**E-Learning Spisová služba a ESS EZOP**

**Část 2 - EZOP**

1. **Obecné ustanovení**

EZOP (elektronický záznam oběhu pošty) je název systému, který ČP používá pro zajištění výkonu elektronické spisové služby **(ESS).** Tento systém, jako základní evidenční pomůcka spisové služby, obsahuje centrální evidenci v časovém a číselném pořádku o všech zaevidovaných dokumentech (analogových a digitálních) přijatých nebo vzešlých z vlastní činnosti ČP. Systém EZOP odpovídá požadavkům platných právních předpisů a závazných standardů. O dokumentech v systému spisové služby jsou pořizována a vedena metadata.

V systému EZOP se evidují veškeré analogové a elektronické dokumenty vyjmenované ve Spisovém řádu. Systém všem evidovaným dokumentům přidělí JID ( jedinečný identifikátor dokumentu). Číslo jednací přidělí systém na žádost uživatele.

Přihlášení do systému EZOP probíhá přes ikonu uloženou na Ploše.

Všichni pracovníci se přihlašují pomocí svého osobního čísla a hesla, které používají pro přihlášení do počítače.

Kromě evidence dokumentů se v systému EZOP provádí i ukládání dokumentů do kontejnerů, předávání dokumentů do spisoven, schvalování referátníků, zasílání smluv do registru smluv, atd.

V systému EZOP je každý uživatel zařazen do spisového uzlu. Spisový uzel je základní ucelená část spisové služby podniku, která umožňuje organizovat evidenci údajů o dokumentech a spisech, včetně sledování jejich pohybu v rámci podniku až po jejich uložení a skartaci. Zkratka každého SU tvoří nezaměnitelnou část čísla jednacího, které může být dokumentu či spisu přiděleno. Struktura SU v rámci podniku nemusí odpovídat organizační struktuře (v rámci SU může být více org. jednotek a naopak v rámci jedné org. jednotky může být více SU, vždy však platí, že každý zaměstnanec podniku patří do nějakého SU). Struktura SU se vyvíjí dle potřeby optimálního zajištění spisové služby v rámci podniku.

1. **Jak se jmenuje systém pro zajištění el. spisové služby, který využívá Česká pošta?**
2. APOST
3. **EZOP**
4. Outlook
5. Exchange
6. **Jakým způsobem se provádí přihlášení do ESS EZOP?**
7. **Osobním číslem a heslem**
8. E-mailovou adresou a heslem
9. Není třeba se přihlašovat – EZOP se spustí automaticky po přihlášení do počítače
10. **Každý uživatel systému EZOP je zařazen do:**
11. Organizační jednotky
12. **Spisového uzle**
13. Pobočkové sítě
14. **Dokument zaevidovaný v systému EZOP získává automaticky:**
15. **Jednoznačný identifikátor dokumentu ( JID )**
16. Skartační znak
17. Termín vyřízení
18. **Fyzické dokumenty**

V systému EZOP se evidují tyto fyzické dokumenty: doporučené zásilky, obyčejné zásilky, které mají číslo jednací nebo se stanou součástí spisu, případně další druhy zásilek po projednání s odbornými útvary, zásilky došlé na jméno, všechny dokumenty úředního charakteru, které odcházejí z ČP, zásilky a dokumenty, u nichž se vyžaduje prokazatelné předání při jejich oběhu v rámci ČP, veřejné zakázky, obchodní tajemství a citlivé informace dle SM-5/2013 Ochrana informací faxy a další dokumenty uvedené ve spisovém plánu ČP.

Prvotní evidenci došlých dokumentů na Českou poštu, s. p. provádí zpravidla podatelny. Následní příjemci těchto dokumentů jsou povinni provést druhotnou evidenci, kdy doplní další povinné údaje uvedené ve Spisovém řádu a informace potřebné k identifikaci dokumentu.

Veškerá evidence dokumentů se provádí v systému EZOP v části **Evidenčních kartách – Dokumentech**. Pomocí pravého tlačítka myši se vyvolá menu, kde se zvolí „**Nový**“. V prázdné evidenční kartě se následně vyplní požadované údaje. Vyplněnou evidenční kartu je možné uložit, kdy nám karta zůstane v **Evidenčních kartách- Dokumentech** a fyzický dokument zůstává u zpracovatele. Evidenční kartu je možné dále Předat na jiného zpracovatele nebo je možné Evidenční kartu odeslat na jiný spisový uzel. V tomto případě je však nutné předat fyzický dokument na stejný spisový uzel, na který byla zaslána evidenční karta. V případě, že jsou fyzické zásilky zasílány na regionální pracoviště, probíhá tento pohyb vždy přes podatelnu daného regionu. Příjemce nalezne zaslaný elektronickým záznam v **Došlé poště – Nepřevzaté**, kde si ho po převzetí fyzické zásilky **Převezme s předáním**.

V **Evidenčních kartách – Dokumentech** máme veškeré aktuální záznamy, se kterými v současnosti pracujeme. Evidenční kartu je možné též odeslat a zároveň odeslat i fyzický dokument.

1. **V případě zasílání evidovaného dopisu na regionální pracoviště ČP, zasíláme dopis**
2. Přímo na adresáta
3. **Přes podatelnu**
4. V systému neřešíme
5. Zasíláme doporučeně
6. **Kde se vytváří nové evidenční karty dokumentů?**
7. Odeslaná pošta
8. Příruční registratura
9. **V ESS EZOP-Evidenční karty dokumenty**
10. Kontejnery
11. **Elektronické dokumenty**

V ESS EZOP jsou kromě analogových dokumentů evidovány i dokumenty elektronické s tím, že samotný elektronický dokument je přiložen v Evidenční kartě. Přítomnost hlavního el. dokumentu v evidenční kartě zobrazuje znak ve sloupci Ikona el. dokumentu. V případě, že pod znakem sponky jsou uvedeny dvě čárky, tak kromě hlavního el. dokumentu obsahuje evidenční karta i elektronické přílohy. Veškeré elektronické dokumenty jsou vždy zasílány na spisový uzel vyřizujícího. Nikdy se nezasílají přes regionální podatelny. V případě, kdy byl elektronický dokument zaslán na nesprávný spisový uzel, je pracovník uvedeného spisového uzle povinen ihned po zjištění daný dokument vrátit odesílateli nebo přeposlat na správný spisový uzel.

Elektronické dokumenty mohou být trojího druhu.

1. Interní dokumenty – dokumenty, které není třeba zasílat fyzicky, je možné zaslat na daný spisový uzel prostřednictvím ESS EZOP. V případě potřeby je možné stanovit oprávněné osoby, které jediné budou moci elektronický dokument otevřít.
2. Datové zprávy – je dokument v digitální podobě, který lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou. Dokumenty doručované prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty tj. strukturovaná data, která umožňují interpretaci digitalizovaného obsahu dokumentu). Česká pošta disponuje jednou datovou schránkou, přes kterou přijímá a odesílá veškeré datové zprávy. Datové zprávy jsou automaticky stahovány do ESS EZOP, kde je pracovníci spisového uzle Datová schránky třídí a rozesílají na příslušné spisové uzle. Datová zpráva je v ESS EZOP označena symbolem . Hlavní elektronický dokument datové zprávy by měl být ve formátu PDF/A. Přílohy mohou být v jakémkoliv formátu uvedeném ve Spisovém řádu. Maximální velikost datové zprávy je 20 MB. V případě vypravení datové zprávy externímu subjektu musí být v adrese vždy uvedeno ID datové schránky.
3. Elektronická podatelna – Česká pošta, s. p. disponuje elektronickou podatelnou e-podatelna@cpost.cz, na kterou mohou externí subjekty zasílat svá podání prostřednictvím e-mailu. Pracovníci Podatelny Centrály tyto zprávy stahují do ESS EZOP, kde je následně třídí a rozesílají na příslušné spisové uzle. Elektronická podatelna je v ESS EZOP označena symbolem . V případě zasílání e-mailových zpráv prostřednictvím Elektronické podatelny musí být v adrese vždy uvedena e-mailová adresa.
4. **Co značí ikona v ESS EZOP? „@“**
5. **Datová zpráva**
6. Elektronická adresa podatelny
7. E-mailová zpráva
8. Do vlastních rukou
9. **Jaká může být maximální velikost datové zprávy**
10. 1 MB
11. **20 MB**
12. 100 MB
13. 1 GB
14. **Kontejner**

Vyřízení dokument, který je nutné dle spisového řádu a jeho přílohy Spisového a skartačního plánu uchovat, se musí uchovat nejdříve v příruční registratuře a následně se předává do spisovny. S tím, že fyzické uložení existujících papírových dokumentů musí odpovídat ukládání dokumentů v elektronické podobě do kontejnerů. To znamená, že pokud uživatel v reálném světě si vezme papírovou „krabici“, na kterou napíše název (odpovídající obsahu „krabice“ – většinou se vypisuje rejstříkové heslo ze spisového plánu), pak musí shodnou krabici – kontejner založit i v ESS EZOP. Nutnou podmínkou je skutečnost, že do krabice – kontejneru se zakládají dokumenty, které mají stejný spisový znak. V kontejneru mohou být jak volné dokumenty, tak spisy. Zároveň se do kontejneru dají uložit i vyřízené elektronické dokumenty. Buď se vytvoří čistě kontejner, kde budou jen el. dokumenty, nebo kontejner může obsahovat analogové i elektronické záznamy.

Název kontejneru vždy odpovídá oficiálnímu názvu typu dokumentů uvedený v příloze Spisového řádu „Spisový a skartační plán“. Jakékoliv podrobnosti je nutné vypsat v Evidenční kartě kontejneru v části Popis.

Při uzavírání kontejneru bude možné vytisknout předávací protokol. Tento protokol bude obsahovat všechny dokumenty/spisy předávané v elektronické i fyzické podobě do centrální spisovny. Takto vytvořený kontejner a předávací protokol si převezme pracovník centrální spisovny nebo lokálních spisoven. Do kontejneru lze vkládat dokumenty a spisy i za delší časové období než jeden rok.

1. **Vyřízené dokumenty a spisy jsou v ESS EZOP ukládány do**
2. Spisy
3. **Kontejnery**
4. Šanony
5. Nikam se neukládají
6. **Referátník**

Referátník slouží ke schvalování dokumentů mezi organizačními jednotkami napříč ČP. Referátník obsahuje dokumenty, které jsou vypravovány do schvalovacího procesu ke schválení (hlavní dokument eventuálně jeho přílohy), Krycí list Referátníku, popřípadě další doplňující dokumenty. V současnosti se na České poště, s. p. využívá elektronický referátník, který se vytváří v ESS EZOP. U el. referátníku je možné nastavit, že až dva schvalovatelé budou moci elektronicky podepsat přiložené elektronické dokumenty, které jsou ve formátu PDF. Zpracovatel referátníku je vždy uveden jako prví na podpis a též jako předposlední před finálním schvalovatelem (schvalovatel, který přímo podepisuje hlavní schvalovaný dokument). Všem podepisujícím ve schvalovacím procesu (kromě zpracovatele) je zasílán informativní e-mail o přidělení referátníku. Přes „Nastavení“ je možné nastavit Zastupování referátníku, kdy se navolí zastupovaný, zastupující a časové rozmezí. I nastavenému zástupci bude zaslán informativní e-mail.

Zpracovatel referátníku může nastavit schvalovatelům i termín vyřízení, v případě, kdy schvalovatel nedodrží, tento termín změní se barva záznamu z černé na červenou.

Přidání dalších schvalovatelů je umožněno všem účastníkům schvalovacího procesu, ale odebrat schvalovatele může pouze zpracovatel.

V případě, kdy se referátník týká vnitřního předpisu, tak před zahájením schvalovacího oběhu je nutné zaslat Evidenční kartu schvalovaného dokumentu na spisový uzel tým vnitřních předpisů, kde bude předpisu přiděleno číslo jednací a identifikátor předpisu.

1. **Kdo je vždy uveden jako první ve schvalovacím procesu na podpis?**
2. Vedoucí odboru
3. **Zpracovatel**
4. Generální ředitel
5. Není pevně dáno
6. **U vnitřních předpisů je nutné před zahájením schvalovacího procesu zaslat evidenční kartu v ESS EZOP, na který spisový uzel?**
7. Úsek korporátní zpráva
8. Kancelář generálního ředitele
9. **Tým vnitřních předpisů**
10. Odbor právní