

Vypořádání starých dokumentů a spisů v e-spis před přechodem na nový e-spis G2

Tento materiál popisuje vypořádání (úklid) starých dokumentů a spisů v e-spis (2019-2025), které nebyly dosud vyřízeny/uzavřeny v souladu s legislativními požadavky a pravidly Spisového řádu (SR/19/2022).

Je určen pro uživatele, kteří mají alespoň základní znalosti práce v e-spis.

1. Obecná pravidla

- 1.1. Zkontrolujte, zda nemáte dokumenty k převzetí, převezměte je nebo předejte tomu, komu patří.
- 1.2. Zkontrolujte, zda mají dokumenty a spisy (dále souhrnně „objekty“) smysluplný název, kterému bude rozumět kromě Vás i každý další člověk, který bude s dokumentem pracovat (spisovna, Moravský zemský archiv při skartačním řízení.) Název (Věc) musí odpovídat tomu, co je obsahem dokumentu/spisu.
- 1.3. Zpracujte čísla jednací analogových dokumentů, která byla založena jen jako zásilky (postup je uveden níže v bodu 3.) Každý listinný dokument v e-spis (=č.j.) musí existovat i fyzicky!
- 1.4. Dokumenty musí být vyřízené a spisy uzavřené v roce, kdy vznikly (kromě spisů řízení, které jsou ukončené v dalším roce, nebo dosud nejsou ukončené.) Viz čl. IX odst. (9) Spisového řádu.
- 1.5. Zkontrolujte, zda mají objekty odpovídající Typ a Věcnou skupinu (dále „VS“). Jestliže nemají, přetřídte je. Ale POZOR! Při aktualizaci spisového řádu se některé VS upravovaly. Mezi jednotlivými spisovými a skartačními plány (příloha č. 1 SŘ) mohou být rozdíly. SSP 2014 – platný do 2019, SSP 2020 – platný 2020–2021, SSP 2022 – platný 2022–dosud.
Z toho plyne pro objekty z let 2019–2021: Když se VS mezi jednotlivými SSP neměnila, můžete ji objektu dát. Když je mezi starým SSP (=platným v době vzniku objektu) a aktuálním SSP (2022) změna, nemůžete objekt přetřídít, přetřídíte VS až při zpětném vyřizování (viz obrázkové návody níže v bodu 2.)
- 1.6. Před vyřízením dokumentu musí být komponenty ve výstupním formátu (PDF/A), jestliže nebyly převedeny již při vložení (Konverze na zál. Komponenty).
- 1.7. U analogových dokumentů je komponenta: Původ – digitalizace
U digitálních dokumentů je komponenta: Původ – digitální (jestliže jste ji nechali jako digitalizace, nepůjde dokument vyřídít.)
U doručných digitálních dokumentů, které jste v e-spisu zakládali ručně: Původ – konverze digitální
- 1.8. Když nejde objekt vyřídít/uzavřít, je třeba číst chybové hlášky (dokument s připravovaným vypravením, nezapsané doručení, neplatná VS, digitální dokument musí mít digitální komponentu...)
- 1.9. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy (složka Referent – Ukončené) vložit do ukládacích jednotek (UJ). Požádat metodickou spisovou službu o kontrolu a předání do spisovny. V případě digitálních dokumentů nenesete fyzicky do spisovny nic, v případě analogových dokumentů předáváte šanony, arch. boxy, krabice označené štítkem s relevantními údaji (viz příloha č. 10 SŘ.)
- 1.10. Mezi předávanými listinnými dokumenty nesmí být žádné kopie a duplicity (vytištěné datové zprávy, e-maily, duplicity zápisů z porad, interních norem, předpisů...) Referentka spisovny provede před převzetím kontrolu, pokud zjistí nedostatky, dokumenty nepřevezme.

1.11. Přetřídění Typu a VS, přejmenovávání objektů, vyřizování/uzavírání objektů, vkládání do UJ můžete provádět jednotlivě, nebo lze použít hromadné akce.

V G2 nebude možné vyřídít dokumenty bez spisu. Doporučení pro r. 2026: zakládat spisy ještě před přechodem na G2 (nejen pro dokumenty týkající se jednoho řízení, ale i pro dokumenty stejného charakteru – VS) **ALE ne pro staré dokumenty 2019–2025!**

Jestliže staré analogové dokumenty nebudete předávat do spisovny (v e-spis i fyzicky), počítejte s tím, že v G2 pro ně budete muset založit spis. Když založíte nový spis pro dokumenty z uplynulých let, tento spis nepůjde uzavřít se zpětným datem a těmto dokumentům tak prodloužíte skartační lhůtu (např. dok. 2019 o 8 a více let!) Tady se dostáváme do kolize s pravidly nakládání s osobními údaji! Prodloužili byste tím sk. lhůtu bezdůvodně, protože objekty se dle legislativy a spisového řádu vyřizují/uzavírají v roce vzniku (až na výjimky.)

Toto pravidlo ještě konzultujeme s dodavatelem e-spisu, dle vyjádření MZA a MVČR by dokumenty vzniklé a vyřízené před rokem 2027 měl být systém schopen převzít do spisovny i samostatně (bez spisu.) ICZ to nastavil v G2 jinak, ještě budeme o této variantě jednat.

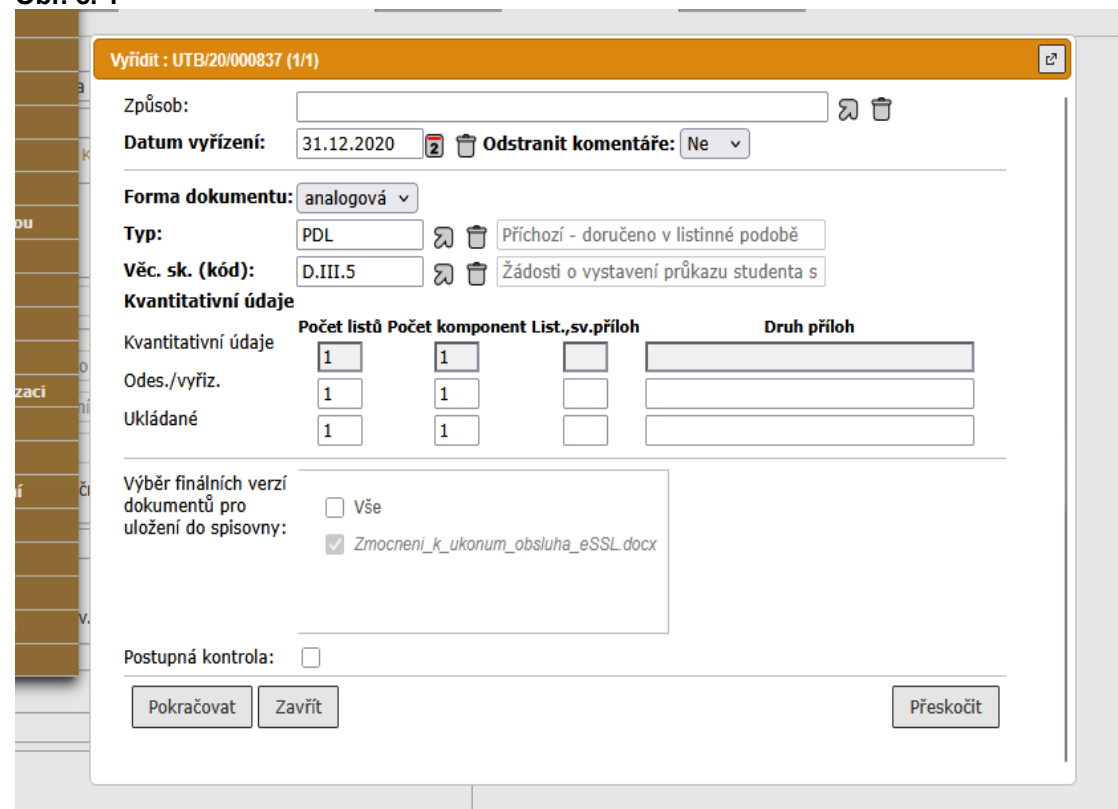
2. Praktické postupy – vyřizování/uzavírání objektů se zpětným datem

příklad: dokument UTB/20/..... se vyřídí zpětně k datu 31.12.2020.

2.1. Když má objekt VS, která byla platná v době jeho vzniku (tj. dali jste ji tam správně v době vzniku dokumentu)

Dokument: UTB/20/....., VS, která byla platná v r. 2020 – **Úpravy – Vyřídít**, v okně vyřízení **odstranit datum vyřízení a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020) – **Pokračovat**

Obr. č. 1



Vyřídít : UTB/20/000837 (1/1)

Způsob:

Datum vyřízení: 31.12.2020 Odstranit komentáře: Ne

Forma dokumentu: analogová

Typ: PDL Přichází - doručeno v listinné podobě

Věc. sk. (kód): D.III.5 Žádosti o vystavení průkazu studenta s

Kvantitativní údaje

	Počet listů	Počet komponent	List., sv. příloh	Druh příloh
Kvantitativní údaje	1	1		
Odes./vyřiz.	1	1		
Ukládané	1	1		

Výběr finálních verzí dokumentů pro uložení do spisovny:

☐ Vše

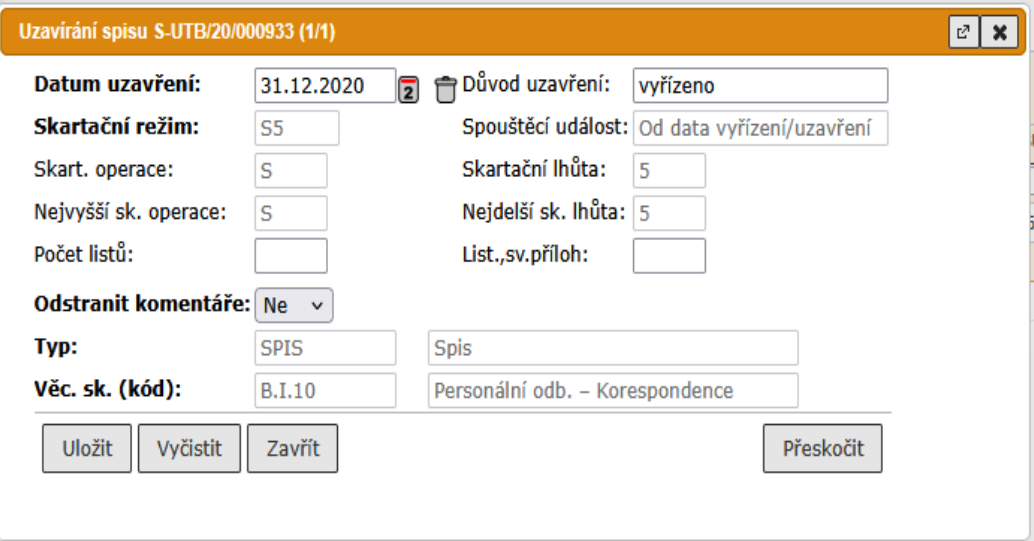
☒ Zmocnění_k_ukončení_obsluhy_eSSL.docx

Postupná kontrola: ☐

Spis: S-UTB/20/..., všechny dokumenty v něm z r. 2020, VS, která byla platná v r. 2020 – **Úpravy – Uzavření spisu**, v jednotlivých oknech vyřízení dokumentu **odstranit datum vyřízení a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020) V případě listinných dokumentů zaškrtnout **Postupná kontrola – Pokračovat** (viz obr. č. 1)

V okně uzavírání spisu **odstranit datum uzavření a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020). Při uzavírání spisů se zpětným datem je potřeba vyplnit **Důvod uzavření** (obecně – např. ukončeno, uzavřeno, vyřízeno...) – **Uložit**

Obr. č. 2



Uzavírání spisu S-UTB/20/000933 (1/1)

Datum uzavření:	31.12.2020	Důvod uzavření:	vyřízeno
Skartační režim:	S5	Spouštěcí událost:	Od data vyřízení/uzavření
Skart. operace:	S	Skartační lhůta:	5
Nejvyšší sk. operace:	S	Nejdelší sk. lhůta:	5
Počet listů:		List.,sv.příloh:	
Odstranit komentáře:	Ne		
Typ:	SPIS	Spis	
Věc. sk. (kód):	B.I.10	Personální odb. - Korespondence	

Uložit Vyčistit Zavřít Přeskočit

2.2. Když má objekt VS, která nebyla ještě platná v době jeho vzniku (tzn. že jste nedali VS v době vzniku, ale později, když už byla VS změněná v novém SSP – platí pro objekty 2019–2021.)

Dokument: UTB/20/...VS, která nebyla v r. 2020 platná – **Úpravy – Přetřídit – Věc. sk. Vymazat – Nastavit**
Obr. č. 3

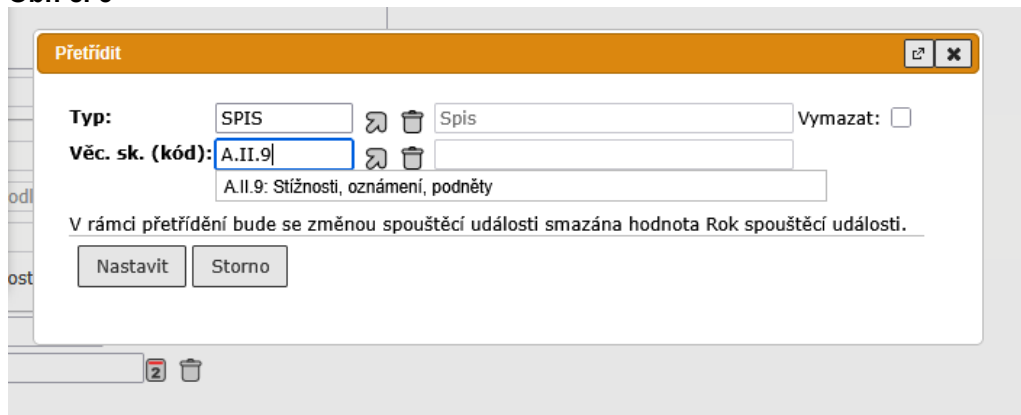
Úpravy – Vyřídit, v okně vyřízení **odstranit datum vyřízení a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020) – do kolonky Věc. sk. vepsat kód VS nebo vybrat přes šipku – **Pokračovat** (systém poznal, že má vybrat VS ze starého SSP.)

Obr. č. 4

Spis: S-UTB/20/..., všechny dokumenty v něm z r. 2020, VS která nebyla v r. 2020 platná – **Úpravy – Přetřídit – Věc. sk. odstranit kód šipkou a napsat správný kód, který platil v roce vzniku spisu bez ohledu na to, že je popis a skartační operace nekorektní (spraví se to při vyřizování ke zpětnému datu) – Nastavit**

Příklad: chci nastavit VS podle SSP platného v r. 2020: A.II.9 – Zprávy kontrolních orgánů. Po odstranění VS kódu napíšu do políčka A.II.9 a nevšímám si toho, že je popis „Stížnosti, oznámení, podněty“. Až spis uzavřu se zpětným datem, bude VS se správným popisem a skartační operací podle SSP platného v r. 2020.

Obr. č. 5



Úpravy – Uzavření spisu, v jednotlivých oknech vyřízení dokumentu **odstranit datum vyřízení a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020) V případě listinných dokumentů zaškrtnout **Postupná kontrola – Pokračovat (viz obr. č. 1)**

V okně uzavírání spisu **odstranit datum uzavření a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020). Při uzavírání spisů se zpětným datem je potřeba vyplnit **Důvod uzavření** (obecně – např. ukončeno, uzavřeno, vyřízeno...) – **Uložit (viz obr. č. 2)**

2.3. Jestliže u objektu z let 2019–2021 není přiřazena žádná VS

Dokument: UTB/20/... bez VS – **Úpravy – Vyřídít,** v okně vyřízení **odstranit datum vyřízení a nastavit správné** – 31.12. roku vzniku dokumentu (v tomto případě 31.12.2020) – do kolonky Věc. sk. vepsat kód VS nebo vybrat přes šipku – **Pokračovat (viz obr. č. 4)**

Spis – nelze založit bez VS, je to povinná položka. Použijte postup uvedený v bodu 2.1. nebo 2.2. podle toho, jestli je VS platná nebo neplatná.

3. Metodický návod k nakládání s „prázdnými čísly jednacími“ v e-spisu (pro dokumenty z r. 2025 a starší)

Tento postup se použije pro čísla jednací v těchto případech:

- a) vlastní dokument – bylo vytvořeno č.j. pouze kvůli vytisknutí obálky či štítku a odeslání přes podatelnu. V obálce nebyl odeslán dokument, který podléhá evidenci a dokument v e-spisu neobsahuje žádnou přílohu;
- b) doručený dokument – byla zaevidována doručená zásilka, která neobsahovala dokument, který podléhá evidenci a dokument v e-spisu neobsahuje žádnou přílohu.

Pro oba případy se jedná typicky o: předměty, neadresné pozvánky, PF, knihy... (viz Směrnice rektora SR/19/2022 Spisový řád, čl. III Evidence dokumentů, odst. (1).)

Řešení:

1. Dokumentu na záložce Profil vyplníte **Věc** podle skutečnosti (např. „Novoročenka“, „Vzorky materiálu“, „Zaslání publikace“, „Zaslání klíčů po skončení ubytování“...)
2. Vyplníte **Typ** dle skutečnosti (pokud to šlo poštou, PPL, DPD..., tak bude Typ buď VOL nebo PDL.)
3. Vyplníte **Věcnou skupinu**: H.V.4 (takto jsme se domluvili s Moravským zemským archivem, aby bylo možné udělat fiktivní skartační řízení a odmazat tyto č.j. z e-spisu.)
4. Do **značky** napíšete XXX (To je pro mě, abych to líp vyfiltrovala. Tedy žádná jména apod.)
5. Dokumenty předáte na funkční místo: Lucie Suchánková

Pokud máte těchto „nedokumentů“ velké množství, je možné se domluvit na osobní konzultaci, kdy Vám poradím, jak lze dělat hromadné úpravy v e-spisu. Je nutné se do budoucna vyvarovat evidování takovýchto „nedokumentů“. Pokud odesíláte něco jiného než dokument, neevidujete zásilku jako dokument s č.j. v e-spisu!!! (Totéž platí u doručených zásilek.) Doručená zásilka se nezařadí do evidence = nedostane č.j., ale pouze UID a zůstane ve složce „Přijaté“. Odesílaná zásilka se založí ve složce Vlastní neevidované = nedostane č.j., ale pouze UID a zůstane ve složce Vlastní neevidované. Je to forma Vaší „knihy doručené a odeslané poštou“ – přehled zásilek, ke kterým není dokument. Tyto zásilky můžete zrušit, až už je nebudete chtít mít k dispozici, třeba za rok, za dva...

Poznámka pro ty, co nikdy nebyli na žádném školení ke spisové službě:

e-spis je elektronický systém SPISOVÉ SLUŽBY. Spisová služba je ODBORNÁ SPRÁVA DOKUMENTŮ. Z toho vyplývá: v e-spisu evidujeme DOKUMENTY, nikoli všechny příchozí a odchozí zásilky přes podatelny.