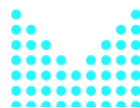




Spisová služba MUNIS (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah:

4 hodin

Anotace:

Kurz je určen pro širokou veřejnost především z oblasti veřejné správy, kteří mají zájem seznámit se blíže s problematikou spisové služby Munis.

Průvodce kurzem:

V rámci tohoto kurzu se dozvíme obecné informace o spisové službě Munis. Seznámíme se s nejčastějšími pracovními postupy v tomto programu. Tyto činnosti si můžeme rozdělit do tří okruhů:

- činnost pracovníka na podatelně a výpravně,
- činnost pracovníka v roli vedoucího,
- činnost pracovníka.

Také si ukážeme práci s podacím deníkem a tzv. pracovním stolem. Samozřejmostí bude i práce s datovou schránkou anebo práce se spisem.

Seznam modulů:

Spisová služba Munis

Přílohy ke kurzu:

- Žádné

Obsah

Spisová služba MUNIS	1
1 Úvod	4
2 Základní charakteristika spisové služby MUNIS	5
2.1 Co všechno spisová služba Munis zahrnuje?	5
2.2 Přínosy a požadavky spisové služby Munis	7
2.3 Souhrn kapitoly	7
3 Hlavní funkce programu	7
<i>Kontrolní otázky</i>	8
3.1 Souhrn kapitoly	8
4 Základní pracovní postupy	9
4.1 Podatelna a výpravna	9
4.1.1 Zápis došlé pošty	9
4.1.2 Předání dokumentů a tisk předávacího protokolu příslušným osobám	11
4.1.3 Výpravna (odeslání dokumentů)	12
4.2 Práce s podacím deníkem	15
<i>Kontrolní otázky</i>	16
4.3 Vedoucí	16
<i>Kontrolní otázky</i>	17
4.4 Pracovník	18
4.4.1 Evidence dokumentu na odboru	18
<i>Kontrolní otázky</i>	19
4.4.2 Přehled nevyřízených dokumentů	19
4.4.3 Vyřízení dokumentu bez vytváření odpovědi	19
4.4.4 Vyřízení dokumentu odpovědí	20
<i>Kontrolní otázky</i>	21
4.4.5 Postoupení dokumentu	22
4.4.6 Přehled vyřízených dokumentů	22
4.5 Souhrn kapitoly	23
5 Práce se spisem	23
5.1 Jak založíme nový spis	23
<i>Kontrolní otázky</i>	25
5.2 Detail spisu	25
5.3 Vložení dalšího dokumentu do spisu	26
5.4 Přerušování/uzavření spisu	27

<i>Kontrolní otázky</i>	28
5.5 Otevření spisu	30
5.6 Souhrn kapitoly	30
6 Práce s datovými schránkami	30
6.1 Příjem nových zpráv z datové schránky	31
6.2 Odeslání dokumentu typu Dopis přes datovou schránku	31
6.3 Odeslání dokumentu typu Jiná zásilka přes datovou schránku	31
6.4 Odeslání externě vytvořeného dokumentu a odeslání přes datovou schránku	31
6.5 Konverze formátu a podepisování dokumentů	32
6.6 Vyhledání datové schránky pro různé subjekty	32
6.7 Zpracování došlé datové zprávy	32
6.8 Žádost o podepsání dokumentu elektronickým podpisem a její zpracování	32
6.9 Souhrn kapitoly	32
7 Souhrn	33
8 Informační zdroje	33

1 Úvod



Projekt je spolufinancován z ESF z OP LZZ Vzdělávání úředníků a zaměstnanců veřejné správy, metodiků a školitelů a politiků v oblasti zavádění eGovernmentu do veřejné správy,

reg. č. CZ.1.04/4.1.00/38.00001

V rámci tohoto kurzu se dozvíme obecné informace o spisové službě Munis. Seznámíme se s nejčastějšími pracovními postupy v tomto programu. Tyto činnosti si můžeme rozdělit do tří okruhů:

- činnost pracovníka na podatelně a výpravně,
- činnost pracovníka v roli vedoucího,
- činnost pracovníka.

Také si ukážeme práci s podacím deníkem a tzv. pracovním stolem. Samozřejmostí bude i práce s datovou schránkou anebo práce se spisem.

2 Základní charakteristika spisové služby MUNIS

Spisová služba Munis je základem fungování každého úřadu. Slouží k vedení evidence dokumentů a spisů. U každého dokumentu se pak automaticky ukládá informace o všech operacích, které s ním byly provedeny. Zároveň umožňuje efektivní práci s datovými schránkami i celou řadu dalších potřebných operací. Nechybí ani propojení programu na externí aplikace.

Legislativní rámec

Vedení spisové služby má přesně stanovené předpisy a zákony. Jedná se o

- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- nařízení vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon o elektronickém podpisu,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách.

Kontrolní otázky

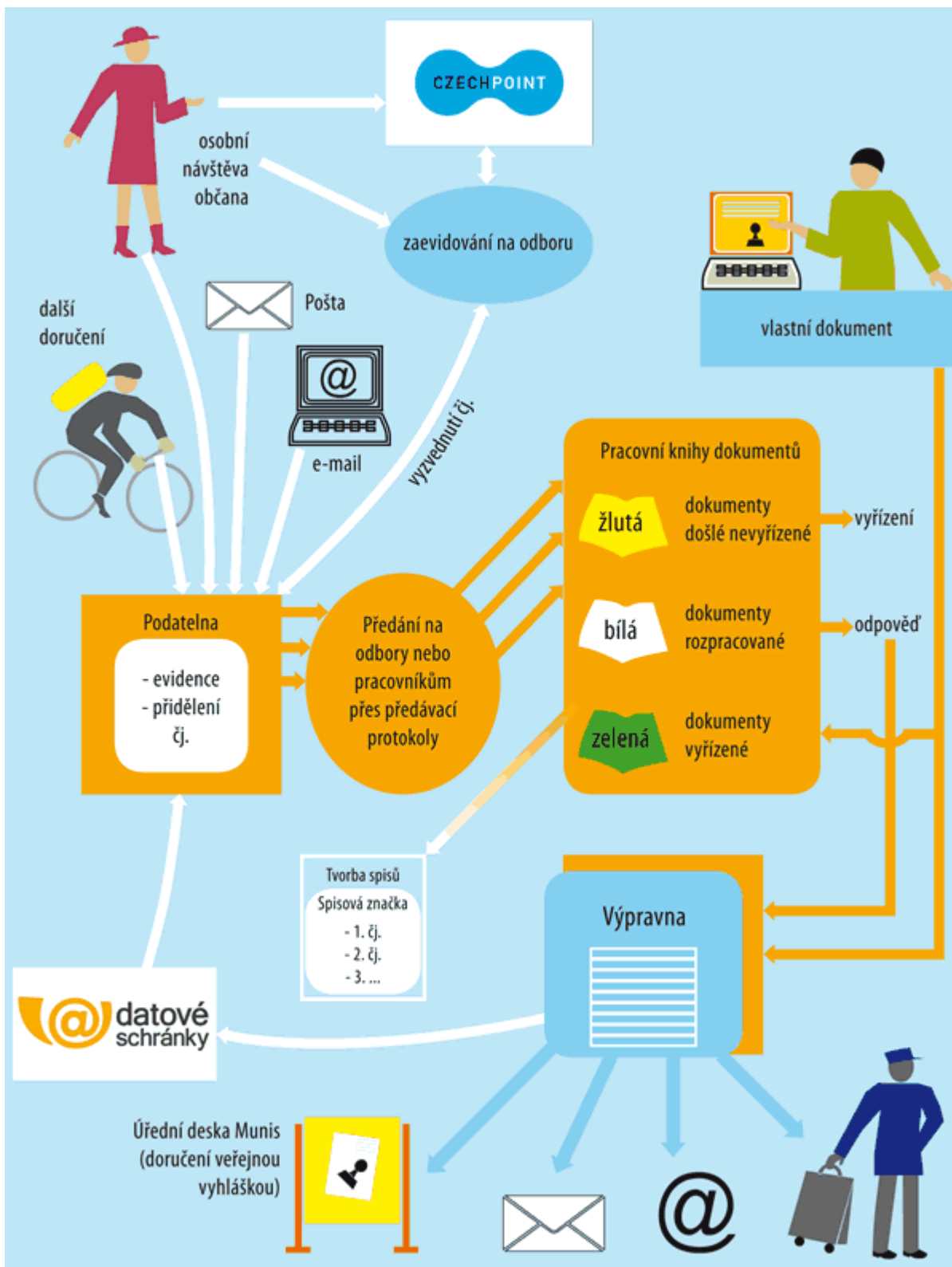
Které z uvedených tvrzení neplatí pro spisovou službu Munis

- a. Evidence dokumentů i spisů
- b. Evidence telefonních hovorů
- c. Možnost nahlédnutí na celkovou historii dokumentu
- d. V souladu s platnou legislativou

2.1 Co všechno spisová služba Munis zahrnuje?

Oběh dokumentů

Následující obrázek vyjadřuje oběh dokumentů v rámci úřadu. Nalezneme zde možné způsoby doručení dokumentu do podatelny (znázorněné bílými šipkami), jeho oběh včetně vyřizování anebo vyhotovení vlastního dokumentu v rámci instituce (znázorněné šipkami v oranžové barvě), a konečně odesílání prostřednictvím výpravny.



Dokumenty spisové služby:

- Vlastní dokument** – každý dokument vzniklý v organizaci
- Doručený dokument** – každý doručený dokument (vzniká mimo organizaci)
- Datová zpráva** – zpráva zasláná prostřednictvím Informačního systému datových schránek (dále jen ISDS)
- Spis** – obsahuje související vlastní i doručené dokumenty

2.2 Přínosy a požadavky spisové služby Munis

Přínosy spisové služby Munis

- jednoduché vedení evidence dokumentů i spisů, kterému se snadno v tomto kurzu naučíme
- efektivní vyhledávání dokumentů a spisů včetně sledování jejich celkové historie
- v rámci nastavení popsaném v samostatné kapitole tohoto kurzu, možnost velmi precizně přizpůsobit modul Vaším konkrétním podmínkám
- využíváme-li celý IS Munis, pak provázanost s dalšími agendami, např. Fakturace, Poplatky
- možnosti využít další vazby na nástroje e-Governmentu, o kterých pojednávají další kurzy, zde se však dozvíme, jak zvýšit efektivitu jejich použití při provázání na spisovou službu Munis

Hardwarové a softwarové požadavky

- 1 GB RAM
- SQL server (Oracle, MS SQL)
- Připojení k internetu
- Internet Explorer 7.0 a vyšší
- 602XML Filler
- Adobe Reader 9.0 a vyšší

2.3 Souhrn kapitoly

- Spisová služba slouží k vedení evidence dokumentů i spisů
- Vedení spisové služby má přesně stanovené předpisy a zákony
- Oběhem dokumentu se rozumí jeho příjem popř. vyhotovení, práce s ním v rámci instituce a jeho následné vyřízení anebo odeslání
- Mezi přínosy spisové služby patří např. efektivní vyhledávání dokumentů a spisů včetně sledování jejich celkové historie
- Na provoz spisové služby Munis nejsou vyžadovány náročné systémové požadavky

3 Hlavní funkce programu

V předchozí kapitole jsme se seznámili s obecnou charakteristikou spisové služby Munis. Nyní spolu probereme hlavní okruhy činností, které patří do okruhu spisové služby.

Adresáře

Každý dokument používá jako zdroj adres adresář subjektů. Ten umožňuje přehledné sledování různých údajů o subjektech. Především se jedná o adresní údaje, dále pak kontaktní údaje (telefon, fax, email), bankovní spojení a poznámky. V případě opravy důležitých údajů (adresa) je uchovávána i historie záznamu. Adresář je společný pro celý informační systém Munis. Údaje v adresáři je pak možné dále řadit do různých skupin pro snazší vyhledávání.

Podatelna, evidence a třídění došlé pošty

Na podatelně se eviduje došlá pošta a zapisuje se do podacího deníku. Součástí je i elektronická podatelna a podatelna datových schránek, které umožňují zpracování podání elektronickou poštou. V podacím deníku zásilka dostane přidělené jednoznačné číslo jednací, jež tvoří souvislou řadu.

Oběh dokumentů

Předání dokumentu z podatelny závisí na organizační struktuře a vnitřní směrnici Spisovém a skartačním řádu:

- Podatelna rozděljuje poštu přímo konkrétním pracovníkům.
- Podatelna rozděljuje došlou poštu na jednotlivé odbory.
- Podatelna předává veškerou poštu odpovědnému pracovníkovi, který následně provádí další přerozdělování.

Základním evidenčním centrem je podací deník, kde mají vždy odpovědní pracovníci celkový přehled o všech dokumentech. Každý dokument si s sebou nese informace o své historii. Je zde samozřejmě rozlišován vztah jednotlivých pracovníků k dokumentu, tedy úroveň oprávnění k nakládání s daným objektem. Dokumenty mohou obíhat jednak mezi jednotlivými útvary (odbory, oddělení atd.) nebo v rámci jednoho útvaru mezi konkrétními pracovníky. Při komplikovanějším vyřizování je možná i spolupráce více osob na jednom dokumentu.

Program nabízí dvě možnosti vyřízení dokumentu:

- Odpověď – vzniká nová zásilka, která může být vytvořena buď evidenčně anebo římo za pomoci propojené vazby s textovými editory (např. MS Word).
- Vyřídit – dokument je označen za vyřízený bez vzniku nové zásilky, typickým příkladem tohoto postupu je "vzat na vědomí".

Tvorba, vyřizování a ukládání spisů

V rámci vyřizování dokumentů je možné vytvářet spisy, které mohou být následně označovány číslem spisu a spisovou značkou. V rámci spisu lze velmi snadno vytvářet související dokumenty, které přebírají všechny informace u spisu uvedené. Spis lze přerušit, uzavřít anebo znovu otevřít.

Kontrolní otázky

Kde naleznete číslo jednací?

- V adresáři
- V podacím deníku
- Nikde, protože není k dispozici

3.1 Souhrn kapitoly

- K efektivnější práci s programem se využívá adresář. Adresář obsahuje adresy všech subjektů.

- Pod pojmem subjekt rozumíme u doručeného dokumentu odesílatele, od kterého zásilka přišla a u odeslaného dokumentu adresáta, kterému je zásilka určena.
- Podatelna zajišťuje evidenci došlých a odeslaných zásilek.
- Základním evidenčním centrem pro oběh dokumentů je podací deník.

4 Základní pracovní postupy

Cílem této kapitoly je předvedení základních činností (pracovních postupů) spisové služby. Jedná se o následující funkce:

- podatelna a výpravna,
- práce s podacím deníkem,
- vedoucí,
- pracovník.

Některé činnosti jsou společné pro všechny uživatele spisové služby, a to především práce s dokumentem, která je popsána v rámci funkce pracovníka.

4.1 Podatelna a výpravna

Které činnosti jsou typické pro podatelnu?

- Zápis došlé pošty (dokumentů).
- Předání dokumentů a tisk předávacího protokolu příslušným osobám.
- Výpravna (odeslání dokumentů).

V následujících kapitolách si podrobněji popíšeme jednotlivé činnosti.

4.1.1 Zápis došlé pošty

Na následujícím obrázku vidíme prázdný formulář, který slouží pro zadání příslušných údajů. Povinná pole jsou barevně zvýrazněná a bez jejich vyplnění nelze formulář uložit.

Elektronická spisová služba +Kancelář Plus/MěÚ Dolina - [Došlá pošta - zařazení do podacího deníku]

Adresáře Podatelna Pracovní stůl Dokumenty E-sluzby Pošta a úkoly Dílč a plánování Kniha jízd Servis Okna Nápověda

Věc

Jeich ČJ (zn.) Generovat CK Odesílatel

Datum

Typ zásilky

Přílohy Počet listů

Poznámka

Spisový znak Skartační znak Útvar Není vybráno

Převzal 14 Ing. Jakub Novák Utajení dok. Veřejný

Téma Nebude přiřazeno k tématu Spis Nebude zařazeno do žádného spisu.

Vazba bez vazby

Vyřadit Předat pracovníkovi Předat útvaru Nevyřizovat

Zařadit do předávacího protokolu z podatelny

Uložit Uložit a zpracovat Zrušit Pokračovat dalším zápisem Odvodit postup

Obr. 2: Nový zápis do podacího deníku

Na následujícím obrázku si ukážeme formulář s vyplněnými údaji k dokumentu.

Obr. 3: Zápis do podacího deníku

Pro uložení údajů jsou k dispozici tlačítka:

- **Uložit** – záznam uloží a pokud je zaškrtnuté pole „Pokračovat dalším zápisem“, nabídne se následně prázdný formulář pro zapsání další zásilky. Pole „Pokračovat dalším zápisem“ se nachází v pravé dolní části formuláře.
- **Uložit a zpracovat** - po uložení záznamu program automaticky nabídne jeho zpracování. Tlačítko není aktivní při předání dokumentu pracovníkovi nebo útvaru.

4.1.2 Předání dokumentů a tisk předávacího protokolu příslušným osobám

Při předávání zásilek podepisují příslušní pracovníci předávací protokol, který si můžeme ukázat na následujícím obrázku.

Předávací protokol došlé pošty

Pracovník: *Josef Vedoucí*

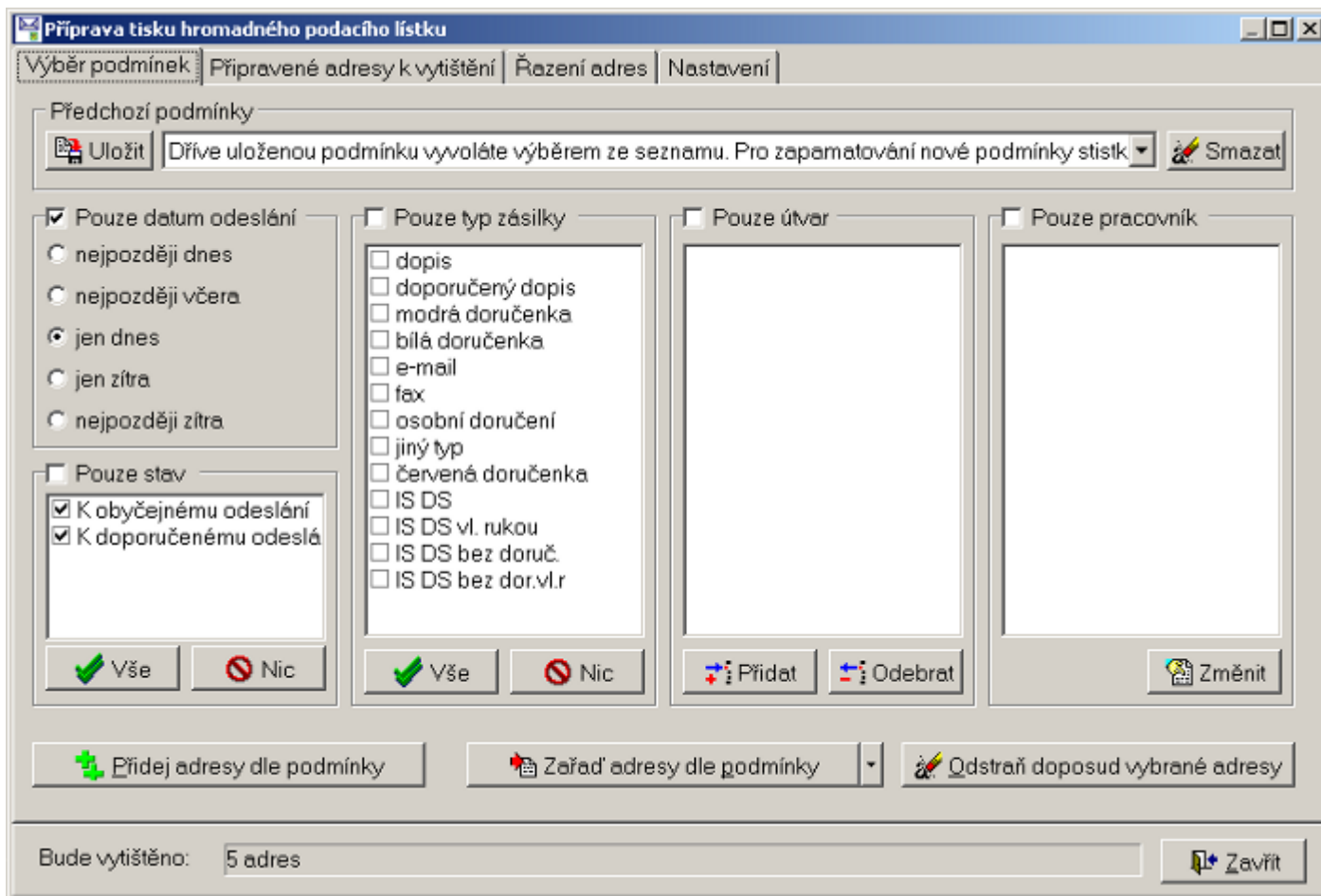
ČJ Datum	Odesílatel	Zásilka	Zapsal Počet listů/příloh Typ zásilky
① 00004/2009/02/JVe 1.4.2009	Pozemní stavby Jihlava a.s. Ing. Arch. Karin Prokešová Jílkova 23 58602 Jihlava 2	Žádost o stavební povolení	Marie Podatelnová 5 / 1 doporučený dopis
② 00001/2010/02/JVe 7.4.2010	Ing. Karel Adámek Lesní 6 12300 Dolina	- Žádost pro místní úřad	Marie Podatelnová 2 / dopis
③ 00002/2010/02/JVe 7.4.2010	Instalaterství Makovský Jan Jan Makovský Krásného 34 79601 Prostějov 1	- Žádost pro místní úřad	Marie Podatelnová 2 / 0 bílá doručka
Celkem zásilek : 3			
Datum předání : 3.6.2011 12:54:27		Převzal	

Obr. 4: Předávací protokol došlé pošty

Tento protokol je možné tisknout jednak za pro konkrétního pracovníka anebo pro zvolený útvar. Ve spisové službě Munis je tvořen jako sestava, kterou je možné dle potřeby upravit na konkrétní podmínky organizace.

4.1.3 Výpravna (odeslání dokumentů)

Podklady pro vypravení zásilky připravují pracovníci, kteří určují, jakým způsobem se má zásilka vypravit. K jednomu dokumentu je možné zaevidovat více adresátů, kterým bude zásilka zaslána. Jakmile je zásilka předána k odeslání na výpravnu, nelze u ní provádět opravy. Při odesílání dokumentů se tiskne hromadný podací lístek schválený Českou poštou. Před samotným tiskem je možné omezit jejich seznam, a to pomocí následujícího formuláře:



Obr. 5: Příprava tisku hromadného podacího lístku

Jak je z obrázku patrné, můžeme při tisku hromadného podacího lístku omezit seznam podle data odeslání, typu zásilky anebo dle zvoleného útvaru, příp. pracovníka. Navíc lze vybrané zásilky dodatečně přidat nebo odebrat.

POŠTOVNÍ PODACÍ ARCH

Podavatel: MěÚ Dolina, Dlouhá 1250, 59901 Dolina

Odesílatel: MěÚ Dolina, Dlouhá 1250, 59901 Dolina

Placeno v hotovosti/Placeno převodem/Výplatní stroj** (*Nehodí se škrtněte)

Poř. číslo	Podací znaky	Adresát - jméno, příjmení, ulice, číslo domu, PSČ, místo určení ¹⁾	Dobírka	Udaná cena ²⁾	Poznámka, doplňkové služby ¹⁾
		Ing. Karel Adámek Lesní 6 12300 Dolina			
		Allianz pojišťovna a.s. JUDr. Radim Pernica Bašty 8 68201 Vyškov 1			
		A.S.A. spol. s r.o. Teodor Sodoma Plotní 3 69502 Hodorín 2			
		Ing. Karel Adámek Lesní 6 12300 Dolina			
		Jiří Žáček Javorová 325/1 36017 Stará Role			
		Eva Dedichová Poštovní 1760/8 36001 Karlovy Vary			
		Ludmila Cvrčková /223 12300 Na Hájence			
		Ing. Karel Adámek Lesní 6 12300 Dolina			
		Hotel Neptun Ing. Radka Hubičková Šárnalova 75 58601 Jihlava 1			
		A.S.A. spol. s r.o. Teodor Sodoma Plotní 3 69502 Hodorín 2			

1) Vypíší odesílatel

2) U Doporučených zásilek - standard, Doporučených zásilek, Doporučených zásilek do zahraničí, Doporučených slepeckých zásilek a Doporučených slepeckých zásilek do zahraničí se neuvádí a sloupec se proškrtne.



Česká pošta, s.p., IČ 47114983

Potvrzení pošty (otisk razítka APO ST)

Obr. 6: Hromadný podací lístek

4.2 Práce s podacím deníkem

Podací deník obsahuje seznam všech dokumentů spisové služby. Jednotlivé záznamy jsou barevně rozlišeny podle stavu, ve kterém se nacházejí. V pravé části je zobrazená barevná legenda k jednotlivým záznamům.

Číslo jednací	Došlo	Jejich ČJ (zn.)	Odesílatel	Odešlo	V
00002/11				03.06.2011	A
00003/11				03.06.2011	A
00001/2007/O2/JVe	27.03.2007	-	Armáda spásy		A
00002/2007/O1/JVe	27.03.2007	-	Helen Bernardová		A
00003/2007/O1/JVe	27.03.2007	-	Helen Bernardová		A
00004/2007/O1/JVe	27.03.2007	-	Geodazie Blansko a.s.		A
00005/2007/O1/JVe	27.03.2007	-	Bedřich Janda		A
00006/2007/O2/JVe	27.03.2007	-	Dobromil Nováček		A
00007/2007/O2/JVe	27.03.2007	-	Ing. Karel Adámek		A
00001/2008/O2/JVe	02.04.2008	-	Dobromil Nováček		A
00002/2008/O1/JVe	02.04.2008	-	Ing. Karel Adámek		A
00003/2008/O1/JVe	02.04.2008	-	Helen Bernardová		A
00004/2008/O1/JVe	02.04.2008	-	Bedřich Janda		A
00005/2008/O1/JVe	02.04.2008	15456/5454CJ	Městský soud Pardubice		A
00001/2009/O1/JVe	01.04.2009	-	Ing. Karel Adámek		A
00002/2009/O1/JVe	01.04.2009	-	Helen Bernardová		A
00003/2009/O1/JVe	01.04.2009	-	Bedřich Janda		A
00004/2009/O2/JVe	01.04.2009	-	Pozemní stavby Jihlava a.s.		A
00001/2010/O2/JVe	07.04.2010	-	Ing. Karel Adámek		A
00002/2010/O2/JVe	07.04.2010	-	Instalaterství Mekovský Jan		A
00003/2010/O1/JVe	07.04.2010	-	A.S.A. spol. s r.o.		A
00004/2010/O1/JVe	07.04.2010	15456425	APAL		A
00005/2010/O1/JVe	07.04.2010	4565600	Česká národní banka	17.05.2011	N
00006/2010/O1/JVe	07.04.2010	-	Armáda spásy		A
00001/11	03.06.2011	-	Hotel Neptun	03.06.2011	A

Barevná legenda

- Nedefinovaný stav
- Došlo, čeká na podatelně na předání
- Čeká na rozhodnutí o nutnosti vyřídit
- Je třeba vyřídit
- Není třeba vyřídit
- Vyřizuje se (tvorí se odpověď)
- Připraveno k odeslání (čeká v podatelně)
- Připraveno k doporučenému odeslání (čeká v podatelně)
- Vyřízeno/odesláno

Čištění

Operace: Oprava, Postoupit, Přijmout, Odpověď, Vyřídit, Obnovit ČJ, Ikona, Ok

Počet vět: 37

Obr. 7: Podací deník

Seznam zobrazovaných polí je nastavitelný dle požadavků uživatele. Některá tlačítka jsou přístupná pouze u zásilek, které patří právě přihlášenému uživateli.

Možnosti podacího deníku:

- zobrazení detailu dokumentu včetně jeho historie
- předávání písemností mezi uživateli
- konkrétní práce s dokumentem (přijetí, odpověď, vyřízení)
- třídění a vyhledávání dle různých údajů
- výběry podle různých kritérií
- tisk podacího deníku
- komunikace s informačním systémem datových schránek a elektronickou podatelnou

Kontrolní otázky

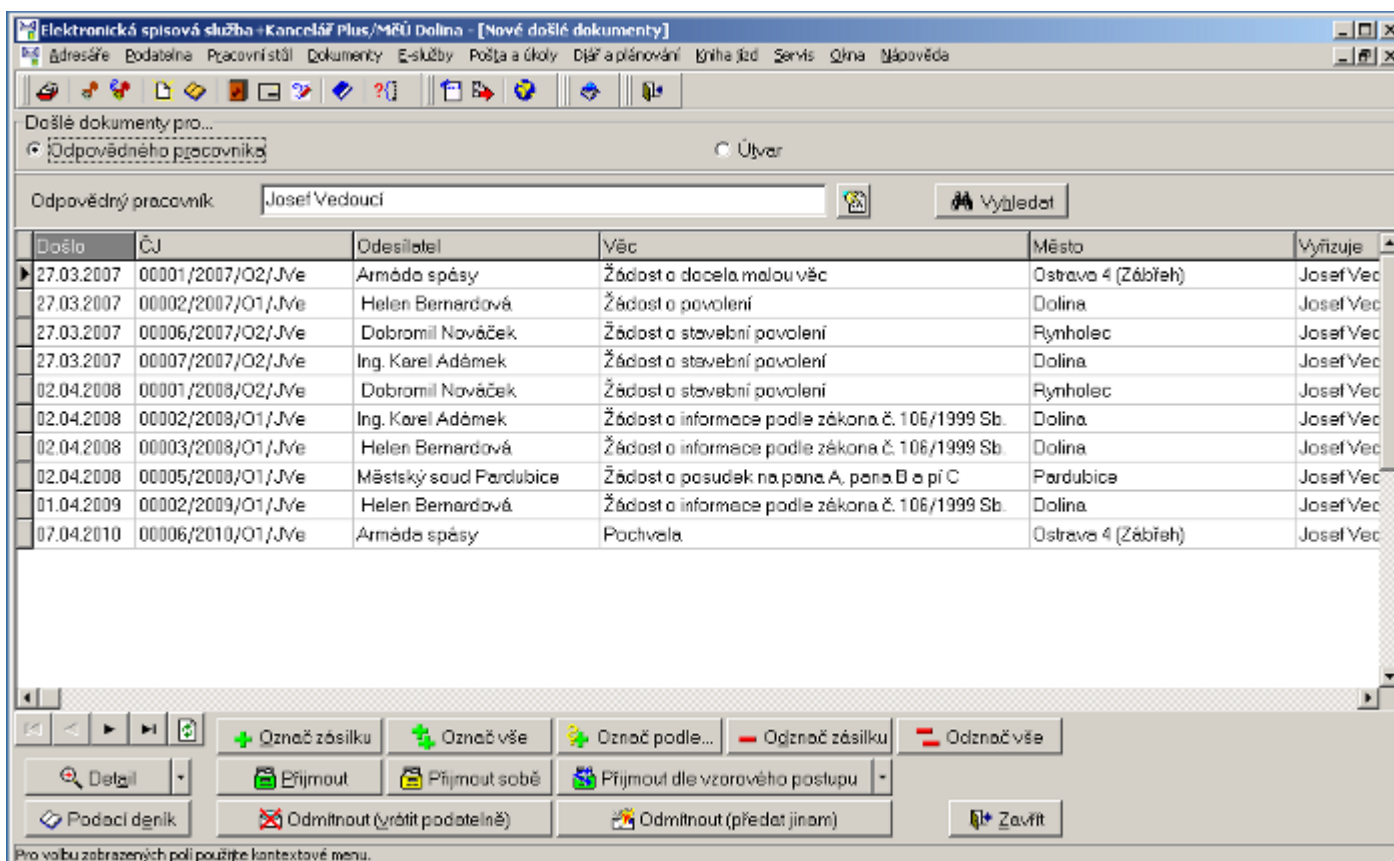
Doplňte správnou odpověď:

Zobrazované sloupce v podacím deníku možné uživatelsky nastavit.

4.3 Vedoucí

Nyní probereme činnosti vedoucího v případě předání dokumentů.

Níže uvedený obrázek obsahuje seznam zásilek, které čekají na převzetí.



Obr. 8: Nové došlé zásilky

Při přebírání pošty máme tři možnosti:

1. *Poštu přijmout a vyřídit*, příp. předat konkrétnímu pracovníkovi k vyřízení – při předávání pracovníkovi můžeme připojit termín, ukládací a skartační znak, poznámku apod.

Obr. 9: Převzetí došlé zasilky

2. *Poštu předat na podřízený útvar (oddělení)* – přichází v úvahu v případech, kdy se útvar v rámci organizační struktury dělí na oddělení. Program nám povolí vybrat pouze podřízený útvar. Při předávání podřízenému útvaru je výhodné označování většího množství zásilek najednou.
3. *Poštu odmítnout a vrátit zpět podatelně* – k odmítnutí pošty by mělo dojít pokaždé, pokud nepatří ani určenému odboru nebo žádnému z jeho oddělení. Odmítnutá pošta se vrátí zpět na podatelnu, která se o tomto kroku dozví a bude požadovat i vrácení písemného originálu dokumentu.

Další činnosti vedoucího zaměstnance v případě práce s dokumentem jsou totožné s činnostmi pracovníka, které probereme v následující kapitole.

Kontrolní otázky

Jak byste měli postupovat v případě, že Vám byla předána zasilka, která patří do odlišného útvaru?

- a. Dokument převezmu a vyřídím
- b. Dokument předám zaměstnanci útvaru, do které zasilka patří
- c. **Dokument vrátím zpět na podatelnu**

4.4 Pracovník

Jak se může dokument dostat až k pracovníkovi?

Došlý dokument je nejčastěji zaevidován na podatelně, odkud se přes předávací protokol došlé pošty dostane k vedoucímu odboru, který jej dále přiděluje jednotlivým pracovníkům. Pokud přijde na úřad občan osobně, může být celá tato cesta dokumentu zkrácena a dokument lze zaevidovat přímo pracovníkem odboru. V každém případě jsou všechny došlé dokumenty dosud nevyřízené zobrazeny ve žluté knize pracovního stolu.

4.4.1 Evidence dokumentu na odboru

Jestliže za námi dojde občan osobně, můžeme dokument přímo zaevidovat, jak je ukázáno na následujícím obrázku.

The screenshot shows a software interface for document recording. The window title is "Elektronická spisová služba + Kancelář Plus/MĚÚ Dolina - [Došlá pošta na útvar "Odbor č. 1"]". The interface includes a menu bar with options like "Adresáře", "Podatelna", "Pracovní stůl", "Dokumenty", "E-sluzby", "Pošta a úkoly", "Diář a plánování", "Kniha jízd", "Servis", "Okna", and "Nápověda". The main form has several sections: "Věc" (Subject) with the text "Osobní předání rozhodnutí"; "Jejich ČJ (zn.)" (Case number) with a checkbox "Generovat CK" and a field for "Odesílatel" (Sender); "Datum" (Date) set to "07.06.2011"; "Typ zasilky" (Type of mail) set to "7" and "osobní doručení" (personal delivery); "Přílohy" (Attachments) with "Počet listů" (Number of pages) set to "2"; "Poznámka" (Remarks) with the postal code "36001" and location "Karlovy Vary"; "Spisový znak" (Case number) and "Skartační znak" (Classification mark) fields; "Útvar" (Department) set to "1" and "Odbor č. 1"; "Převzal" (Received by) set to "14" and "Ing. Jakub Novák"; "Utajení dok." (Document confidentiality) set to "Veřejný" (Public); "Vazba" (Binding) set to "bez vazby" (no binding); "Vyřizuje" (Handled by) set to "14" and "Ing. Jakub Novák"; "Odpovědný p." (Responsible person) set to "10" and "Josef Vedoucí"; and a "Navědomí" (Notification) list with names "Jan Pilný", "Kdoši Lenivý", and "Jana Oblíbená". At the bottom, there are buttons for "Uložit" (Save), "Uložit a zpracovat" (Save and process), "Zrušit" (Cancel), and "Pokračovat dalším zápisem" (Continue with next record).

Obr. 10: Evidence došlého dokumentu na odboru

Po jeho zaevidování jej můžeme uložit a přidělit číslo jednací anebo uložit, přidělit číslo jednací a rovnou jej zpracovat.

Kontrolní otázky

Doplňte správnou odpověď:

Pokud je dokument doručen osobním předáním pracovníkovi, ho zaevidovat přímo do spisové služby.

4.4.2 Přehled nevyřízených dokumentů

Ve formuláři, který je na následujícím obrázku, nalezneme seznam všech nevyřízených dokumentů.

The screenshot shows a web application window titled "Elektronická spisová služba + Kancelář Plus / MĚÚ Dolina - [Došlé dokumenty k vyřízení (nová žlutá kniha dokumentů)]". The search bar contains the text "Došlé dokumenty k vyřízení (i rozpracované) předané k vyřízení Vám". Below the search bar, there are filters for "Omezení" (with a checkbox for "Nevyhledávat rozpracované") and "Barevná legenda" (with radio buttons for "Podle stáří dokumentu", "Podle termínů", and "Bez barvy", and a color selection box). The search results show "Celkem nalezeno dokumentů 3". The table below lists the documents:

Název	Č.j.	Odešlo	Termín	Vytvořeno	Adresa	Město	Vyřizuje
Došlo dne 01.04.2009	00003/2009/O1/JNo			01.04.2009	Bedřich Janda	Dolina	Ing. Jakub Novák
Došlo dne 07.06.2011	00004/11			07.06.2011	Eva Dedichová	Karlovy Vary	Ing. Jakub Novák
Došlo dne 07.06.2011	Dosud nepřiděleno			07.06.2011	Ing.Karel Adámek	Dolina	Ing. Jakub Novák

Obr. 11: Přehled nevyřízených dokumentů

Barevná legenda (dle sytosti žluté barvy) dává prvotní přehled o tom, jak je který dokument starý nebo jak „hoří“ jeho termín vyřízení. U každého dokumentu pak můžeme zobrazit detailní informace anebo jej začít vyřizovat.

4.4.3 Vyřízení dokumentu bez vytváření odpovědi

Při vyřizování dokumentů je důležité, zda při něm vzniká nebo nevzniká další dokument. Tedy zda vytváříme nebo nevytváříme odpověď. Pokud nevytváříme odpověď, je postup vyřízení zásilky velice jednoduchý. Stisknutím tlačítka Vyřídít vyvoláme obrazovku, ve které zkontrolujeme, příp. upravíme před vyplněný datum vyřízení a způsob a poté záznam uložíme.

Označení zásilky za vyřízenou

Došlá pošta ze dne 07.06.2011 od Eva Dedichová v aktuálním stavu "Je třeba vyřídit".

Datum: 07.06.2011 Použít postup

Vyřídil: 14 Ing. Jakub Novák

Na vědomí

Způsob vyřízení: Vzeto na vědomí

Chcete zásilku označit za vyřízenou, aniž se na ni bude odpovídat?

Uložit Odvodit postup Zrušit

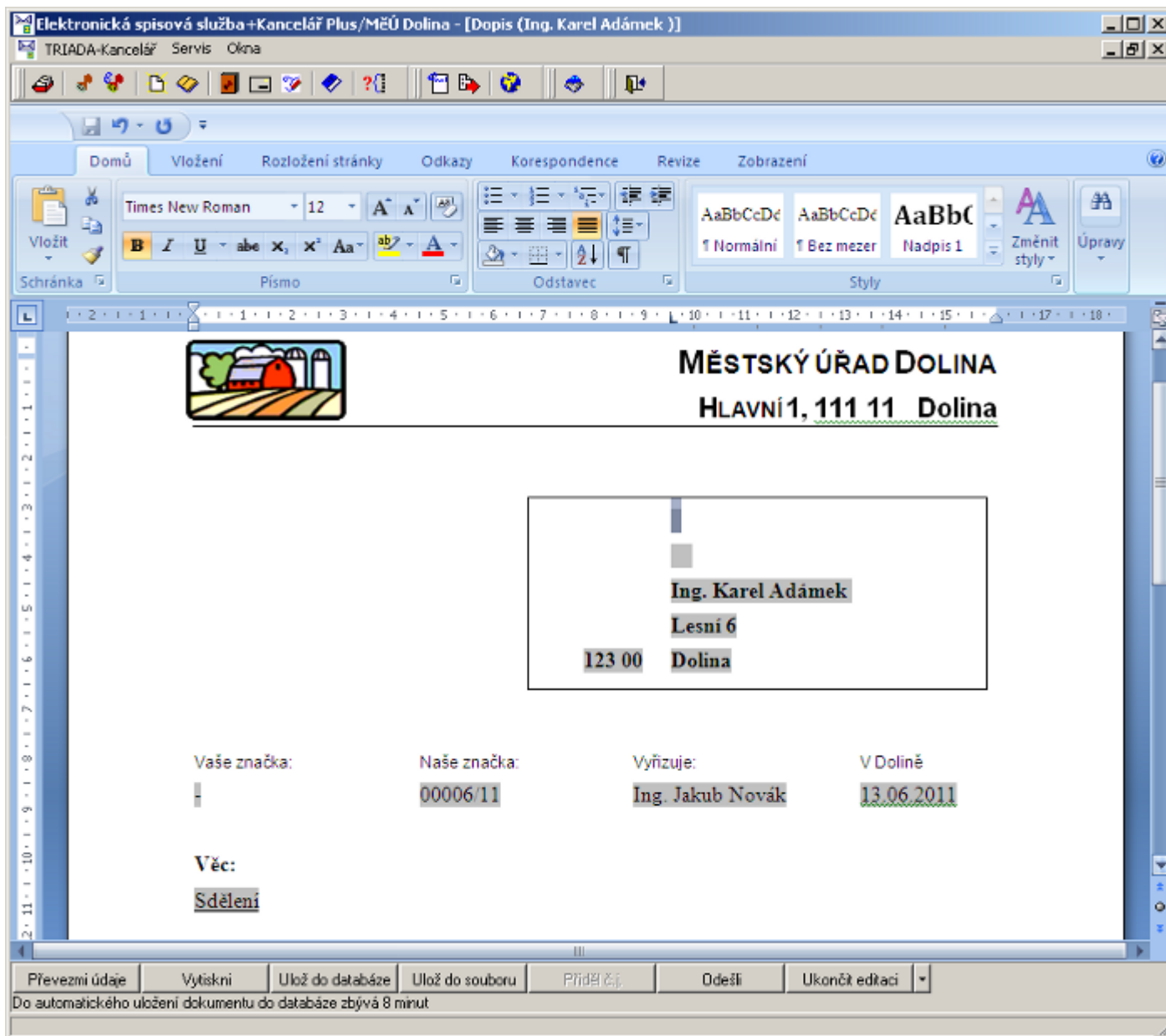
Obr. 12: Vyřízení dokumentů bez vytváření odpovědi

4.4.4 Vyřízení dokumentu odpovědí

Jestliže vyřizujeme zásilku odpovědí, musíme nejprve rozhodnout, zda chceme odpověď vytvářet za pomoci propojené vazby s textovými editory (např. MS Word) anebo zda máme odpověď připravenou mimo spisovou službu Munis.

Pokud odpověď nevytváříme za pomoci propojené vazby s textovými editory, vyplňujeme pouze údaje k zásilce (věc, adresát, počet listů, typ zásilky apod.).

Pokud odpověď vytváříme za pomoci propojené vazby s textovými editory, vyplňujeme údaje k zásilce a dále pak zvolíme příslušnou šablonu dopisu. Na následujícím obrázku vidíme textový editor, který přebírá spisová služba podle předdefinovaného vzoru.



Obr. 13: Tvorba dopisu

Údaje v šedém pozadí se přebírají z programu, při tisku však nejsou viditelné. S textem dopisu je možné libovolně pracovat. Vytvořený dopis pak můžeme uložit a následně připravit k odeslání. V případě potřeby lze dopis uložit do souboru, který je možný otevřít jako standardní dokument textového editoru (např. MS Word).

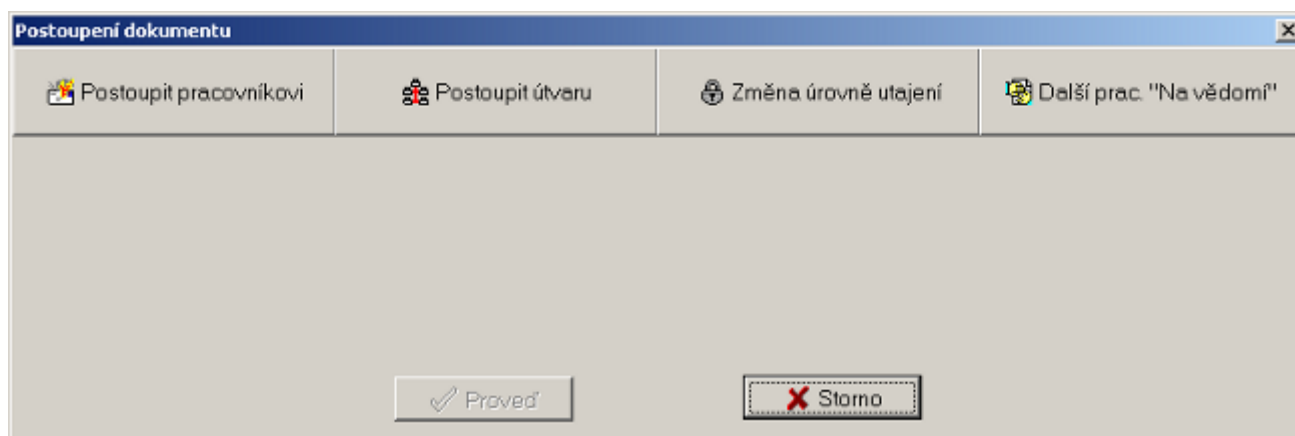
Kontrolní otázky

Je možné využívat ve spisové službě Munis vazbu na dokumenty aplikace MS Word?

- Ano
- Ne

4.4.5 Postoupení dokumentu

Jestliže máme přiřazený dokument, který nebudeme vyřizovat, ale potřebujeme předat k vyřízení jinému pracovníkovi, příp. útvaru, vybereme z následující nabídky a následně zvolíme příslušného pracovníka nebo útvar.



Obr. 14: Postoupení dokumentu

4.4.6 Přehled vyřízených dokumentů

Následující obrázek znázorňuje všechny dokumenty, které jsme odeslali nebo vyřídili jiným způsobem.

Název	Odesláno	Stav odeslání	Č.j.	Vyvořeno	Adresa	Město	Typ právní moci
Vlastní zásilka	13.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00003/2011 /MěÚ/JNo	13.06.2011	A.S.A. spol. s r.o.	Hodornín 2	Nenabývá právní moci
Vlastní zásilka	13.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00007/11	13.06.2011	Allianz pojišťovna o.s.	Vyškov 1	Nenabývá právní moci
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00001/2011 /MěÚ/JNo	14.06.2011	Ing. Karel Adámek	Dolina	Nenabývá právní moci
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00002/2011 /MěÚ/JNo	14.06.2011	Allianz pojišťovna o.s.	Vyškov 1	Nenabývá právní moci
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, čekáme na doručení	00002/11	14.06.2011	Ing. Karel Adámek	Dolina	Nabytí právní moci do 30 dnů
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, čekáme na doručení	00003/11	14.06.2011	Hromadná zásilka		Nabytí právní moci do 15 dnů
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00005/11	14.06.2011	A.S.A. spol. s r.o.	Hodornín 2	Nenabývá právní moci
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00008/11	14.06.2011	Ludmila Cvrčková	Na Hájence	Nenabývá právní moci
Vlastní zásilka	14.06.2011	Odesláno, nenabývá právní moci	00009/11	14.06.2011	إبراهيم	Stará Role	Nenabývá právní moci

Horní část pracovní plochy slouží k omezení seznamu, a to podle data a stavu odesílání. Barevná legenda udává stav dokumentu.

4.5 Souhrn kapitoly

- K nejdůležitějším činnostem podatelny patří zápis zásilky, její přerozdělení v rámci úřadu a následně odeslání z úřadu.
- Podací deník je přehledný nástroj pro evidenci dokumentů.
- Podací deník umožňuje různé operace s dokumenty, jako je např. vyhledávání, vyřizování nebo jeho předání, zobrazení detailu vč. historie apod.
- V porovnání se standardním pracovníkem provádí vedoucí navíc přerozdělení zásilky jiným pracovníkům v rámci svého útvaru.
- Vyřídit dokument můžeme buď bez vytvoření odpovědi nebo naopak odpovědí.

5 Práce se spisem

Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, týkající se téže věci, spojují ve spis, který musí být označen spisovou značkou. Program spisová služba Munis umožňuje přehledné vedení podrobné evidence o spisech.

Možnosti programu pro správní řízení:

- zařazení dokumentu do spisu,
- zobrazení detailu spisu a příslušejících dokumentů včetně historie,
- tvorba souvisejících dokumentů,
- vkládání nebo vyřazení dokumentů do spisu,
- možnost měnit účastníky řízení i údaje shromažďované pro řízení,
- všeobecná práce se spisem (otevření, přerušování, uzavření spisu),
- tisk spisu.

V následujících kapitolách si ukážeme vybrané činnosti, související se spisy.

5.1 Jak založíme nový spis

Na příslušném dokumentu stiskneme příslušné tlačítko pro založení spisu. Program nabídne dvě možnosti:

- Dokument zakládá nový spis.
- Přiřadit dokument ke stávajícímu spisu.

Jestliže nyní zahajujeme řízení, je samozřejmě správná varianta první, tj. dokument zakládá nový spis. Tak se dostaneme k založení spisu, který pak bude zachycovat celý průběh řízení. Při zakládání nového spisu máme k dispozici tři popisné údaje: Název, 1. a 2. specifikace, jejichž obsah závisí pouze na vlastních zvyklostech a potřebách. Podle těchto údajů lze dále třídit seznam spisů nebo konkrétní spis vyhledávat.

Založení spisu

Základní údaje spisu

Číslo spisu * 00012/11
 * tento údaj je číslem jednacím zakládajícího dokumentu a nikoliv spisovou značkou

Název Sdělení

Datum 14.06.2011

Utajení spisu Veřejný

Útvar 1 Odbor č. 1

1. specifikace Obytný dům

2. specifikace Část obce - dolní

Spisový znak 327 Skartační znak V/10

Druh spisu
 Spis bez druhu Spis vázaný na konkrétní druh

Druh spisu
 1 Spisová značka shodná s číslem jednacím prvotního dokumentu

Poznámka

Obr. 16: Založení spisu

Po uložení formuláře se založí spis a dojde k přidělení spisové značky. Spisová značka musí jednoznačně označovat spis a zůstává stejná po celou dobu vedení řízení. Každý dokument ve spisu je označen samostatným číslem jednacím. V některých případech lze dokumenty označovat i kombinací spisové značky a pořadového čísla dokumentu ve spisu.

Nyní se dostáváme do části založení spisu, kdy se definují účastníci řízení. Žadatel je vyplněn automaticky podle odesílatele žádosti. Účastníci se definují prostřednictvím nadefinovaných skupin účastníků řízení. Do každé skupiny lze přidat další uživatele, případně je odebrat.

Obr. 17: Účastníci řízení

Jestliže při určení účastníků řízení nebo při zadávání dalších údajů udělá uživatel nějakou chybu, lze toto kdykoliv napravit dodatečnou editací.

Kontrolní otázky

Podle kterého z uvedených kritérií nelze vyhledávat spis v seznamu spisů?

- Číslo spisu
1. a 2. specifikace
- Počet dokumentů ve spisu
- Název spisu

5.2 Detail spisu

V předchozí kapitole jsme si popsali založení nového spisu. Nyní se zaměříme na jeho detail, který je znázorněn na následujícím obrázku.

Elektronická spisová služba+Kancelář Plus/MĚÚ Dolina - [Spis]

Adresáře Podatelna Pracovní stůl Dokumenty E-sloužby Pošta a úkoly Dář a plánování Kniha jídel Servis Cína Nápořádá

Základní údaje | Údaje dle správního řádu | Další údaje | Další údaje pro správní řízení

Spisová značka: 00012/11
 Název: Sdělení
 Druh: 1 Spisová značka shodná s číslem jednacím prvotního dokumentu
 První číslo jednací: 00012/11 Poslední číslo jednací: 00013/11
 1. specifikace: Obytný dům 2. specifikace: Část obce - dolní

Seznam dokumentů ve spisu | Detail dokumentu ve spisu | Detail zařazení dokumentu do spisu | Rekapitulace příloh

Pořadí	Došlo/vytvoř	ČJ	Věc (v řádku)	Stav (základní)	Vyřizuje	Původ	Jejich ZN	Odešlo/vyřizeno
1		00012/11	Sdělení	Připraveno k d. Ing. Jakub Novák		Vytvořeno na úřadě		14.06.2011
2	12.06.2011	00011/11	Vyčleněno z podání ve věci u	Vyřizeno/odesl. Ing. Jakub Novák		Doručená pošta	-	14.06.2011
3	16.06.2011	00013/11	Sdělení	Vyřizuje se (tvo) Ing. Jakub Novák		Vytvořeno na úřadě		

Počet dokumentů: 3 Celkem listů: 4

Standardní nástroje | Správní řízení

Tvorba souvisejících dokumentů: Dopis, Text, Komentář, Jiná zásilka

Převody spisu a další: Postoupit, Převést na jiný druh, Téma

Opravy a změny: Opravit údaje, Upravit pořadí, Vyřadit dokument

Změny stavu spisu: Uzavření, Přerušení, Otevření

Tisk spisu, Rozdělovník, Obnova údajů, Původní detail, Historie spisu, Zevřít

Obr. 18: Detail spisu

Formulář je rozdělen do tří částí:

- Horní oblast – zobrazuje popisné údaje platné pro celý spis.
- Prostřední oblast – zobrazuje dokumenty vložené do spisu. Zobrazená pole lze volitelně nastavit. Barevně zvýrazněný řádek označuje hlavní dokument, který zakládá spis. Oblast obsahuje několik záložek, na kterých naleznete informace k příslušnému dokumentu.
- Dolní oblast – funkční tlačítka sloužící k práci se spisem.

5.3 Vložení dalšího dokumentu do spisu

Při vkládání dalšího dokumentu do spisu, ať je to došlý dokument nebo nově vytvořený související dokument, se zobrazí následující formulář.

Zařazení dokumentu do spisu

Zařazení dokumentu typu podatelna - odeslaná zásilka do spisu...

Číslo spisu: 00011/2010/O1/JVe

Spisová značka: 00011/2010/O1/JVe

Název: Obecná věc

Způsob zařazení

Datum: 17.06.2011

Pořadí: 2

Přidat poznámku

Obr. 19: Vložení dalšího dokumentu do spisu

Zde můžeme určit pořadí, na které se dokument ve spisu umístí, dále evidenční datum zařazení dokumentu do spisu a v neposlední řadě lze přidat poznámku, která blíže specifikuje postavení dokumentu ve spisu.

5.4 Přerušeni/uzavření spisu

Postup při přerušení nebo uzavírání spisu je obdobný. Liší se v použitých tlačítkách. Pro přerušeni použijeme tlačítko pro přerušeni, pro ukončení tlačítko pro ukončení. Následně doplníme důvod přerušeni/uzavření a případně upravíme nabízející se datum. Poté ještě rozhodneme, zda mají být současně vyřízeny nebo uzavřeny související dokumenty.

Uzavírání spisu

Zařazení dokumentu do spisu

Číslo spisu: 00012/11

Spisová značka: 00012/11

Název: Sdělení

Údaje o uzavření spisu

Datum: 17.06.2011

Důvod:

Všechny dokumenty ve spisu dosud neodeslané nebo nevyřízené ihned vyřídít nebo uzavřít

Skutečně chcete uzavřít spis k datu?

✓ Provést akci ✗ Neprovádět nic

Obr. 20: Uzavření spisu

Do již uzavřeného spisu není možné zasahovat. V programu jsou u něj aktivní tlačítka, která zobrazují detail anebo další údaje ke spisu. Pro případné opětovné otevření spisu, je kromě těchto tlačítek přístupné i tlačítko pro otevření spisu.

Kontrolní otázky

Který z uvedených obrázků znázorňuje otevřený spis a který uzavřený spis?

Elektronická spisová služba+Kancelář Plus/MĚÚ Dolina - [Spis]

Adresáře Podatelna Pracovní stůl Dokumenty E-slужby Pošta a úkoly Díl a plánování Kniha jízd Servis Okna Nápověda

Základní údaje Údaje dle správního řádu Další údaje Další údaje pro správní řízení

Spisová značka 00012/11
 Název Sdělení
 Druh 1 Spisová značka shodná s číslem jednacím prvotního dokumentu
 První číslo jednací 00012/11 Poslední číslo jednací 00013/11
 1. specifikace Obytný dům 2. specifikace Část obce - dolní

Seznam dokumentů ve spisu Detail dokumentu ve spisu Detail zařazení dokumentu do spisu Rekapitulace příloh

Pořadí	Došlo/vytvořeno	ČJ	Věc (v řádku)	Stav (základní)	Vyřizuje	Původ
1		00012/11	Sdělení	Připraveno k doporučení	Ing. Jakub Novák	Vytvořeno na úřadě
2	12.06.2011	00011/11	Vyčleněno z podání	Vyřizeno/odesláno	Ing. Jakub Novák	Doručená pošta
3	16.06.2011	00013/11	Sdělení	Vyřizuje se (tvorí se odpov.)	Ing. Jakub Novák	Vytvořeno na úřadě

Počet dokumentů 3 Celkem listů 4

Standardní nástroje Správní řízení

Tvorba souvisejících dokumentů

Změny údaje k řízení Změny stavu spisu

Další údaje Účastníci řízení Pokračování Uzavření Přerušení Otevření

Tisk spisu Rozdělovník Obnova údajů Původní detail Historie spisu Zavřít

Elektronická spisová služba+Kancelář Plus/MĚÚ Dolina - [Spis]

Adresáře Podatelna Pracovní stůl Dokumenty E-sloužby Pošta a úkoly Dílč a plánování Kniha jízd Servis Okna Nápověda

Základní údaje Údaje dle správního řádu Další údaje Další údaje pro správní řízení

Spisová značka 00010/2010/O1/JVe
Název Oznámení o výši poplatku
Druh 1 Spisová značka shodná s číslem jednacím prvotního dokumentu
První číslo jednací 00010/2010/O1/JVe Poslední číslo jednací 00004/2011/O1/JNo
1. specifikace 2. specifikace

Seznam dokumentů ve spisu Detail dokumentu ve spisu Detail zařazení dokumentu do spisu Rekapitulace příloh

Pořadí	Došlo/vytvořeno	ČJ	Věc (v řádku)	Stav (základní)	Vyřizuje
1		00010/2010/O1/JVe	Oznámení o výši poplatku	Připraveno k doporučeném	Josef Vedoucí
2		00004/2011/O1/JNo	Sdělení	Připraveno k obyčejnému o	Ing. Jakub Novák

Počet dokumentů 2 Celkem listů 1

Standardní nástroje Správní řízení

Tvorba souvisejících dokumentů

Změny údaje k řízení Změny stavu spisu

Další údaje Účastníci řízení Pokračování Uzavření Přerušení Otevření

Tisk spisu Rozdělovník Obnova údajů Původní detail Historie spisu Zavřít

5.5 Otevření spisu

Uzavřený spis můžeme opětovně otevřít stiskem příslušného tlačítka pro jeho otevření. Poté program vyvolá formulář, ve kterém vyplníme důvod otevření. Nyní již můžeme se spisem pracovat.

5.6 Souhrn kapitoly

- Spis slouží ke sjednocení dokumentů, které spolu věcně souvisejí.
- Spis nelze založit prázdný, k jeho založení musí existovat zakládající dokument.
- Spisu a všem dokumentům do něj zařazeným je přidělena stejná spisová značka.
- Do existujícího spisu lze vkládat další dokumenty.

6 Práce s datovými schránkami

V tomto okamžiku již máme za sebou více než polovinu kurzu. Než se zaměříme na zajímavou oblast datových schránek, navrhuji, abyste si prošli kapitoly Souhrn za každou prostudovanou lekcí a zkusili si odpovědět na kontrolní otázky. Pokud odpovíte na většinu otázek dobře, můžete pokračovat ve studiu zbývajících částí kurzu.

Co je to datová schránka?

Datová schránka je definována jako elektronické úložiště, které je určeno k doručování elektronických dokumentů mezi orgány veřejné moci, fyzickými a právnickými osobami. Ze zákona musí být datová schránka zřízena každému orgánu veřejné moci, každé podnikající fyzické nebo právnické osobě a některým dalším typům subjektů. Ostatní fyzické a právnické osoby mají právo nechat si datovou schránku bezplatně zřídit. Orgány veřejné moci jsou povinny posílat dokumenty adresátům přednostně do datové schránky, mají-li ji zřízenou. Vzhledem k právní fikci doručení tak mají subjekty, jimž schránka byla zřízena, de facto povinnost si z ní dokumenty vyzvedávat.

Co je to datová zpráva?

Datová zpráva posílaná přes informační systém datových schránek (dále jen IS DS) má definovanou strukturu. Je tvořena tzv. „obálkou“ obsahující příslušné údaje o adresátovi a jiné povinné náležitosti. Obsah zprávy má formu příloh. Zpráva tedy nemá část, která se u klasického e-mailu nazývá „tělo zprávy“. Vytvoření celistvé datové zprávy ve spisové službě Munis probíhá na pozadí. Následně je vytvořena datová zpráva z těchto dokumentů, příloh, elektronického podpisu a popisných dat. Vytvořené datové zprávy lze nejen odeslat prostřednictvím IS DS, ale také se automaticky ukládají a archivují v datovém úložišti Munis.

6.1 Příjem nových zpráv z datové schránky

Příjem datových zpráv z datových schránek je velmi jednoduchý. Nejprve dá uživatel (typicky pracovník podatelny) pokyn k přihlášení do datové schránky. Po přihlášení do IS DS a zjištěním seznamu doručených datových zpráv jsou všechny tyto zprávy dle zákona považovány za doručené. Stahování zpráv z datové schránky můžeme provádět buď hromadně anebo postupně. Údaje potřebné k zápisu do podacího deníku jsou převzaty z obálky datové zprávy. Po přijetí zprávy musíme pouze určit, kdo bude zásilku vyřizovat. Datové zprávy se tisknou v předávacím protokolu došlé pošty. V následujícím výukovém videu [Kancelářský systém – Ukázka přijetí nové zásilky z IS DS](#) si ukážeme postup pro přijetí nové zprávy z datové schránky.

6.2 Odeslání dokumentu typu Dopis přes datovou schránku

Odeslání dokumentu je možné hned po vyplnění údajů potřebných k odeslání a přidělení čísla jednacího. Při výběru typu doručení zásilky nemusíme dopředu vědět, zda má daný subjekt aktivní datovou schránku. Program sám umožní ověřit platnost nebo vyhledání datové schránky. Více informací se dozvíme ve výukovém videu [Kancelářský systém – Odeslání dopisu přes datovou schránku](#).

6.3 Odeslání dokumentu typu Jiná zásilka přes datovou schránku

Dokument typu Jiná zásilka je obdobou dopisu. Nevytváříme u ní ale v programu spisová služba Munis žádný text, neboť se předpokládá, že bude přílohou typu Soubor. Údaje pro vyplnění jsou obdobné jako u dopisu. K zásilce je možné dle potřeby přiložit více externě vytvořených souborů. V následujícím výukovém videu [Kancelářský systém – Ukázka vypravení nové zásilky přes IS DS](#) si ukážeme postup.

6.4 Odeslání externě vytvořeného dokumentu a odeslání přes datovou schránku

Po vyplnění potřebných údajů a uložení zásilky se automaticky generuje ČJ. Toto číslo vepíšeme do externě vytvořeného dokumentu. Poté vyvoláme ve spisové službě Munis formulář, který obsahuje zásilky připravené k odeslání přes IS DS. Vyhledáme příslušnou zásilku a pomocí tlačítka Obsah připojíme jako elektronickou přílohu externě vytvořený dokument. Jestliže soubor není v příslušném formátu, provedeme

jeho konverzi do PDF/A. Pokud zásilku vytváříme podle správného řádu, před odesláním jí elektronicky podepíšeme. Před odesláním přes datovou schránku je vhodné nechat programem zásilku zkontrolovat, a to pomocí tlačítka Kontrola pro DS. Tímto ověříme, zda zásilka splňuje všechny podmínky pro zaslání přes IS DS. Poté již můžeme zásilku odeslat. Více si ukážeme ve výukovém videu [Kancelářský systém – Hnědá kniha dokumentů](#).

6.5 Konverze formátu a podepisování dokumentů

Zdrojový dokument, který budeme posílat přes IS DS, může být vytvořen v libovolném textovém editoru. Při odesílání je však nutné, aby byl ve formátu, který je přípustný pro datové zprávy. Pokud není v požadovaném formátu, můžeme jej ve spisové službě Munis zkonvertovat do formátu PDF/A. Postup práce pro takovouto konverzi si ukážeme ve výukovém videu [Kancelářský systém – Konverze a podepisování dokumentů](#).

6.6 Vyhledání datové schránky pro různé subjekty

Rozlišujeme 4 typy adresátů:

- orgány veřejné moci,
- právnické osoby, které nejsou orgány veřejné moci,
- fyzické osoby,
- fyzické osoby podnikající.

Při výběru adresáta nemusíme dopředu vědět, zda má daný subjekt aktivní datovou schránku. Program umožňuje ověření existence a vyhledání datové schránky. Z údajů podle datové schránky můžeme navíc aktualizovat adresář spisové služby Munis. Postup, jak provedete vyhledání datové schránky prostřednictvím spisové služby Munis, naleznete ve výukovém videu [Kancelářský systém – Možnosti vyhledání adres datové schránky](#).

6.7 Zpracování došlé datové zprávy

Program spisová služba Munis umožňuje zobrazení všech došlých a zatím nepřevzatých dokumentů z podatelny, a to včetně těch, které byly přijaty prostřednictvím IS DS. Pokud je k zásilce přiložena elektronická příloha, je záznam označen na začátku řádku hvězdičkou. Než začneme dokument vyřizovat, můžeme si prohlédnout jeho detail. Došlý dokument vyřídíme pomocí standardních nástrojů spisové služby. Blíže viz výukové video [Kancelářský systém – Zpracování došlé datové zprávy na odboru](#).

6.8 Žádost o podepsání dokumentu elektronickým podpisem a její zpracování

Pokud nevlastníme kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a potřebujeme odeslat elektronicky podepsaný dokument, využijeme tzv. žádost o podpis. Návod, jak zpracovat žádost o podepsání dokumentu zaručeným elektronickým podpisem, naleznete ve výukovém videu [Kancelářský systém – Zpracování žádosti o podepsání dokumentu](#).

6.9 Souhrn kapitoly

- Stahování zpráv z datové schránky je možné hromadně anebo postupně.
- Stažené datové zprávy se evidují v podacím deníku.
- Vytvořené datové zprávy lze nejen odeslat prostřednictvím IS DS, ale také se automaticky ukládají a archivují v datovém úložišti Munis.
- Součástí spisové služby Munis je konverze dokumentů do formátu PDF/A.

7 Souhrn

Absolvováním tohoto kurzu jsme připraveni pro základní práci se spisovou službou Munis. Naučili jsme se nejdůležitějším činnostem, vztahujících se ke spisové službě. Věřím, že jsme si ověřili, že ovládání tohoto programu je intuitivní a uživatelsky velmi jednoduché.

8 Informační zdroje

- MUNIS. Informační systém pro města a obce [online]. [cit. 2011-06-01]. Dostupný z WWW: <http://www.munis.cz>
- OBEC & finance. Odborné periodikum pro ekonomické otázky obcí [online]. [cit. 2011-06-01]. Dostupný z WWW: <http://www.obecafinance.cz>