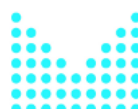




Úvod do elektronických spisových služeb, praktická práce s ESS (eGON)



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Rozsah:

8 hodin

Anotace:

Kurz je zaměřen na práci se spisovými službami a přihlédnutím k jejich vazbě na informační systém datových schránek a novelu zákona o archivnictví.

Průvodce kurzem:

Vážení studující,

tento kurz je součástí komplexního projektu vzdělávání eGovernmentových dovedností v eGON centrech krajů a obcí s rozšířenou působností.

Kurz je koncipován jako kombinovaný. Moduly Úvod do spisových služeb a Spisové služby poskytovatelů - členů Memoranda o spolupráci je určen pro eLearningové studium a předpokládaná časová dotace je 2 hodiny studia.

Modul Spisové služby - Osnova prezenčního studia slouží jako modelový příklad struktury prezenčního kurzu, ve kterém se prakticky seznámíte s Vaší spisovou službou. Osnova prezenčního kurzu může být Vaším školitelem upravena podle místních podmínek a Vašich konkrétních potřeb. Předpokládaná doba prezenčního studia je 6 hodin.

Seznam modulů:

- Úvod do spisových služeb
- Spisové služby poskytovatelů - členů Memoranda o spolupráci
- Spisové služby - Osnova prezenčního studia

Přílohy ke kurzu:

- [Vyhláška 645/2004](#)
- [Vyhláška 646/2004](#)
- [Vyhláška 191/2009](#)
- [Zákon č.300/2008](#)
- [Zákon č.499/2004](#)
- [Administrativní bezpečnost](#)
- [MoReq2](#)
- [Pracovní sešit](#)

Obsah modulu Úvod do spisových služeb

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Spisová služba a její další rozvoj v kontextu rozvoje eGovernmentu | 5 |
|---|--|---|

Obsah modulu Spisové služby poskytovatelů - členů Memoranda o spolupráci

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| 1 | Memorandum o spolupráci..... | 10 |
| 2 | Spisové služby členů memoranda..... | 10 |
| 3 | Alis spol. s r.o..... | 11 |
| 4 | AVE soft s.r.o..... | 15 |
| 5 | CNS a.s..... | 16 |
| 6 | Ing. Pavel Nídl | 28 |
| 7 | VERA, spol. s.r.o..... | 28 |
| 8 | Triada, spol. s.r.o..... | 29 |
| 9 | SoftHouse, spol. s.r.o..... | 29 |
| 10 | Souhrn | 30 |

Obsah modulu Spisové služby - Osnova prezenčního studia

| | | |
|---|--------------------------------|----|
| 1 | Osnova prezenčního kurzu | 32 |
|---|--------------------------------|----|

MODUL: Úvod do spisových služeb

Obecný úvod do problematiky spisových služeb v návaznosti na zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Stručně seznámit s dopady zákona 300/2008 Sb. a novely zákona č. 499/2004 Sb. – zákon o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 646/2004 Sb. – o podrobnostech výkonu spisové služby na práci se spisovými službami.

1 Spisová služba a její další rozvoj v kontextu rozvoje eGovernmentu



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

Rozvoj e-govermentu a dopady zákona 300/2008 Sb. se promítají i do novely zákona č. 499/2004 Sb.-zákon o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 646/2004 Sb. – o podrobnostech výkonu spisové služby

1.1 Základní změny zákona

- změny v oblasti původců (povinnosti právnických osob)
- upřesnění povinně uchovávaných dokumentů u podnikatelů
- povinnost opatřit digitální dokumenty metadaty
- úprava postavení kulturně vědeckých institucí (zejména výběr archiválií)
- využívání archiválií obsahujících osobní údaje
- úkoly Národního archivu v oblasti správy digitálních archiválií (digitální archiv)
- oblast spisové služby, elektronická spisová služba – týká se jen tzv. veřejnoprávních původců

1.2 Novinky ve spisové službě

- povinná elektronická spisová služba pro většinu původců
- jednoznačný identifikátor jako prostředek označení
- evidence dokumentů (nejen podací deník)
- vyvěšování na úřední desce
- možnost změn skartačních lhůt
- podmínky pro umístění spisovny (mírnější než u archivů)
- postup při spisové rozluce
- povinnost opatřit doručený elektronický dokument vždy časovým razítkem
- právní fikce pravosti elektronického dokumentu
- datové formáty pro komunikaci a ukládání

Novela zavádí povinnou elektronickou spisovou službu pro Organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování, zdravotní pojišťovny, veřejné výzkumné instituce, právnické osoby zřízené zákonem, kraje a hlavní město Praha **vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby**; vyžaduje-li to zvláštní povaha jejich působnosti, mohou vykonávat spisovou službu v listinné podobě. Například obce mohou vykonávat spisovou službu i jen v listinné podobě (§63 odst. 1 zákona o archivnictví).

Novela zavádí institut „neautorizované konverze“ - §69a odst. 4 a následující zákona o archivnictví:

Převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změnu formátu dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny formátu.

Dokument v digitální podobě vzniklý převedením z dokumentu v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě doplněný o datum převedení opatří určený původce uznávaným elektronickým podpisem osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo svojí elektronickou značkou a **kvalifikovaným časovým razítkem**.

Dále se s „neautorizovanou konverzí“ setkáme v - §69a odst. 6 zákona o archivnictví:

Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo změnou formátu dokumentu v digitální podobě ověří určený původce platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen. Údaje o výsledku ověření a datum převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě nebo datum změny formátu dokumentu v digitální podobě určený původce zaznamená a uchová je spolu s dokumentem vzniklým převedením nebo změnou formátu.

Fikce pravosti digitálního dokumentu - §69a odst. 8 zákona o archivnictví:

Neprokáže-li se opak, dokument v digitální podobě se považuje za pravý, byl-li podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou elektronickou značkou osoby, která k tomu byla v okamžiku podepsání nebo označení oprávněna, osoby odpovědné za převedení z dokumentu v analogové podobě nebo změnu formátu dokumentu v digitální podobě nebo osoby odpovědné za provedení autorizované konverze dokumentů a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem. Ustanovení věty první se vztahuje i na dokumenty vzniklé z činnosti původců, kteří nejsou určenými původci.

1.3 Předepsané souborové formáty I

Určuje nová vyhláška o podrobnostech spisové služby. Dokument musí být do předepsaného formátu migrován. „výstupním datovým formátem“ dokumentů uvedených v odstavcích 2 až 5 se rozumí formáty stanovené v těchto odstavcích pro:

- a. formát výstupu z informačního systému,
- b. formát dokumentu ukládaného v informačním systému,
- c. formát pro předávání do digitálního archivu.

1.4 Předepsané souborové formáty II

Formát PDF/A (ISO 19005) se použije jako výstupní datový formát statických textových dokumentů, statických obrazových dokumentů nebo statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů.

Formáty PNG (ISO/IEC 15948:2004) a TIFF (revize 6 -nekomprimovaný) se použije jako výstupní datový formát statických obrazových dokumentů.

Formát WAV se použije jako výstupní datový formát zvukových dokumentů.

Formát MPEG2 (ISO/IEC 13818) se použije jako výstupní datový formát audiovizuálních dokumentů.

Pro výstup z informačního systému lze současně použít jiný datový formát (týká se např. komunikace prostřednictvím datových schránek).

1.5 Národní standard

Zmocnění Ministerstvu vnitra pro vydání Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (ERMS) je uvedeno v novele archivního zákona. Standard vychází z evropských pravidel-standardu MoReq2 („Modelové požadavky pro správu elektronických dokumentů“). Standard má několik částí:

- požadavky na funkce ERMS
- požadavky na dokumentaci ERMS
- povinná a volitelná metadata
- XML schémata

Standard se týká:

- Organizací veřejné správy s povinností vést spisovou službu a provozující ERMS (tzv. určení původci dle §63 odst. 1 zákona o archivnictví).
- Dodavatelů ERMS.
- Pracovníků spisové služby a odborníků na správu dokumentů.

Základem standardu je spisový plán

- Příjem dokumentu je zakončen zatříděním do spisu nebo věcné skupiny spisového plánu.
- Všechny spisy musí být zatříděny do věcných skupin.
- Mimořádná pozornost věnována správě spisového plánu.
- Plně aplikovaná dědičnost a hierarchické uspořádání.
- „České“ doplnění evidence prostřednictvím podacího deníku.
- Zvláštní požadavky na správu typových spisů.

Metadata a XML schémata

Národní standard definuje povinné datové prvky (metadata), která musí ERMS umět exportovat v předepsaném schématu XML.

Účel schémat:

- komunikace mezi systémy,
- migrace systému,
- předávání dat k dlouhodobému uložení (Národnímu digitálnímu archivu).



Pozor!

Jakékoli systémy spravující dokumenty jsou systémy ERMS a vztahují se na ně právní podmínky spisové služby!

1.6 Závěr

ERMS neboli elektronický systém pro vedení spisové služby je považován v celém vyspělém světě za páteř informačního systému ve všech institucích, které nějakým způsobem zpracovávají dokumenty v elektronické podobě.

MODUL: Spisové služby poskytovatelů - členů Memoranda o spolupráci

Modul poskytuje základní informace o poskytovatelích spisových služeb, kteří podepsali Memorandum o spolupráci mezi Ministerstvem vnitra ČR a zástupci výrobců elektronických spisových služeb při přípravě technické části prováděcí vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, z hlediska propojení datových schránek a spisových služeb.

Poskytnout základní informace o **Memorandu o spolupráci** při přípravě technické části prováděcí vyhlášky k zákonu č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, z hlediska propojení datových schránek a spisových služeb, které s ministerstvem vnitra podepsali zástupci poskytovatelů spisových služeb. Předat kontakty na členy memoranda.

1 Memorandum o spolupráci



Zavedením Informačního systému datových schránek dochází ke zjednodušení komunikace mezi orgány veřejné moci a právníckými osobami, podnikajícími fyzickými osobami a fyzickými osobami, ale tento systém významně ovlivňuje i provoz elektronických spisových služeb. Proto bylo 19.12.2008 podepsáno memorandum o spolupráci mezi Ministerstvem vnitra ČR a zástupci výrobců elektronických spisových služeb.

Cílem memoranda je koncepčně vyřešit propojení jednotlivých spisových služeb s informačním systémem datových schránek.

Memorandum je otevřená dohoda, ke které může kdykoliv přistoupit jakýkoliv výrobce spisových služeb. Svým podpisem se výrobce zavazuje spolupracovat na dodržování rozhraní mezi datovými schránkami a spisovými službami.

Plný text memoranda naleznete v příloze.



2 Spisové služby členů memoranda

V této kapitole uvádíme přehled všech výrobců, kteří v době vzniku kurzu memorandum podepsali. Protože memorandum je otevřená iniciativa, je pravděpodobné, že k němu budou postupně přistupovat další výrobci. Jejich aktuální seznam je uváděn na stránkách [ministerstva vnitra](#).

- [5P, s.r.o. - Spisová služba](#)
- [AEC, spol. s r.o. - ePodatelna SAFE](#)
- [AiP Safe s.r.o. - Spisová služba](#)
- [Alis spol. s r.o. - Spisová služba KEO-X](#)
- [ANECT a.s. - ePD](#)
- [Aplis.cz, a.s. - eSSL](#)
- [ATAX SOFTWARE s.r.o. - Pošt mistr](#)
- [AURA, s.r.o. - IS STAN](#)
- [AutoCont CZ a.s. - Spisová služba](#)
- [AVE soft s.r.o. - Evolio](#)
- [Bach systems s.r.o. - Informační systém spisové služby](#)
- [BBM spol. s r.o. - iFIS](#)
- [BRAIN computers s.r.o. - ELO digital Office](#)
- [Cleverbee, s.r.o. - Spisová služba](#)

- [CNS a.s. - Spisová služba SSL](#)
- [Dignita, s.r.o. – Elektronická podatelna](#)
- [ecommerce.cz, a.s. – SystemIdea](#)
- FONS s.r.o.
- [GEOVAP s.r.o. – Spisová služba](#)
- [IBM Česká republika spol. s r.o. – Spisová služba](#)
- [Ing. Pavel Nídl - Spisová služba](#)
- [INTAX, spol. s.r.o.](#)
- [OSS Aliance – Spisová služba](#)
- [PDS s.r.o.](#)
- [S&T CZ s.r.o. – Spisová služba ARSYS](#)
- [SIEMENS IT Solutions, s.r.o. – Document Management Systems](#)
- [SIGNIA, s.r.o. – Alfresco](#)
- [SoftHause - EZOP](#)
- [SYCOMIX, a.s. – TreeINFO](#)
- [Syscom Software, spol.s r.o. – Avisme](#)
- [T-MAPY spol. s r.o. - Evidence dokumentů](#)
- [TOPSPIN Solutions, s.r.o. – Podatelna](#)
- [TranSoft – Správa dokumentů](#)
- [Trask solutions](#)
- [Triada, spol. s.r.o - Munis](#)
- [UTILITIES SYSTEMS a.s.](#)
- [VITA software s.r.o. - AGENDY VITA & DATOVÉ SCHRÁNKY](#)
- [VUMS LEGEND - Spisová služba](#)

V následujících kapitolách uvádíme ukázky spisových služeb těch signatářů, kteří nám poskytli své propagační materiály.



Pro uživatele spisové služby AthenA společnosti Pilscom, s.r.o. vzniknul ve spolupráci s Plzeňským krajem samostatný kurz Spisová služba AthenA. Tento kurz je prostřednictvím eGON center přístupný všem zákazníkům společnosti Pilscom. O bližších podmínkách se mohou zájemci informovat u manažerky vzdělávání eGON centra [Plzeňského kraje](#)

Ve spolupráci se společností GORDIC® a Moravskoslezským krajem vzniká samostatný kurz o spisové službě GORDIC, který bude se svolením společnosti GORDIC přístupný všem eGON centrům v ČR.

3 Alis spol. s r.o.



Spisová služba KEO-X

Zdroj: internetová prezentace výrobce

Spisová služba KEO-X umožňuje efektivní práci s dokumenty.

Dělí se na tyto moduly:

- Příjem a evidence písemností (Podatelna)
- Zpracování písemností (Referent)
- Odesílání písemností (Výpravna)

[Animovaná ukázka práce se spisovou službou KEO-X.](#)

3.1 Adresář

Modul Adresář slouží k evidenci veškerých právnických a fyzických osob, se kterými organizace (úřad) nějakým způsobem komunikuje nebo komunikoval a je využíván všemi subsystemy. Přístup k informacím v adresáři i možnosti práce s ním jsou nabízeny v souladu s uživatelskými právy.

Základem záznamu adresáře je adresa a identifikační údaje evidované organizace nebo osoby.

Adresa zahrnuje tyto údaje: obchodní název, název, země, titul, jméno, příjmení, obec, část obce, PSČ, ulice, číslo domovní, číslo orientační, okres, kraj, poznámka. Identifikačními údaji jsou: IČO, DIČ, rodné číslo.

K adrese se mohou pořizovat Spojení, Kontakty, Bankovní spojení a Kategorie.

Spojením se rozumí např. telefonní a faxové číslo, e-mailová adresa nebo adresa na webové stránky, vztahující se k dané organizaci nebo osobě.

Kontaktem je myšlena případná další adresa, kterou je potřeba evidovat k adrese organizace (většího celku) - např. adresa provozní jednotky, adresa pracoviště, adresa trvalého bydliště, apod. Ke Kontaktům se, stejně jako k hlavní adrese, mohou vázat Spojení (telefonní čísla...).

Bankovní spojení - možnost zaznamenat název a kód banky, u které má dotyčná organizace či osoba veden svůj účet a číslo tohoto účtu.

Kategorie slouží k roztrídění adres do předem připravených kategorií (např. starosta, tajemník, odběratel, dodavatel, ...).

Přehled funkcí modulu Adresář:

Vstup do adresáře - vyhledávání záznamu

Do Adresáře se vstupuje prostřednictvím formuláře pro zadání vstupní podmínky pro vyhledání a zobrazení záznamů v adresáři (vstupního filtru). Vstupní filtr má dvě podoby: Základní filtr a Rozšířený filtr. Uživateli se zobrazí všechny nalezené záznamy, které odpovídají zadaným podmínkám ve filtru.

Pořízení nového záznamu

Každý uživatel může do Adresáře pořizovat nové záznamy. Může založit záznam soukromý nebo veřejný. Soukromé jsou ty, které si uživatel sám založil. Smí je modifikovat pouze on. Ostatní uživatelé, včetně správce, jeho soukromé záznamy nevidí. Oproti tomu veřejné záznamy jsou přístupné všem uživatelům, ale aktualizovat je může pouze správce adresáře. Běžný uživatel smí k těmto záznamům pořídit nový kontakt, spojení, bankovní spojení nebo přiřadit kategorii. Nemá je ale možnost rušit.

Detail záznamu

Jde o formulář obsahující veškeré dostupné údaje týkající se konkrétního záznamu v Adresáři.

Oprava záznamu, zrušení záznamu

Opravovat či rušit záznamy Adresáře lze v závislosti na tom, jde-li o záznamy soukromé nebo veřejné.

Běžný uživatel smí v adresáři opravovat a rušit pouze svoje soukromé záznamy. Pracovník zařazený do OJ Správa systému má oprávnění opravovat (rušit) veškeré záznamy.

Autorizace záznamů adresáře

Při pořízení nových záznamů nebo opravách již pořízených záznamů mohou být do adresáře přidány záznamy, které nejsou obsaženy v dostupných číselnících. Takový záznam je možné běžným způsobem pořídit a je i možné s ním v adresáři pracovat. Je však zařazen do seznamu položek připravených pro pozdější autorizaci. Tento seznam je zpracováván správcem adresáře.

Tisk záznamů adresáře

Lze tisknout seznam vybraných záznamů Adresáře a Detail každého záznamu.

Historie

Každá změna v záznamech Adresáře je zaznamenána. Sleduje se: Historie aktualizací záznamů (při opravách, rušení nebo autorizaci záznamů v seznamech) a Historie použití záznamů (při používání záznamů z adresáře v úlohách a ve sledovaných činnostech).

Tisk historie

Tisknout lze přehledy Historie aktualizací nebo Historie použití záznamů adresáře.

Údržba adresáře

Nabídka přístupná pouze obsluze v roli správce systému nebo adresáře. V rámci údržby Adresáře může správce provádět činnosti, jako je: vyřazení záznamů, zjištění a vyřazení duplicitních položek,...

3.2 Příjem a evidence písemností (Podatelna)

Modul Podatelna zpracovává veškeré příchozí dokumenty. Zásilky doručené poštovním úřadem, některou z doručovacích či expresních služeb, faxem, elektronickou poštou, nebo zásilky odevzdané do podatelny osobně.

Na základě posouzení obsahu každé došlé písemnosti určí pracovník podatelny jejího zpracovatele a písemnost mu předá k vyřízení. Součástí předání je i tisk předávacího protokolu.

3.3 Zpracování písemností (Referent)

Písemnosti lze zpracovávat několika způsoby:

- vrátit na podatelnu
- předat k vyřízení jinému uživateli
- vyřídit písemně, vyřídit jinou formou (telefon, osobně..)
- vyřídit bez odpovědi, aj.

Pro vytvoření odpovědí a jiných písemností jsou připraveny šablony (MS Word, Open Office), pomocí kterých lze napsat a vytisknout dopisy, obálky, štítky. Je podporována hromadná korespondence.

Uživatel má možnost pracovat s Úkoly, Spisy, Evidenčními seznamy a dalšími agendami.

3.4 Předání písemností

Předání písemností z podatelny

Na základě posouzení obsahu každé došlé písemnosti určí pracovník podatelny jejího zpracovatele. V souladu s tím se z podatelny písemnosti předávají poštovním referentům jednotlivých odborů. Ti ji doručí vedoucím organizačních jednotek nebo přímo adresátům zásilek za účelem jejího dalšího zpracování a vyřízení. Předávání probíhá prostřednictvím tohoto modulu. Po převzetí písemnost přechází do modulu Referent.

Předání pošty poštovním referentům

Poštovní referenti jednotlivých organizačních jednotek vyberou v seznamu uživatelů organizační jednotku nebo konkrétního pracovníka, pro které poštu přebírají a bude jim nabídnut seznam

písemností určených této OJ nebo tomuto pracovníkovi. Referent seznam prohlédne (má možnost náhledu na detail písemnosti a detail adresy odesílatele) a rozhodne, zda-li písemnost převezme anebo odmítne. Po jejím převzetí přechází písemnost ke svému zpracovateli, v případě odmítnutí zůstává ve vlastnictví podatelny a musí jí být určen jiný zpracovatel.

Protokoly o předání písemnosti

O každém předání pošty se vytváří předávací protokoly, ty se zakládají do spisu SSL a lze je tisknout.

Zpráva pro vlastníky písemností

Lze využít možnosti rozesílat zprávy o doručených písemnostech pracovníkům, kteří jsou po převzetí písemnosti jejich vlastníky.

Předání písemností na výpravnu

Předání písemností na výpravnu je proces, kdy poštovní referent převezme písemnosti z org. jednotek a předá je výpravně k jejich zpracování a odeslání.

Způsob předání písemností na výpravnu je obdobný jako v případě jejich předávání z podatelny. O každém předání se rovněž vytvářejí předávací protokoly a ty jsou zakládány do spisu SSL a je možné je tisknout.

3.5 Odesílání písemností (Výpravna)

Ve výpravně se shromažďují písemnosti určené k odeslání z organizace a pracovník výpravny zajišťuje jejich fyzické odeslání.

Písemnosti bývají odesílány prostřednictvím České pošty, nebo jiným způsobem (kurýr, expresní služby..), elektronickou cestou, nebo mohou být doručeny formou osobního převzetí na podatelně.

Součástí zpracování na výpravně může být tisk podkladů pro Českou poštu: Poštovní podací arch, Evidenční lístek poštovního a podobně.

4 AVE soft s.r.o.

Evolio

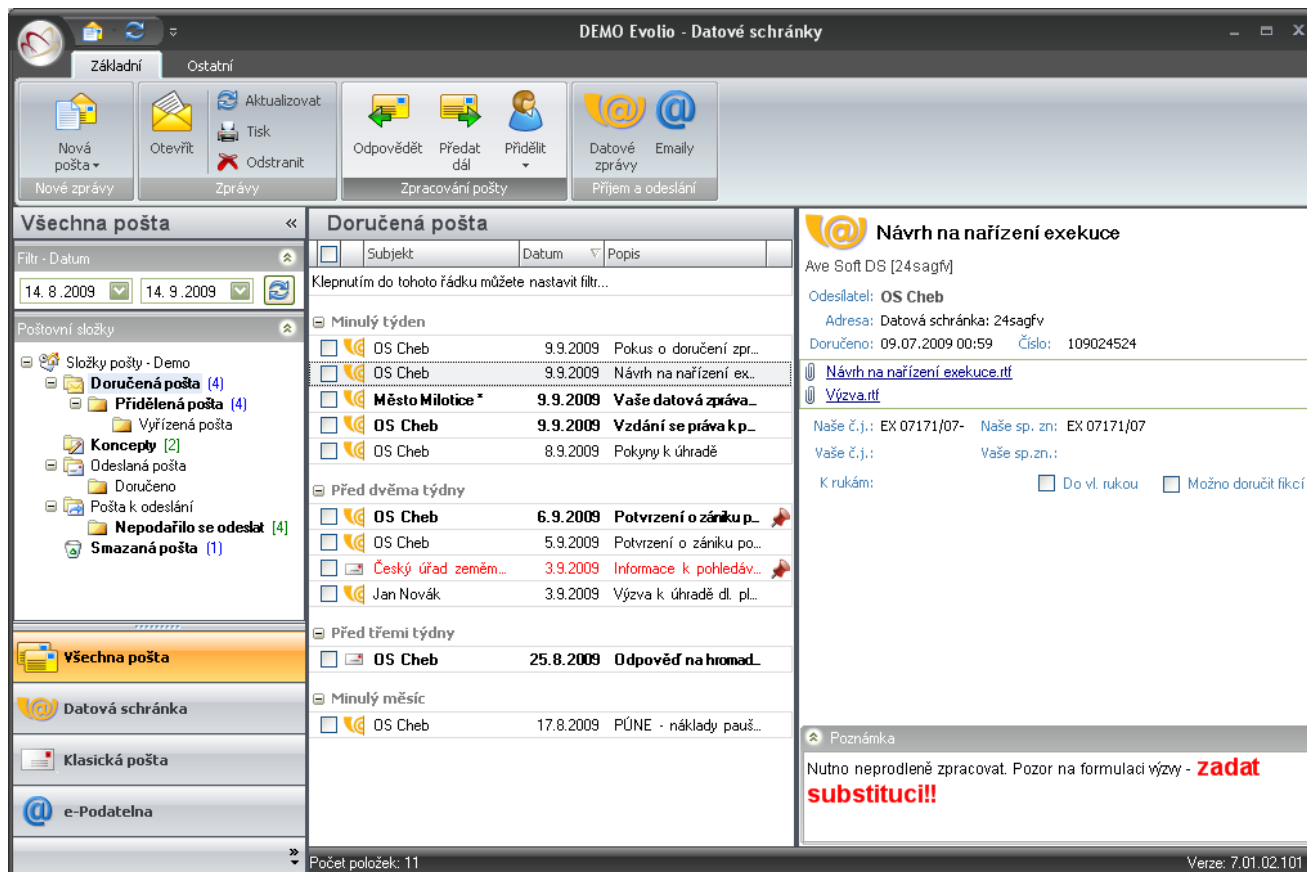
Zdroj: internetová prezentace výrobce

Autor poskytuje na požádání DEMO verzi.

Spisová služba Evolio je nabízena ve třech verzích. Verze se liší množstvím funkcionalit a tím pádem i cenou.

- Standard
- Premium
- Corporate

V programu je kladen důraz na snadné ovládání. Evolio umožňuje nastavení práv - lze omezit uživatele tak, aby viděli jen svou a přidělenou poštu. Dále je součástí programu funkce transformátoru do formátu pdf.



Technické požadavky:

Software Evolio - Datové schránky nevyžaduje nic mimořádného nad rámec dnes běžně dodávaných PC nebo serverů. Pro svůj chod vyžaduje MS .NET Framework, jenž je běžnou součástí Windows Vista (u XP se musí doinstalovat, popř. se musí doinstalovat aktuální verze).

5 CNS a.s.

Zdroj: podklady poskytnuté výrobcem, internetová prezentace výrobce

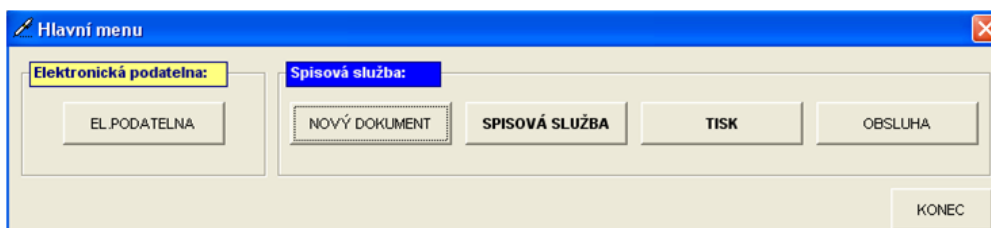


SSL spisová služba

Spisová služba - přehledná elektronická evidence dokumentů od jejich vzniku (či příchodu do organizace), způsobu vyřízení až po jejich archivaci a skartaci.

SSL poskytuje tyto funkcionality

- splnit legislativní požadavky a normy
- odstínit uživatele od problematiky datových schránek
- odstranit namáhavou práci nejen s došlou poštou ale i s interními dokumenty
- zrychlit a zprůhlednit způsob předávání a vyřizování dokumentů
- sledovat odpovědnosti jednotlivých pracovníků za vyřízení dokumentů
- automaticky kontrolovat termín vyřízení dokumentů
- rychle vyhledávat v každé fázi zpracování (včetně archivu)
- tisknout veškeré potřebné sestavy (podací deníky a ostatní sestavy, statistiky)
- připravit dokumenty pro skartační řízení (vč.výběru archiválií)



5.1 Spisová služba a Datové schránky

- odstranění administrace datových schránek (po úvodním nastavení řeší vše SSL – správu uživatelů, přístupová práva)
- jednoduchost práce s datovou schránkou (příjem i odesílání v uživatelsky příjemném prostředí SSL)
- bezpečnost (uživatel nedostává přístup k datové schránce, ale pouze k SSL)
- datová zpráva je v SSL zaevidována jako každý jiný dokument
- v elektronické podobě je pak připojena ve formátu ZFO
- zprávu ve formátu ZFO je možné si prohlédnout standardně pomocí aplikace XML Filler

5.1.1 Doručené datové zprávy

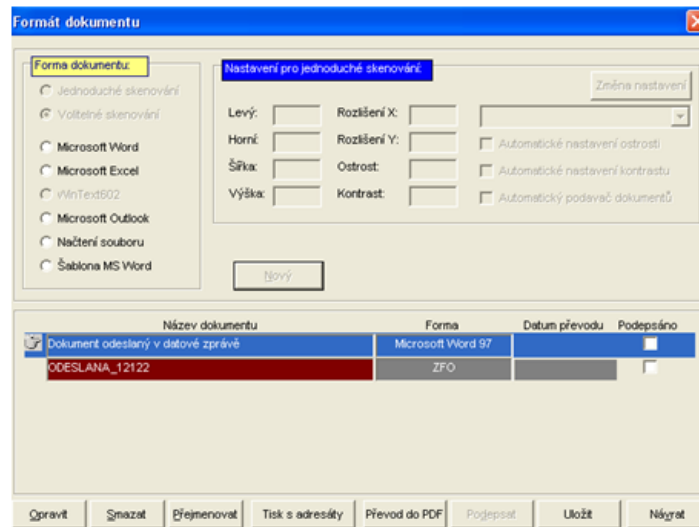
| Doručeno | Evidenční číslo | Odesílatel | Věc (popis dokumentu) | Naše spisová zn. a č.j. | Vaše spisová zn. a č.j. | Do vlastních rukou |
|--------------------|-----------------|---|--|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| 30.7.2009 12:16:12 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | přijata zpráva Sokolov | | | |
| 30.7.2009 12:16:12 | 178/2009 | Místní úřad Krempachy,Vojenská 5, 42205 Krempachy, CZ | Vaše datová zpráva byla přijata | ZN-240 | | |
| 30.7.2009 10:32:43 | 177/2009 | Městský úřad Duchcov,41901 Duchcov, CZ | Datová schránka odevzdání | | | |
| 29.7.2009 16:57:16 | 361/2009 | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | Žádost o vyjádření technického stavu k připojení RŽP | | | |
| 29.7.2009 16:57:16 | 361/2009 | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | Žádost o vyjádření technického stavu k připojení RŽP | | | |
| 29.7.2009 14:32:40 | 181/2009 | Město Sokolov,35620 Sokolov, CZ | Dopis cizí 4 | | | |
| 28.7.2009 09:54:55 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | test DS | | | |
| 28.7.2009 09:01:31 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | Datová schránka | | | |
| 28.7.2009 08:59:54 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | okus DS | | | |
| 28.7.2009 08:42:57 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | Testování Datové schránky | | | |
| 27.7.2009 22:05:29 | | Městský úřad Duchcov,41901 Duchcov, CZ | Odesláni DS | | | |
| 27.7.2009 11:15:03 | | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | Test DS | | | |
| 24.7.2009 15:50:53 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | odesláni DS šablona | | | |

5.1.2 Odeslané datové zprávy

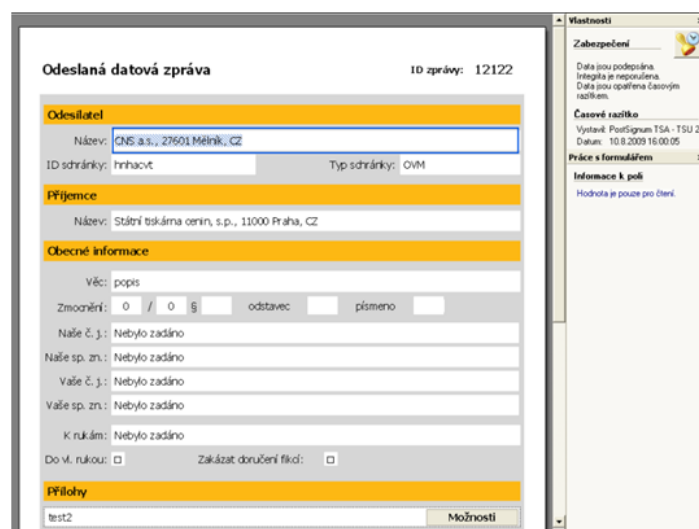
| Dotlačeno | Doručeno | Evidenční číslo | Číslo jednací | Příjemce | Věc (popis dokumentu) | Naše sp. zn. a č.j. |
|--------------------|--------------------|-----------------|---------------|---|-----------------------|---------------------|
| 18.8.2009 16:46:45 | 11.8.2009 09:01:21 | 262/2009 | | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | pops | |
| 18.8.2009 13:03:21 | 11.8.2009 09:01:21 | 259/2009 | 71/2009 | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | test DS | |
| 18.8.2009 16:01:17 | 11.8.2009 09:01:21 | 247/2009 | | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | DS234 | |
| 18.8.2009 09:00:35 | 11.8.2009 09:01:21 | 246/2009 | | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | zkouška | |
| 18.8.2009 08:56:52 | 11.8.2009 09:01:21 | 245/2009 | | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | gdřijf | |
| 18.8.2009 08:12:34 | 11.8.2009 09:01:21 | 43/2009 | | Státní tiskárna cenin, s.p.,11000 Praha, CZ | pops | |
| 7.8.2009 18:41:13 | 7.8.2009 18:41:14 | 242/2009 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | zkouška odesláni | |
| 7.8.2009 18:38:51 | 7.8.2009 18:01:45 | 241/2009 | | Město Říčany;25101 Říčany, CZ | pops po | |
| 7.8.2009 18:38:29 | 7.8.2009 18:38:38 | 239/2009 | 72/2009 | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | Test odpovědi | |
| 7.8.2009 08:37:04 | 7.8.2009 08:37:10 | 231/2009 | 71/2009 | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | zkouška odesláni | |
| 7.8.2009 07:48:54 | 7.8.2009 07:48:50 | 231/2009 | 71/2009 | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | zkouška odesláni | |
| 7.8.2009 07:42:02 | 7.8.2009 07:42:03 | 230/2009 | 70/2009 | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | zkouška 12 | |
| 7.8.2009 07:34:44 | 7.8.2009 07:34:45 | 229/2009 | | CNS a.s.;27601 Mělník, CZ | DS odesláni pítek 3 | |

5.1.3 Další funkcionality

Zde máme další funkcionality, které můžeme nastavit.



A takto vypadá okno s otevřeným formulářem datové zprávy.



5.2 Funkcionality Spisové služby

- práce s dokumenty, se spisy a sběrnými archy, s čísly jednacími
- výprava, zpětná evidence dodejek, řízení nabytí právní moci
- vyhledávání dokumentů
- převody agendy, skartační řízení

Spisová služba

Dokumenty:

Rozpracované

Vyřízené

Založení staré EK

Funkce:

Rezervace ČJ

Převod do spisovny

Převod agendy

Skartační řízení

Převod do archivní DB

Odebrání ČJ od EK

Spisy/Sběrné archy:

Spisy/Sběrné archy

Vyhledání spisů

Výprava:

Podací čísla

Dodjky

Editace podacího listu

Řízení nabytí právní moci

Zobrazení:

Vyhledání dokumentů

Čísła rozhodnutí

Návrat

Zadání kritérií výběru dokumentů

Optimalizované vyhledání:

Evidenční číslo: /

Číslo jednací: /

Číslo jednací jiného SW: /

Utajovaný znak: /

Číslo jednací cizí: /

Podací číslo: /

Způsob příjmu: /

Způsob odeslání: /

Typ dokumentu: /

Popis dokumentu: stavební povolení

Autor: /

Aktuální odbor: /

Vyřizuje: Vodák Petr

Vybrat data i z archivu všechny archivní databáze archivní DB: /

Dokument v elektronické podobě:

Všechny

Pouze s elektronickým dokumentem

Pouze bez elektronického dokumentu

Datum příjmu:

Od: 00/00/0000 Do: 00/00/0000

Datum odeslání od odesílatele:

Od: 00/00/0000 Do: 00/00/0000

Datum předpokládaného vyřízení:

Od: 00/00/0000 Do: 00/00/0000

Datum vyřízení:

Od: 00/00/0000 Do: 00/00/0000

Odesílatel:

Název: /

Sídlo: /

Odesílatel Smazat

Adresát:

Název: /

Sídlo: /

Adresát Smazat

Vyber Návrat

Spisová služba

Dokumenty:

- Rozpracované
- Vyřízené
- Založení staré EK

Funkce:

- Rezervace ČJ
- Převod do spisovny
- Převod agendy
- Skartační řízení
- Převod do archivní DB
- Odebrání ČJ od EK

Spisy/Sběrné archy:

- Spisy/Sběrné archy
- Vyhledání spisů

Výprava:

- Pořadčí čísla
- Dodějky
- Editace podacího listu
- Řízení nabytí právní moci

Zobrazení:

- Vyhledání dokumentů
- Čísła rozhodnutí

Návrat

Rezervace čísel jednacích

Vlastník rezervace:

Uživatel: Kokr Jirka
 Odbor:
 Funkční místo:
 Skupina:
 Datum rezervace: 1305/2008

Rezervované intervaly:

915/2008 - 919/2008

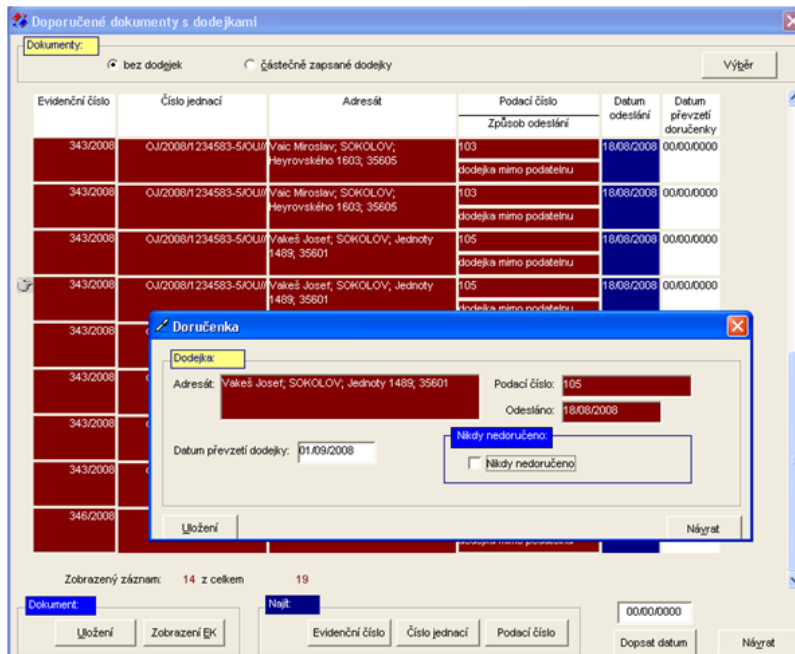
Počet ČJ, Interval ČJ (od-do):

Počet nových: 0 Počet rezervovaných: 5
 Zadat interval ČJ od: 1000 ČJ do: 1500 Rok ČJ: 2008

Vypř. Uložení Najít

Číslo jednací Uživatele Funkční místo Odbor Návrat

45 z 45



5.2.1 Příjem nového dokumentu

- zakládání nových dokumentů do systému – vlastních i cizích
- připojení elektronické podoby dokumentu (skenování, elektronická podatelna, ZFO)
- papírová pošta, fax
- elektronická podatelna
- datové schránky
- vstupy z rozhraní jiných systémů (CzechPoint, HN, RŽP, VITA...)

Rezervace čísel jednotek

Vlastník rezervace:

Uživatel: Kolar Jirka
 Odbor:
 Funkční místo:
 Skupina:

Datum rezervace: 13/05/2008

Rezervované intervaly: 915/2008 - 919/2008

Počet ČJ, interval ČJ (od/do):
 Počet nových: 0 Počet rezervovaných: 5

Zadat interval ČJ od: 1000 ČJ do: 1500 Rok ČJ: 2008

Vložit Uložení Najít

Číslo jednotek: 45 z 45

Číslo jednotek Uživatele Funkční místo Odbor Návrat

Adresát / Rozdělovník (Komu):

Způsob odeslání: dodejka Zapsat Počet adresátů v rozdělovníku: 4

| Způsob odeslání | Město/Obec | Název organizace | Ulice | PSČ | Pod |
|------------------|------------|------------------|------------------|--------|-----|
| dodejka | MĚLNÍK | CNS a.s. | Nad Šafrancí 574 | 276 01 | |
| dopis kurýrem | MĚLNÍK | Frelich Marek | Labská 25 | 276 01 | |
| doporučeně - zel | MĚLNÍK | Novák Josef | Zajíčkova 15 | 276 01 | |
| dodejka | MĚLNÍKOV | Nováková Dagmar | | 000 00 | |

5.2.2 Práce s dokumenty, rozpracované

- práce s rozpracovanými dokumenty, zpracování, vyřizování
- práce s elektronickou podobou dokumentů – automatizované převody do PDF/A, elektronické podepisování dokumentů (i vícenásobné)
- evidence všech kroků v historii dokumentu
- provázané vstupy do ostatních oddílů SSL

Rozpracované dokumenty převzaté

Dokumenty:

- k převzetí
- převzaté
 - předání
 - zpracování
 - zprac. & odeslání
 - uzavření
 - odeslání
 - zprac. & uzavření
 - zrychl. Zpracování
- přerušené řízení
- všechny
- k odeslání

Nastavení: Původní Uložit

Obnova dat: Automatická obnova dat Obnova dat

| Evid. číslo | Číslo jednotek | Kp. | Popis dokumentu | P.d. | Funkční místo / Uživatel | ČJ (složené) | ČJ z |
|-------------|----------------|-----|--|------|--------------------------|--------------------------------|------|
| 355/2008 | 1234586/2008 | 0 | Příloha k rozhodnutí 1 | 145 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234586-2/OJ/1/234586 | |
| 356/2008 | 1234586/2008 | 0 | Příloha č.2 k rozhodnutí | 145 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234586-3/OJ/1/234586 | |
| 388/2008 | 1234609/2008 | 0 | Projekt technologického centra | 35 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234609/OJ/1/ | |
| 389/2008 | 1234610/2008 | 0 | Položení optického kabelu v ulici Jezdecká | 159 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234610/OJ/1/ | |
| 390/2008 | 1234611/2008 | 0 | Nákup nových počítačů pro odbor STU | 24 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234611/OJ/1/ | |
| 394/2008 | | 0 | Zprovoznění nové telefonní centrály Panasonic | 97 | Úřad, správce | | |
| 395/2008 | | 0 | Výměna telefonní ústředny Siemens | 128 | Úřad, správce | | |
| 396/2008 | 1234613/2008 | 0 | Upgrade SSL - v 1.02.16 | 7 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234613/OJ/1/ | |
| 397/2008 | 1234614/2008 | 0 | Nákup licencí SW - Microsoft | 25 | Úřad, správce | OJ/2008/1/234614/OJ/1/ | |
| 398/2008 | | 0 | Převod MS serverů na nový HW | 35 | Úřad, správce | | |
| 1/2009 | 1/2009 | 0 | Základní vyjádření technického stavu k připojení RZP | 48 | Úřad, správce | OJ/2009/1/OJ/1/ | |

Zobrazený záznam: 11 z celkem: 11

Dokument: Nový Odpověď Pohyb Kopje Sloučení obálek Tisk obálek Vytvoř spis Evidenční číslo Číslo jednotek Vytvářející dok. Historie Poznámky Reorganizace ČJ Zobraz spis ČJ jiného SW Načíst vše Návrat

Dokument: 1/2009, kopie: 0

Pohyb:

Stav: předání

Uživatel: Flégr Petr

Funkční místo: OU-Úřad, správce

Pohyb Pjdej Odeber Návrat

Číslo jednací: 654337/2006

| Č. | Dat. odeslání | Dat. přijetí | Stav | Funkční místo | Uživatel |
|----|---------------|--------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
| 1 | 15/05/2006 | 15/05/2006 | registrace - vznik E.K. | OU, správce | Novák Jan |
| 2 | 15/05/2006 | 15/05/2006 | zpracování | OU, správce | Novák Jan |
| 3 | 15/05/2006 | 15/05/2006 | uzavření dokumentu | OU, správce | Novák Jan |
| 4 | 15/05/2006 | 19/05/2006 | odeslání | POU, pracovnice podatelny | Krátká Adéla |

5.2.3 Práce se spisy, sběrnými archy

- práce se spisy, složkami, zpracování, sběrné archy
- zařazování a vyřazování dokumentů; práce s dokumenty
- vytváření fiktivních registratur
- provázané vstupy do ostatních oddílů SSL

Spis

SPIS: 654351/2006, Spisy 2006

| Evidenční číslo | Číslo složky | Číslo jednací | Popis dokumentu | Datum vyřízení |
|-----------------|--------------|---------------|---|---------------------|
| 889049/2006 | 23739/2006 | 23739/2006 | Bez pravomoci do dokumentu nahlédnout | |
| 88975/2006 | 114/2006 | 114/2006 | zkouška na zařazení do spisu při odpovědi | 19.5.1996 00:00:00 |
| 889136/2006 | 654351/2006 | 654351/2006 | Spisy 2006 | |
| 889069/2006 | 654328/2006 | 654328/2006 | popis 29061445 | 9.8.1996 00:00:00 |
| 889128/2006 | 654345/2006 | 654345/2006 | testování 15_12_2006 | 15.12.1996 00:00:00 |
| 889070/2006 | 654328/2006 | 654328/2006 | popis 29061445 | 9.8.1996 00:00:00 |
| 889131/2006 | 654345/2006 | 654348/2006 | Žádost o plynofikaci | |

Spis/Sb.arch: 654351/2006

Založení spisu/sb.archu:

Uživatel: Novák Jan

Odbor: OU-Úřad

Založeno: 18/12/2006

Převod do spisovny:

Datum převodu: 00.00.0000

Spisovna:

Popis spisu/sb.archu:

Spisy 2006

Edítace

Poznámky:

| Uživatel | Odbor | Poznámka |
|------------|---------|-------------------|
| Flégr Petr | OU-Úřad | Poznámka ke spisu |

Zde vidíme, jak se zadávají kritéria spisu.

Zadání kritérií výběru spisů

Výběrová kritéria:

Číslo spisu: /

Evid. číslo dokumentu: 1 / 2009

Č. jednací dokumentu: /

Popis spisu: Popis spisu

Vyber Návrat

5.2.4 Spisovna, Skartační řízení

- převod dokumentů do spisovny
- skartační řízení – přeřazení spisových znaků V, návrhy, protokoly...

Převod do spisovny - výběrová kritéria

Období data vyřízení: Od: 01/01/2008 Do: 31/12/2008

Období data příjmu: Od: 00/00/0000 Do: 00/00/0000

Spisovna: <nepřevedené dokumenty>

Odbor: STU-Stavební úřad

Typ: Žádost - cizí

Zpracovat: Štastný Luboš

Převod dokumentů / spisů:

nezávisle na spisech

závisle na spisech

sběrné archy

spisy v celé struktuře

spisy i jako podsložky

Vyber Návrat

Zde můžeme vidět, jak postupovat ve skartačním řízení.

Ukázka skartačního protokolu.

| Skartační protokol, ze dne 30.10.2008 | | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|---|----------|--------------|-------------|------------|-------|
| Dokumenty S | | | | | | | |
| Poř. číslo | Spisový znak | Název dokumentu | Rok vzn. | Skart. lhůta | Počet spisů | Počet dok. | Pozn. |
| 1 | 614 | Ochrana veřejného pořádku - všeobecně | 1996 | 1997 | 10 | 0 | 2 |
| 2 | 614 | Ochrana veřejného pořádku - všeobecně | 1997 | 1997 | 10 | 0 | 8 |
| 3 | 57 | Statistika, výkaznictví - všeobecně | 1996 | 1997 | 10 | 0 | 1 |
| 4 | 57 | Statistika, výkaznictví - všeobecně | 1997 | 1997 | 10 | 0 | 2 |
| 5 | 207.5 | Rybářské lístky, evidence | 1997 | 1997 | 10 | 0 | 5 |
| 6 | 72 | Hospodaření s národním majetkem - všeobecně | 1995 | 1997 | 10 | 0 | 1 |
| 7 | 72 | Hospodaření s národním majetkem - všeobecně | 1996 | 1997 | 10 | 0 | 1 |
| 8 | 72 | Hospodaření s národním majetkem - všeobecně | 1997 | 1997 | 10 | 0 | 1 |
| Celkem: | | | | | | 0 | 21 |

5.2.5 Tiskové sestavy, Statistiky

- podací deníky, předávací protokoly, ostatní sestavy
- nevyřízené dokumenty, rejstříky, statistiky a další...

Některé tiskové sestavy.

Podací deník - souhrn
za období: 1.1.2006 - 31.12.2006 k datu: 23.4.2007 8:18

| Pořad. číslo | Dne | Zaslal | | Věc | Přiděleno komu | Vyřízeno - odesláno | | Uloženo | | Sp. znak | Pozn. | Záznam o vyřízení |
|--------------|----------|--|--------------------|--|---------------------------------|---------------------|--|--------------------|--------------|----------|-------|-------------------|
| | | kdo | p.j. / p.i. / p.f. | | | dne | komu | p.j. / p.i. / p.f. | značka spisu | | | |
| 1 | 2.1.2006 | VLASTNÍ | 0 / 0 | Vinilová Veronika - R o edajmú DSP od 1.06 | Libuše Auspergerová OS/vaZ-OOSP | 2.1.2006 | Vinilová Veronika, Žizňákov 72, ČESKÁ LÍPA | 0 / 0 | 44872/2005 | 0 | 559.2 | S/10 |
| 2 | 2.1.2006 | VLASTNÍ | 0 / 0 | Kardik Josef 15.6.1938 - rozhodnutí o přehodnocení a přehodnocení na provoz motorového vozidla na rok 2006 | Věra Andělová OS/vaZ-OOSP | 2.1.2006 | komu DLE ROZDĚLOVNÍKU | 0 / 0 | 53105/2005 | 0 | 552.2 | S/15 |
| 3 | 2.1.2006 | Rett František; Kozly 104; ZAHRADKY U ČESKÉ LÍPY; | 0 / 0 | zpuštění Rett František, KZ 448 50 413 | Alona Svoboda ožů | 2.1.2006 | Rett František; Kozly 104; ZAHRADKY U ČESKÉ LÍPY | | 14993/2005 | 0 | 253 | S/5 |
| 4 | 2.1.2006 | Město Česká Lípa-TO : nám. T.G.Masaryka 1; ČESKÁ LÍPA; | 0 / 0 | spojná prací leden 05 koflak | Hana Ondřejová POC | 3.1.2006 | Kohák Ivo Ing.; Klášteří 464; ČESKÁ LÍPA | | | | 181.5 | S/5 |
| 5 | 2.1.2006 | Město Česká Lípa-TO : nám. T.G.Masaryka 1; ČESKÁ LÍPA; | 0 / 0 | spojná prací leden 05 AVE | Hana Ondřejová POC | 3.1.2006 | AVE CZ odpadové hospodářství s.r.o.; Liberecká 558; NOVÝ BOR | | | | 181.5 | S/5 |
| 6 | 2.1.2006 | Město Česká Lípa-TO : nám. T.G.Masaryka 1; ČESKÁ LÍPA; | 0 / 0 | spojná prací leden 05 MP | Hana Ondřejová POC | 3.1.2006 | Marius Pedersen a.s.; 5. května 3031; ČESKÁ LÍPA | | | | 181.5 | S/5 |

| ČESKÁ POŠTA Česká pošta, s.p., IČ: 47114983 | | POŠTOVNÍ PODACÍ ARCH | | | | | | | | | | Číslo přílohy přijímací knihy | | |
|--|--|----------------------------------|-------------------|----------|---|---------|---|------------|---|---------------|---|-------------------------------|---|-------------------------|
| ODESLATEL: ----- | | | | | | | | | | | | 54 | | |
| Datum: 11.12.2008 | | | | | | | | | | | | | | |
| Podací číslo | Jméno a příjmení adresáta (název organizace) | Dodací pošta (PSČ, místo určení) | Ulice, číslo domu | Hmotnost | | Dobírka | | Udaná cena | | Cena služby | | Placeno v hotovosti | | Poznámka |
| | | | | kg | g | Kč | h | Kč | h | Kč | h | Kč | h | |
| 128 | Chodos a.s. | CHODOV 35735 | Chodovská 1 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 127 | Chodos a.s. | CHODOV 35735 | Chodovská 1 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 129 | Rádková Marcela | SOKOLOV 35605 | Sokolovská 1570 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 130 | Radkovičová Alena | SOKOLOV 35605 | Jelínkova 1875 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 131 | Radová Iveta | SOKOLOV 35605 | Heyrovského 1472 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 132 | Rampa Josef | SOKOLOV 35605 | Závodu míru 1913 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 133 | Rampová Jana | SOKOLOV 35605 | Jelínkova 1895 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 134 | Raučsková Irena | SOKOLOV 35601 | K. Čapka 1306 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 135 | Tajovská Markéta | SOKOLOV 35601 | Závodu míru 1861 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 136 | Tauchman Jan | SOKOLOV 35605 | Slavčikova 1690 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 137 | Trálek Roman | SOKOLOV 35605 | Sokolovská 1447 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 138 | Títil Marek | SOKOLOV 35605 | Křížkova 1535 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 139 | Tomaschko Rudolf | SOKOLOV 35601 | Jednoty 1299 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 140 | Tomášek Petr | SOKOLOV 35605 | Švabinského 1713 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 141 | Tomeš František | SOKOLOV 35605 | Hornická 1499 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| 142 | Ulčová Eva | SOKOLOV 35605 | Slavčikova 1693 | | | | | | | | | | | doporučené - modrý pruh |
| | | | | | | | | | | Převod - úhm: | | 0 00 | | |

Strana 2 z celkem 3

| Dokumenty převzaté pro uživatele: | | | |
|-----------------------------------|---------------------|--------------|--|
| Úřad, správce - Nováková Dáša | | | |
| Vytisknuto: 16.06/2000 15:29 | | Strana 1 z 2 | |
| Evidenční číslo | Číslo jednací | Kop. | Popis |
| 41/1999 | OU/6/1999/dasa/dasa | 0 | Výběrové řízení - Spisová služba |
| 14/2000 | /211/2000/dasa/ | 0 | Nový dopis pro zkoušku generování ČJ v roce 2000 |
| 45/2000 | | 0 | Dopis k uložení |

| Statistika vyřízení dokumentů v odborech | | | | | | | | | |
|--|-------------|---------|------------|---------|-----------|--------------|--------------|-----------|---------|
| Datum příchodu: 1.1.1997 - 13.4.2001 | | | | | | | | | |
| Vytisknuto: 13.4.2001 10:19 | | | | | | Strana 1 z 1 | | | |
| Odbor | všechny | storno | vyřízené | | | | rozpracované | | |
| | | | 30 | 60 | 90 | nad 90 | aktuální | prošlé | přeruš. |
| Úřad | 225 100% | 3 1% | 116 52% | | | | 106 47% | | |
| | | | 63 54% | 8 7% | 22 19% | 23 20% | 7 7% | 98 92% | 1 1% |
| Kancelář přednosta | 86 100% | 0 0% | 35 41% | | | | 51 59% | | |
| | | | 28 80% | 2 6% | 3 9% | 2 6% | 2 4% | 47 92% | 2 4% |
| Sekretariát | 14 100% | 0 0% | 9 64% | | | | 5 36% | | |
| | | | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 |

6 Ing. Pavel Nídl

Zdroj: internetová prezentace výrobce

Firma Ing. Pavel Nídl má ve své nabídce program Spisová služba. Demoverze některých svých produktů má uveřejněny na svých internetových stránkách.

[Demoverze ke stažení](#)

7 VERA, spol. s.r.o

Zdroj: internetová prezentace výrobce

Společnost VERA, spol. s.r.o. nabízí dva produkty, které plní funkci spisové služby.

Prvním je IS Radnice VERA®, kde máme možnost vybrat si z dvou verzí

- City
- Region

IS Radnice VERA®

varianta City

Varianta City přináší samosprávné řešení pro obec a její příspěvkové organizace. Spisová služba, která odpovídá aktuálním požadavkům úřadů.

varianta Region

Tato varianta přichází řešením regionálním s Technologickým centrem. Umožňuje napojení potřebného počtu obcí a příspěvkových organizací na Spisovou službu v Technologickém Centru.

Spisová služba FLEXi

Jednoduchá webová aplikace, postavená na maximální flexibilitě, která umožní uživateli využívat funkčnost dle jeho potřeb.

8 Triada, spol. s.r.o.

Zdroj: internetová prezentace výrobce

IS MUNIS

Zde uvedeme některé funkcionality IS MUNIS, které se vztahují k datovým schánkám.

Názornou ukázkou můžeme vidět na přiloženém videu.

Produkt firmy Triada, spol. s.r.o. je komplexní a dovoluje rozšířit program o další moduly, které přímo nesouvisí s ISDS, ale pro chod úřadu jsou nezbytné. A zautomatizuje tak rutinní úkoly spojené s běžným provozem.

Na těchto odkazech můžeme vidět:

- [jak probíhá příjem zásilek](#)
- [jak zásilku pomocí spisové služby MUNIS vypravíme](#)
- [zápis doručenek](#)

9 SoftHouse, spol. s.r.o.

Zdroj: internetová prezentace výrobce

EZOP

Charakteristika systému:

Informační systém EZOP zajišťuje komplexní vedení spisové služby. S jeho pomocí je možné nahradit veškeré papírové podací deníky a ostatní evidenční pomůcky s touto problematikou spojené. EZOP řeší evidenci, oběh, schvalování a vyřizování písemností, včetně jejich zařazení do spisů (složek).

Základní funkcionalita systému

- evidence písemností přijatých organizací od externích partnerů
- evidence písemností vzniklých z činnosti organizace
- oběh písemností a spisů v organizaci
- předávání a vyřizování písemností a spisů v rámci agendy organizace včetně možností určení koncového pracovníka a zadání termínů pro vyřízení
- vypravování písemností z organizace na externí partnery
- sledování celého životního cyklu písemností (od evidence a pohybu po organizaci, až po nastavení skartačních znaků a lhůt a uložení do příruční spisovny pro případnou následnou archivaci)
- správa organizační struktury organizace pro potřeby oběhu písemností
- administrace uživatelských přístupů včetně oprávnění na akce a data
- univerzální tiskové výstupy nad libovolnými daty
- tisk poštovních podacích archů
- možnost využití čárového kódu pro fyzickou evidenci písemností a jejich vypravování
- nastavení zálohování dat

10 Souhrn

V tomto modulu jsme se seznámili s:

- Memorandem o spolupráci mezi Ministerstvem vnitra a výrobcí spisových služeb
- Výrobcí spisových služeb, kteří v době vzniku kurzu k memorandu přistoupili
- Ukázkami některých spisových služeb členů memoranda

MODUL: Spisové služby - Osnova prezenčního studia

Modul obsahuje doporučenou strukturu prezenční části výuky spisové služby v eGON centrech. Struktura, učební předměty i časová dotace může být upravena podle konkrétních podmínek a potřeb jednotlivých eGON center.

Získat praktické dovednosti práce se spisovou službou.

1 Osnova prezenčního kurzu

| Předmět | Časová dotace |
|---|----------------------|
| Úvod do spisové služby <ul style="list-style-type: none">• Vazba spisové služby na procesy v organizaci• Skupiny uživatelských práv• Základní funkcionality• Používaná terminologie | 1 hodina |
| Seznámení s prostředím spisové služby <ul style="list-style-type: none">• Úvodní pracovní plocha• Význam ikon, systémová hlášení• Pracovní plocha modulů• Práce s nápovědou• Práce se soubory – formáty, velikost, vlastnictví | 1 hodina |
| Práce s moduly, pracovní agendy <ul style="list-style-type: none">• Příjem a distribuce dokumentů• Zpracování dokumentů• Sdílení dokumentů• Tok dokumentů• Vypracování dokumentů• Vytváření přehledů• Tisk• Archivace | 3 hodiny |
| Vazba spisové služby na datovou schránku a ostatní kancelářské programy <ul style="list-style-type: none">• Spolupráce s programy MS Office nebo jejich ekvivalenty• Oprávněné osoby DS• Pověřené osoby DS• Podepisování dokumentů | 1 hodina |
| CELKEM | 6 hodin |