Obdobně platí pro zobrazení obsahu převedeného dokumentu.

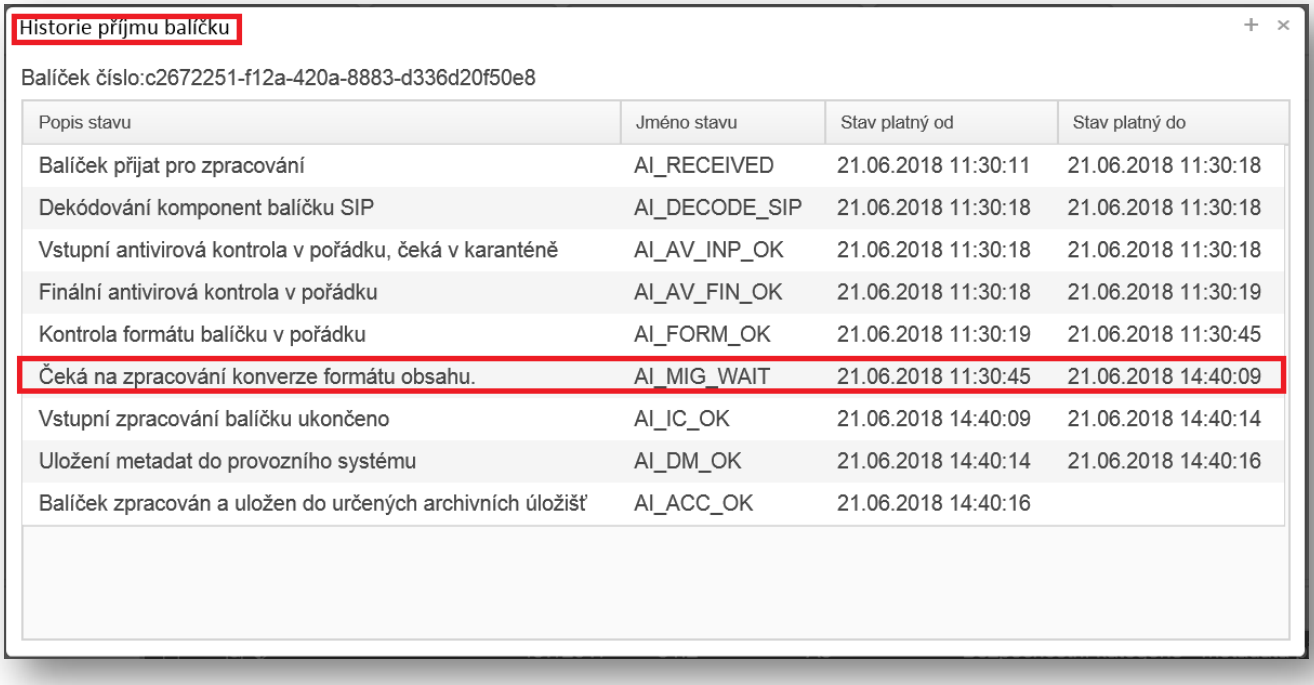
Po ověření shody klikněte na tlačítko <**Schválit převod**>, v dialogovém okně **Potvrzení migrace** klikněte na tlačítko **<Potvrdit>.**

obrázek č. 248 Potvrzení migrace



Do doby, než je konverze uživatelem schválena, čekají balíčky, do kterých je nově vložena zkonvertovaná příloha, v |**Vstupní zpracování**|- |**Příjem**|- **Přehled přijatých balíčků.** Po schválení jsou balíčky uloženy jako nová verze převedeného balíčku.

obrázek č. 249 Příjem aktualizovaného balíčku



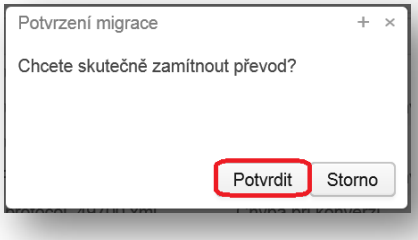
Historie příjmu balíčku

Balíček číslo:c2672251-f12a-420a-8883-d336d20f50e8

Popis stavu	Jméno stavu	Stav platný od	Stav platný do
Balíček přijat pro zpracování	AI_RECEIVED	21.06.2018 11:30:11	21.06.2018 11:30:18
Dekódování komponent balíčku SIP	AI_DECODE_SIP	21.06.2018 11:30:18	21.06.2018 11:30:18
Vstupní antivirová kontrola v pořádku, čeká v karanténě	AI_AV_INP_OK	21.06.2018 11:30:18	21.06.2018 11:30:18
Finální antivirová kontrola v pořádku	AI_AV_FIN_OK	21.06.2018 11:30:18	21.06.2018 11:30:19
Kontrola formátu balíčku v pořádku	AI_FORM_OK	21.06.2018 11:30:19	21.06.2018 11:30:45
Čeká na zpracování konverze formátu obsahu.	AI_MIG_WAIT	21.06.2018 11:30:45	21.06.2018 14:40:09
Vstupní zpracování balíčku ukončeno	AI_IC_OK	21.06.2018 14:40:09	21.06.2018 14:40:14
Uložení metadat do provozního systému	AI_DM_OK	21.06.2018 14:40:14	21.06.2018 14:40:16
Balíček zpracován a uložen do určených archivních úložišť	AI_ACC_OK	21.06.2018 14:40:16	

Pokud nesouhlasíte s provedenou konverzí, tak klikněte na tlačítko <**Zamítnout převod**>, v dialogovém okně **Potvrzení migrace** klikněte na tlačítko **<Potvrdit>.**

obrázek č. 250 Zamítnutí provedené migrace



U balíčku se změní jeho stav z „**Konvertováno – ke schválení“** na stav „**Chyba při konverzi“**.

Do doby dokončení konverze nelze skartační návrh předat k posouzení!

5.5 Seznam oprav metadat

Pod záložkou **|Správa spisovny|–|Seznam oprav metadat|** jsou zobrazeny záznamy o spisech a samostatných dokumentech, u nichž byly požadovány manuální opravy metadat nebo na žádost původce spuštěny automatické opravy metadat. Každý pokus o opravu metadat je v tomto pohledu **Seznam oprav metadat** zaevidovaný, ať proběhl úspěšně nebo nikoliv.

Opravit metadata lze provést 2 způsoby:

- **Manuální opravou medat** – je popsaná v kapitole 3 Spisovna, Nástroje pro akce nad balíčky ve spisovně, Opravit metadata.
- **Automatickou opravou metadat**

Automatickou opravu metadat je třeba po dohodě s dodavatelem elektronické spisovny nakonfigurovat a následně proběhne automaticky oprava metadat nad všemi uloženými balíčky v obsahu spisovny. Pokud je třeba u balíčku provést opravu metadat, tak se s opravenými hodnotami vytvoří nový balíček jako další verze opravovaného balíčku. Tyto balíčky jsou odeslány na příjem, kde jsou podrobeny standardně všem kontrolám na příjmu, a pokud splní všechny požadavky, tak jsou uloženy do **Obsahu spisovny**.

Automatické opravy probíhají nad spisy uloženými v obsahu spisovny. Předmětem opravy jsou opravy:

- **věcné skupiny** – všechny dokumentové balíčky s odlišnou věcnou skupinou ve spisu se nastaví podle spisového balíčku, do kterého jsou vložené
- **skartačního režimu** – najde se nejpřísnější režim v celém spisu, a to podle skartační lhůty a znaku A>V>S a výsledný skartační režim je tak kombinací nejdelší lhůty a nejpřísnějšího skartačního znaku. Ten je opravený u dokumentových balíčků a balíčku spisu
- **roku skartační události** – rok skartační události dokumentu se nastaví podle spisu
- **data vyřízení dokumentu** – do balíčku spisu se upraví datum uzavření spisu na maximální hodnotu z vyřízených dokumentů ve spise
- **oprava podoby obsahu dokumentu** – v metadatovém souboru balíčku se občas vyskytuje chyba o podobě obsahu dokumentového balíčku. Tento typ automatické opravy sjednotí podobu obsahu u dokumentových balíčků, které jsou zařazeny do spisu. Na samostatné dokumenty se tato oprava nevztahuje.

Konfigurací oprav metadat u původce lze ovlivnit, které typy oprav budou vyhledávány. To znamená, že je možné opravovat např. pouze sjednocení věcných skupin ve spisu, nebo skartačních režimů apod.

Na obrazovce **Seznam oprav metadat** najdeme provedené opravy nad balíčky, a to jak provedené manuálně nebo automaticky. Manuální opravy jsou označeny ikonkou panáčka a automatické ikonkou seznam

Popis obrazovky a význam sloupců:

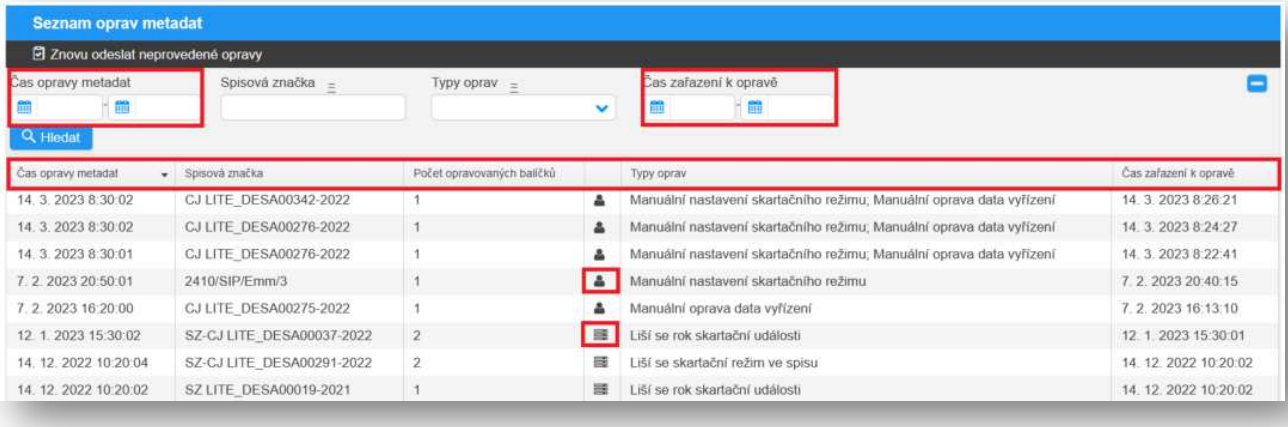
- **Čas opravy metadat** – čas, kdy byla přijata nové verze balíčku
- **Spisová značka** – spisová značka spisu u něhož byly provedeny automatické opravy metadat
- **Počet opravených balíčků** – počet opravovaných balíčků v rámci spisu
- **Ikonka** – vizuální rozlišení typu opravy
    - - automatické opravy metadat
    - - manuální opravy metadat
- **Typy oprav u automatických oprav metadat**
    - **Liší se věcná skupina ve spisu, kód - "C"**
    - **Liší se skartační režim ve spisu, kód - "R"**
    - **Liší se rok skartační události, kód - "Y"**
    - **Dokument vyřízen po uzavření spisu, kód - "D"**
    - **Oprava podoby obsahu u dokumentu ve spisu – "F"**
- **Typy oprav u manuálních oprav metadat**
    - **Manuální oprava data vyřízení, kód - "N"**
    - **Manuální oprava data uzavření", kód - "O"**
    - **Manuální nastavení skartačního režimu, kód - "M"**
    - **Přizpůsobení data vyřízení při manuální opravě spisu, kód - "P"** Pokud se nastavuje **pouze datum uzavření spisu**, nastaví se i u všech dokumentů spisu, jejichž datum

vyřízení přesahuje nové datum uzavření spisu, a to na totožné datum vyřízení dokumentů s datem uzavření spisu. Totéž platí i pro datum vyřízení spisu.

V případě, že se nastavuje **datum vyřízení** u dokumentu, které přesahuje datum uzavření spisu, nastaví se datum vyřízení totožné, jako datum uzavření spisu, do kterého dokument patří.

- **Čas zařazení k opravě** – čas, kdy u automatických oprav byla vyhledána a navržena oprava a u manuálních oprav, kdy byla potvrzena požadovaná změna

obrázek č. 251 Seznam oprav metadat



Po kliku na označený záznam přejdeme na okno **Detail oprav metadat**, které se dělí na dvě části. V horní části je výčet balíčků, u kterých byla navržena změna se základními identifikačními údaji:

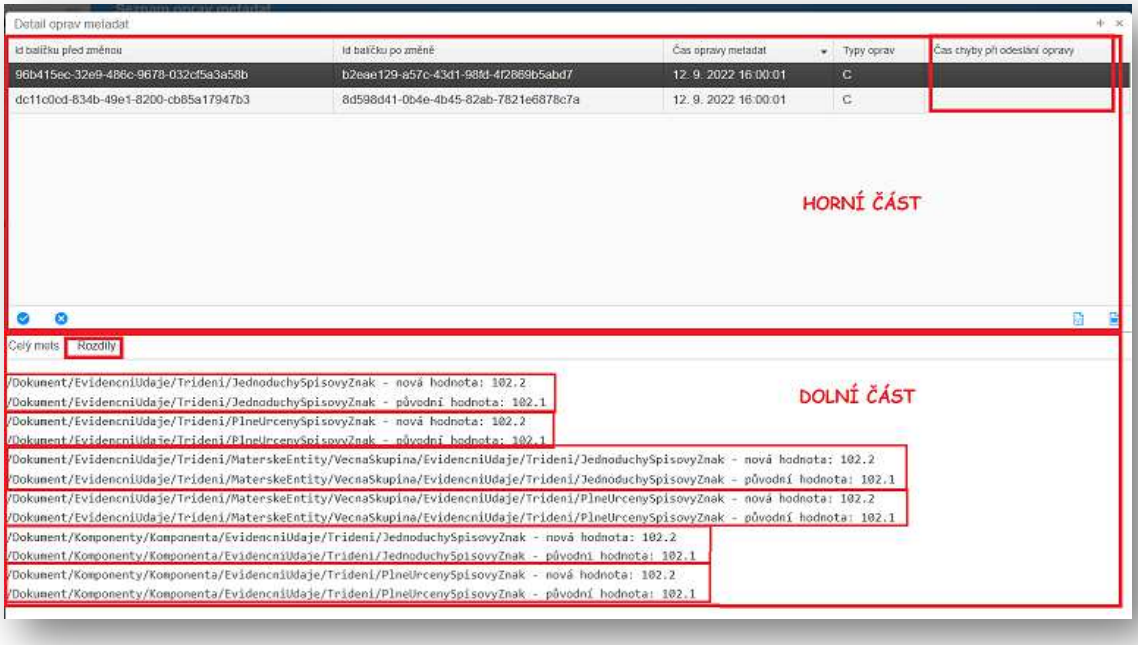
- **ID balíčku před změnou** – identifikátor verze balíčku před změnou
- **ID balíčku po změně** – identifikátor verze balíčku po změně
- **Čas opravy metadat –** datum a čas
- **Typ opravy** – uvedený kód změny C, R, Y, D, F, N, O, M, a P. Jejich význam viz výše u odrážky Typy oprav
- **Čas chyby při odeslání opravy** – obsahuje datum a čas v případě, že balíček byl odmítnutý na přijmu

Uvedené záznamy o balíčcích lze třídit sestupně nebo vzestupně. Docílíme toho klikem na konec záhlaví sloupce a ikona šipky ukazuje směr třídění.

V dolní části okna jsou dvě záložky **Celý mets** a **Rozdíly**.

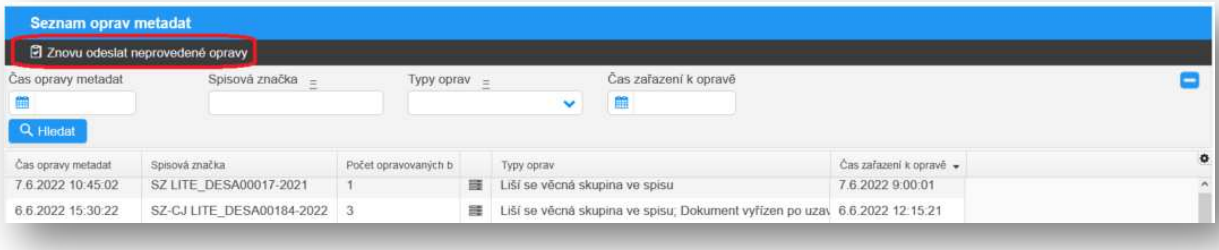
Pod záložkou **Celý mets** se zobrazí mets.xml balíčku, který je v horní části okna označený. V zobrazeném souboru mets.xml jsou zvýrazněné opravy. Pod záložkou **Rozdíly** se zobrazí pouze ty elementy ze souboru mets.xml balíčku, u nichž proběhla změna, a to s původní hodnotou a novou hodnotou.

obrázek č. 252 Detail oprav metadat



V případě, že se oprava neprovede, tak v okně **Detail oprav metadat** se doplní datum a čas do sloupečku **Čas chyby při odeslání opravy.**

obrázek č. 253 Tlačítko Znovu odeslat neprovedené opravy



Na Příjem jsou zaslané všechny balíčky, které v Detailu oprav metadat měly datum a čas ve sloupečku **Čas chyby při odeslání opravy.**

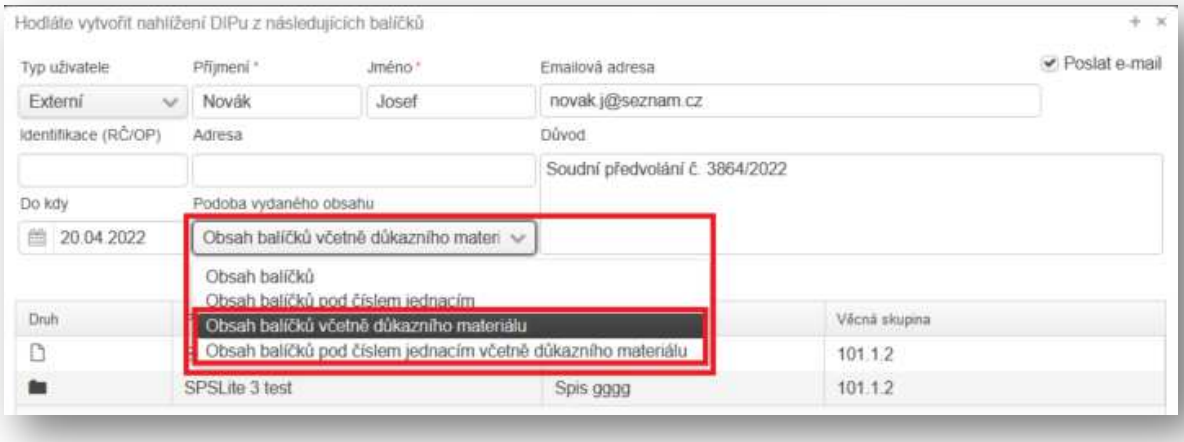
6 Nadstandardní moduly

V této kapitole je stručně popsaná funkčnost jednotlivých modulů, které nejsou součástí standardní implementace ICZ DESA, edice DES. Uváděné postupy a užívané pojmy vyžadují hlubší znalosti, které jsou popsány v příručce DESA pro administrátory.

6.1 Výdej obsahu balíčku včetně důkazního materiálu

Předpokladem pro využívání modulu **Výdej obsahu balíčku včetně důkazního materiálu** je využívání nepovinné funkčnosti ICZ DESA, a to přerazítkování uložených balíčků před vypršením platnosti certifikátu časového razítka. Pokud je tato podmínka splněna, tak je možné vyžádat DIP – výstupní balíček z ICZ DESA včetně důkazního materiálu. Potom vygenerovaný balíček DIP, který je ve formátu ZIP, obsahuje požadované AIP balíčky, jejichž součástí jsou i všechny související časová razítka v hierarchii. Uživatel tento balíček uloží a poskytne žadateli DIP včetně důkazního materiálu o neporušitelnosti AIPů.

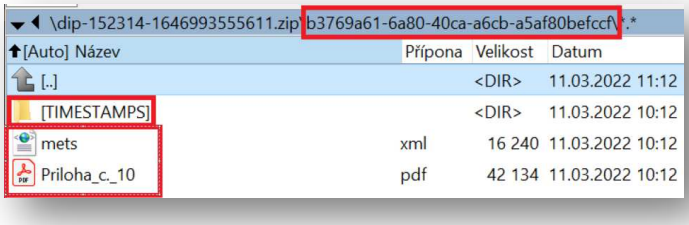
obrázek č. 254 Vyžádat DIP včetně důkazního materiálu



Struktura balíčku DIP:
Balíček DIP.ZIP po rozbalení obsahuje tolik složek, kolik je vyžádaných AIP balíčků. Název složky si uživatel při vytvoření DIP zvolil, zda je shodný s identifikátorem verze balíčku, nebo zda je shodný s číslem jednacím. Ve složce AIP balíčku je uložený soubor mets.xml, komponenty AIP a adresář TIMESTAMPS. Ve složce TIMESTAMPS je složka časového razítka, která obsahuje mets.xml a ts.xml časového razítka. V případě, že v průběhu uložení balíčku v elektronické spisovně bylo postupně provedeno přerazítkování balíčku, tak složka s časovým razítkem, obsahuje mimo souborů mets.xml a ts.xml další složku TIMESTAMPS se složkou časového razítka s popisem a obsahem časového razítka. Kolikrát byl balíček přerazítkovaný, tolik je postupně složek TIMESTAMPS. Pokud elektronická spisovna využívá pro razítkování současně více časových autorit, tak složka TIMESTAMPS obsahuje tolik složek s časovým razítkem, kolik časových autorit příslušný balíček označilo.

Na obrázku je stažený DIP balíček, který obsahuje balíček b3769…… tj. jeho obsah – mets.xml a Priloha_c_10 a navíc složku TIMESTAMPS

obrázek č. 255 Obsah staženého DIP



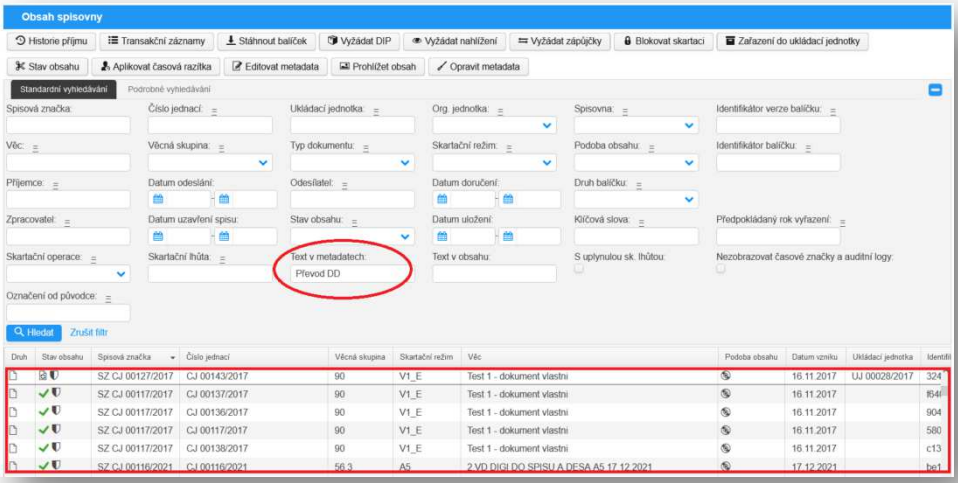
ve složce TIMESTAMPS je balíček časového razítka b6f66……a ten obsahuje mets.xml a ts.xml

obrázek č. 256 Obsah složky TIMESTAMPS

6.2 Modul fulltextového prohledávání v metadatech

Po zadání hledaného textu ve tvaru bez zástupných znaků „*“ a „%“ do filtračního do pole **„Text v metadatech“** a kliku na tlačítko **<Hledat>** proběhne fulltextové vyhledávání zadaného textu v obsahu souboru mets.xml uložených balíčků AIP. Po vyhledání se záznamy o balíčcích, které obsahují v souboru mets.xml hledaný text, zobrazí standardně v pracovním prostředí obsahu elektronické spisovny.

obrázek č. 257 Vyhledání zadaného textu v metadatech



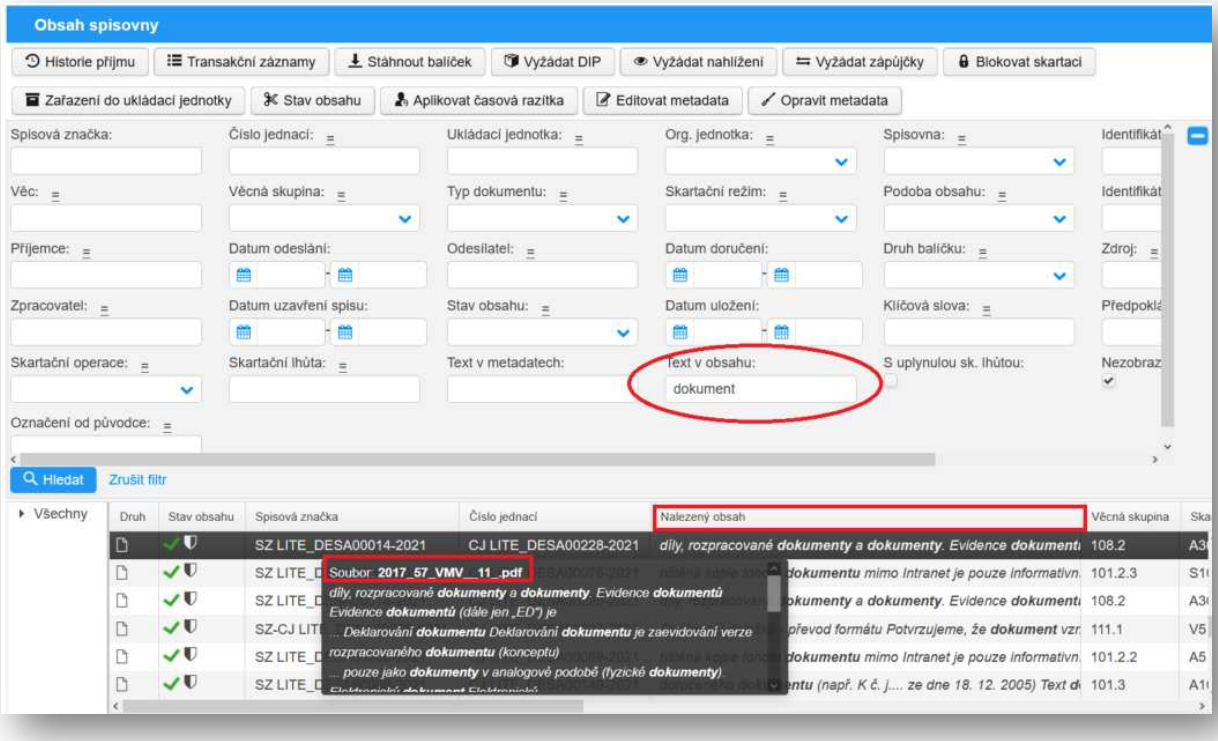
6.3 Modul fulltextového vyhledávání v obsahu komponent

Po konfiguraci ICZ DESA lze zprovoznit funkčnost fulltextového vyhledávání v obsahu komponent, které jsou ve formátu PDF a obsahují textovou vrstvu.

Na obrazovce **Obsah spisovny** stačí do pole filtru **„Text v obsahu“** zadat hledaný výraz v konkrétním mluvnickém tvaru nebo bez mluvnické koncovky a bez zástupných znaků „*“ a „%“. Po vyhledání se záznamy balíčků, které obsahují přílohy se zadaným výrazem, zobrazí standardně v pracovním prostředí obsahu ICZ DESA.

U vyhledaných balíčků je v pracovním prostředí ve sloupci **„Nalezený obsah“** zobrazený hledaný výraz s částí textu, přičemž hledaný výraz je zobrazený tučně a kurzivou. Po najetí myší na vyhledaný text ve sloupci **„Nalezený obsah“** se zobrazí informativní okno (pop-up okno) s názvem komponenty a seznamem prvních tří výskytů hledaného výrazu v komponentě.

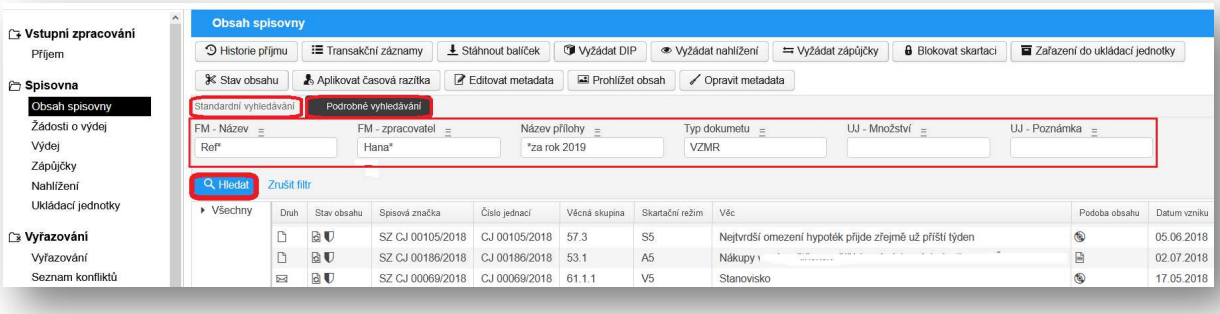
obrázek č. 258 Příklad vyhledání textu v komponentách AIP



6.4 Podrobné vyhledávání

Pro vyhledávání v **obsahu spisovny** jsou standardně nadefinované filtrační pole, pomocí kterých jsou automaticky uživateli předkládány záznamy, které vyhovují zadaným požadavkům. V případě, že v tomto standardním nastavení filtrů chybí filtr na vyhledávání hodnot, které jsou součástí elementu v souboru mets.xml balíčku, potom je možné nadefinovat nový filtr, aby vyhledával hodnoty příslušného elementu. Nově nakonfigurovaný filtr je dostupný pod záložkou **Podrobné vyhledávání**. Při vyhledávání pomocí filtrů z Podrobného vyhledávání lze využívat současně i standardně nadefinované filtry, to znamená, že vyhledávání probíhá nad všemi zadanými hodnotami ve filtrech.

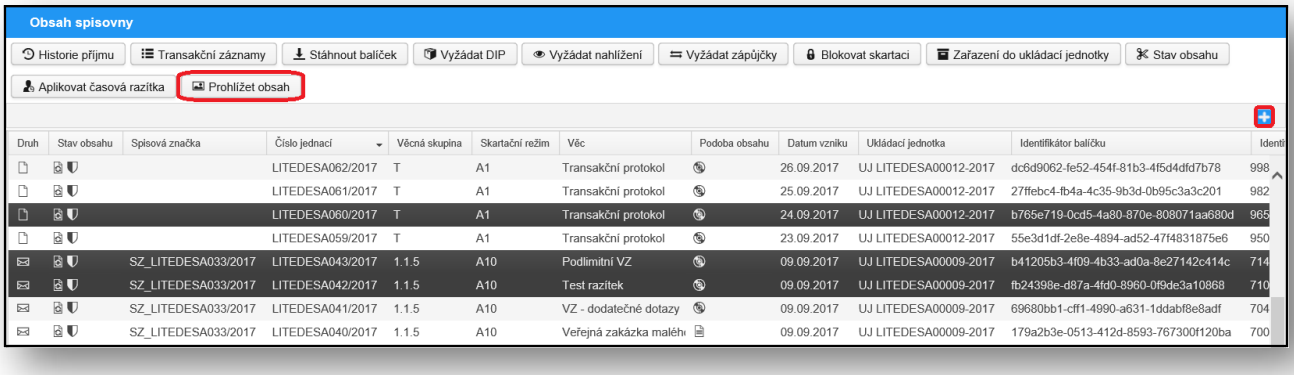
obrázek č. 259 Příklad nadefinovaných filtračních polí



6.5 Prohlížet obsah – formátu PNG, JPG, TIFF a PDF.

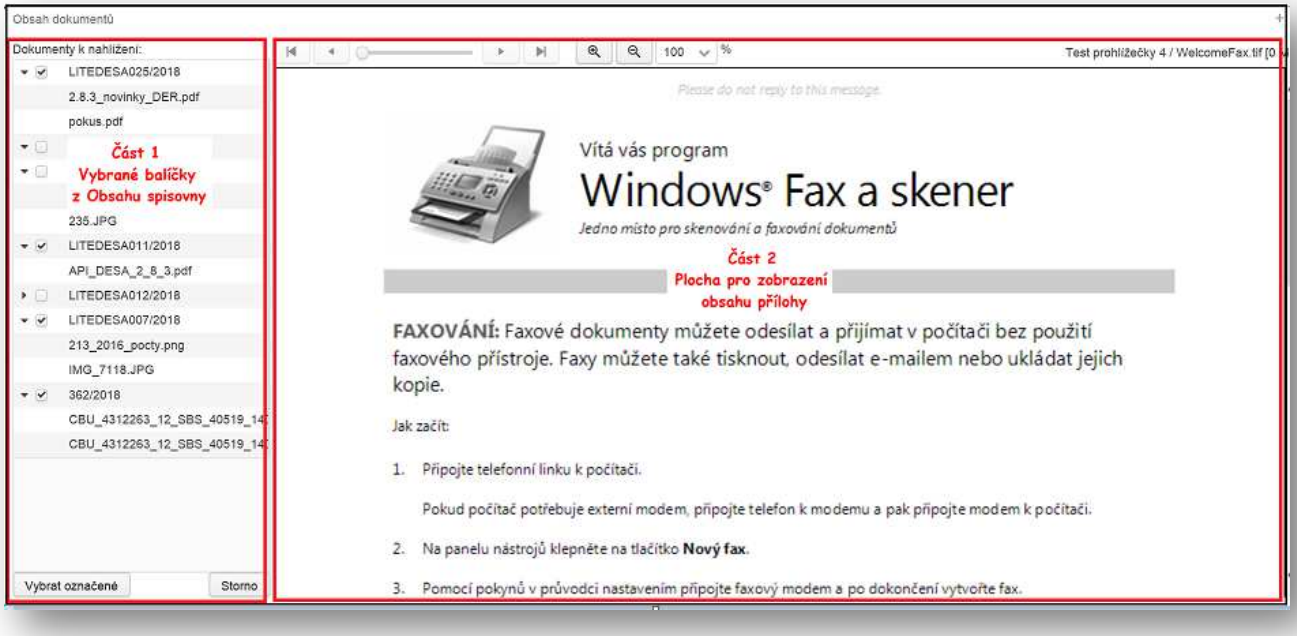
Funkce **Prohlížet obsah** zpřístupní komponenty u vybraných balíčků v obrazovém **formátu PNG, JPG, TIFF a PDF**. Uživatel postupuje tak, že zvýrazní balíčky v **Obsahu spisovny**, u kterých požaduje zobrazit obsah jejich komponent a klikne na tlačítko <**Prohlížet obsah**>.

obrázek č. 260 Výběr balíčků pro prohlížení



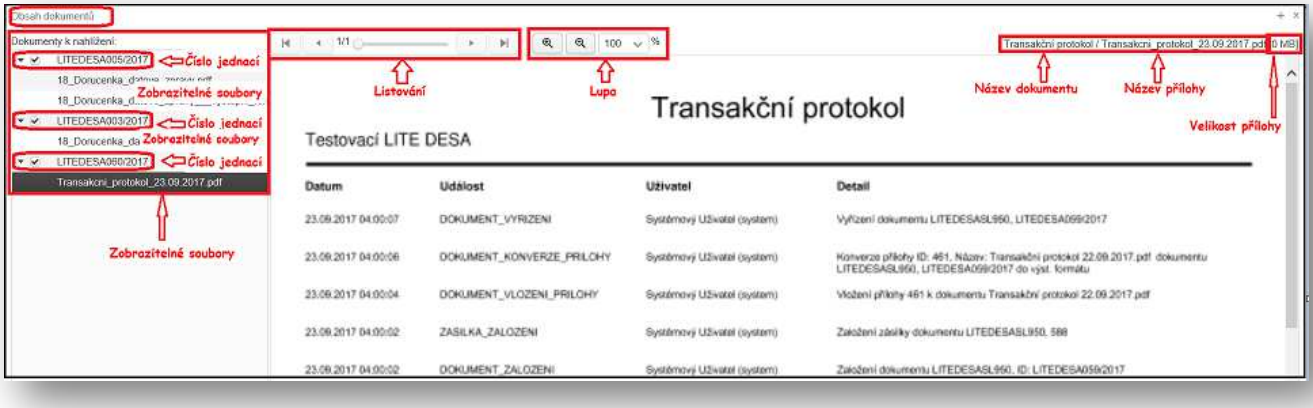
Pro vybrané balíčky se zobrazí nové okno na celou obrazovku **Obsah dokumentu**, které je rozděleno na 2 části. Vlevo v první části je seznam všech vybraných balíčků z Obsahu spisovny a jsou označené číslem jednacím. Pro každý balíček je zobrazený seznam zobrazitelných souborů – formáty PNG, JPG, TIFF a PDF. Součástí této obrazovky jsou ovládací prvky pro listování v zobrazené komponentě a lupa.

obrázek č. 261 Základní rozdělení plochy pro prohlížení obsahu



Po výběru některého balíčku se zobrazí první strana jeho prvního souboru, a to v druhé části obrazovky – vpravo. Po kliknutí na soubor se zobrazí jeho první strana a v jejím záhlaví je zobrazené pořadí aktuální strany a celkový počet stran obrazového souboru. Dále obsahuje ikonky pro listování – první strana, následující strana, předchozí strana a poslední strana – a lupu. Vpravo v záhlaví jsou informativní údaje – Název balíčku/název komponenty a velikost obrazového souboru v MB.

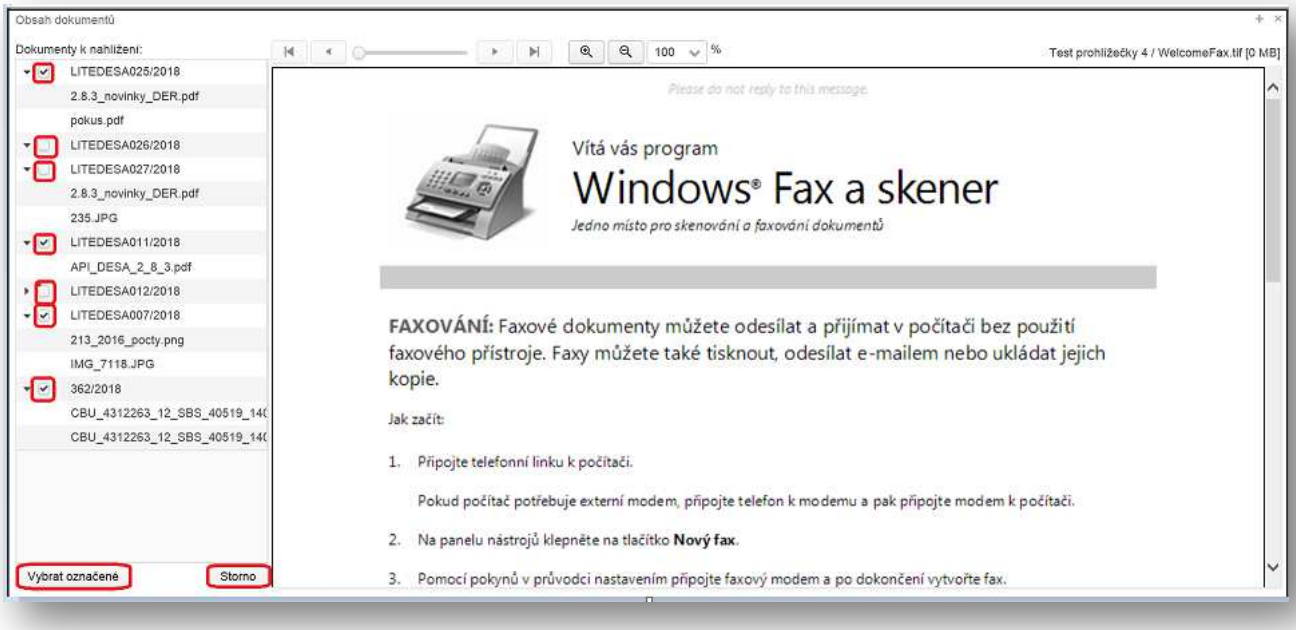
obrázek č. 262 Prohlížení obsahu dokumentů



Dole v 1. části obrazovky, kde jsou vybrané balíčky pro zobrazení, jsou dvě tlačítka **<Vybrat označené>** a **<Storno>.** Obě tlačítka zajistí zavření okna pro prohlížení a přechod na pohled Obsah spisovny. Rozdílná jejich funkce je ve zvýraznění položek v pohledu **Obsah spisovny**.
Při volbě tlačítka **<Vybrat označené>** je ukončené okno **Obsah dokumentů** a v pohledu Obsahu spisovny jsou vyznačené položky balíčků, které v okně **Obsah dokumentů mají zapnutý checkbox**. V případě, že uživatel při prohlížení komponent usoudil, že není třeba s příslušným balíčkem dále pracovat, tak vypne u balíčku, č. j. checkbox a tato změna se promítne do pohledu Obsah spisovny a tyto balíčky již nejsou zvýrazněné. Z toho vyplývá, že v pohledu Obsahu spisovny jsou zvýrazněné pouze balíčky, které mají zapnutý checkbox v okně Obsah dokumentů.

Při volbě tlačítka **<Storno>** je ukončené okno **Obsah dokumentů** a v pohledu Obsahu spisovny se zvýraznění položek nemění.

obrázek č. 263 Tlačítka <Vybrat označené> a <Storno>.



Tlačítko **<Vybrat označené>** na obrazovce **Obsah dokumentu** synchronizuje výčet dokumentů k nahlížení s označeným checkboxem se zvýrazněnými záznamy v **Obsahu spisovny**. Toto propojení uživatel ocení při dohledávání obsahu komponent dokumentů např. při požadavku na vytvoření DIP.

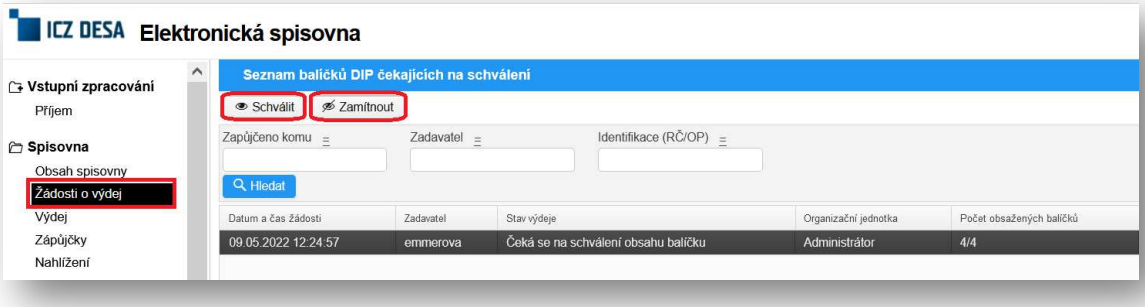
6.6 Schvalování – Výdej

Pro vydávání balíčků formou **Nahlížení, Zápůjčky** nebo **Výdeje přes API** je možné nakonfigurovat schvalování výdeje DIP a to

- výdeje pro balíčky, ke kterým adresát nemá oprávnění (pouze pro balíčky z e-spis)
  nebo
- povinně schvalovat každý výdej DIP

Pokud je schvalování nastaveno, tak před samotným výdejem je nutné, aby schvalovatel ve **Spisovně** – **Žádosti o výdej** schválil, nebo zamítnul výdej DIP.

obrázek č. 264 Schválení nebo zamítnutí výdeje



Schvalovatelem může být pracovník spisovny s příslušnou rolí nebo, pokud je tato funkce integrována v rámci spisové služby, lze nastavit schvalování výdeje balíčků nadřízeným pracovníkem organizační jednotky, ze které byl požadovaný balíček uložen do spisovny. Do doby, než DIP balíček je schválený, tak ho nelze vydat ze spisovny.

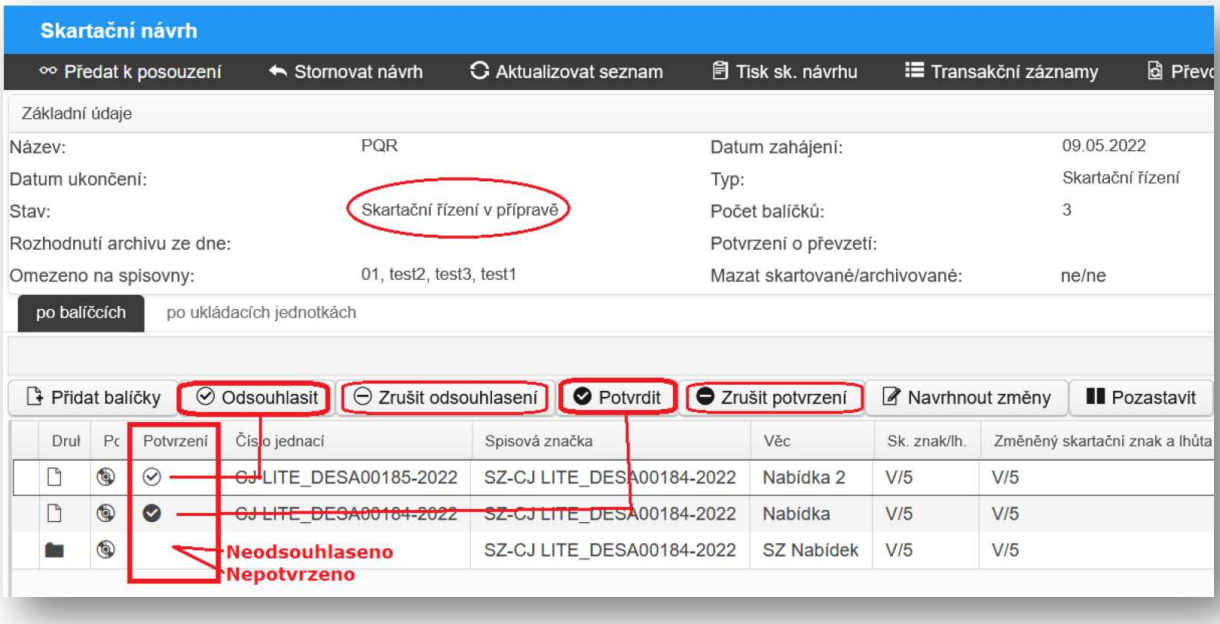
6.7 Schvalování – Vyřazování

Pro vyřazování balíčků ze spisovny je možné odsouhlasit zařazení jednotlivých AIP do návrhu zpracovatelem a následně potvrdit/nepotvrdit jeho nadřízeným, a to u těchto druhů vyřazování:

- **skartační návrh ve skartačním řízení**
- **návrh na interní vyřazení balíčků**
- **balíčky určené pro spisovou rozluku**

Tento proces schvalování probíhá ve stavech **Skartační řízení v přípravě, Interní skartace v přípravě a Rozluka v přípravě,** kdy zpracovatel v průběhu kompletace návrhů (v rámci skartačního řízení, interního vyřazování a spisové rozluky) kontroluje obsah návrhu, zda jsou do něho zařazené všechny balíčky, které jsou předmětem vyřazování. V kladném případě je označí a klikem na tlačítko **<Odsouhlasit>** potvrdí jejich zařazení do návrhu. V opačném případě lze svoje odsouhlasení zrušit klikem na tlačítko **<Zrušit odsouhlasení>.**
Nadřízený zpracovatele provede schválení návrhu v rámci skartačního řízení, interního vyřazování a spisové rozluky klikem na tlačítko **<Potvrdit>** nebo schválení zruší klikem na tlačítko **<Zrušit potvrzení>**. Potom vyřazování probíhá již standardně.

obrázek č. 265 Příklad schvalování skartačního návrhu



7 Závěr

V této příručce se uživatel seznámí s prací v systému ICZ DESA. Detailně jsou zde popsány funkce od příjmu informačních balíčků, uložení do elektronické spisovny, jejich vyhledávání, zpřístupňování formou nahlížení a zápůjčkami, evidence ukládacích jednotek a až po jejich vyřazování.
Příručka je členěna na kapitoly podle funkčních oblastí s podrobným popisem funkcionalit, které využívá archivář původce.