

Spisová služba

!!! Referent/Sekretariát/... !!!

Datum: _____

Jméno: _____

Poznámky ke školení



GEOVAP

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

Aplikace Spisová služba v souladu s platnou legislativou (zejména zákonem číslo 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, zákonem číslo 227/200 Sb., o elektronickém podpisu a změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, vyhlášce MVČR číslo 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby apod.) zajišťuje správu dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců. Správou se rozumí zejména evidence doručování, oběh, zařazování do spisů, vyřizování, vypravování, archivace a skartace dokumentů.

1. Základní názvosloví

organizační jednotka - složka organizační struktury (odbor, oddělení), společně s funkčními místy představuje organizační strukturu

funkční místo - nejnižší stupeň organizační struktury s vlastní (specifikovanou) náplní práce, je vykonáváno určeným pracovníkem

role - definuje se pro funkční místo. Určuje práva a zařazení funkčního místa v organizační jednotce (referent, sekretariát, vedoucí, spisovna, výpravna, administrátor)

pracovník - uživatel spisové služby, který je pověřen vykonáváním funkčního místa, přičemž jeden pracovník může vykonávat více funkčních míst

dokument - každý písemný, obrázkový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce

objekt – vlastní nebo doručený dokument, spis, sběrný arch, vypravení, ukládací jednotka, skartační návrh, úkol, smlouva

podatelna - zajišťuje veškeré činnosti spojené s příjmem a následnou manipulací libovolného typu podání (doručené s využitím doručovacích či expresních služeb, elektronickou poštou, faxem, telegramem, osobně apod.)

výpravna - zpracovává vypravení určená k odeslání

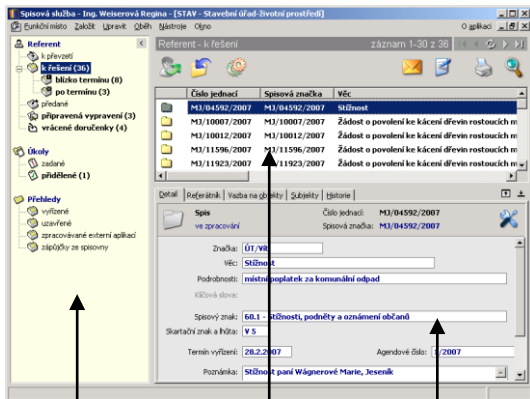
spisovna - místo které slouží k ukládání archiválií před provedením skartačního řízení (centrální, příruční)

ukládací jednotka – ukládá se do spisovny, obsahuje uzavřené spisy a objekty

skartační návrh – seznam dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení

archivní kniha – evidence uložených dokumentů ve spisovně

2. Rozvržení a základní ovládání aplikace



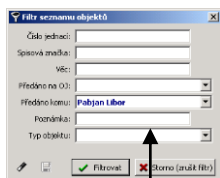
složky

objekty

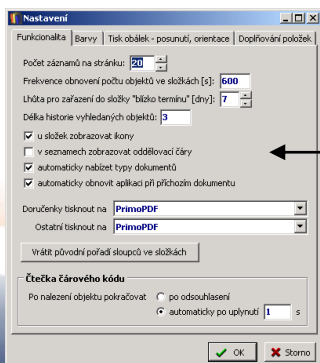
podrobnosti



pohyb v seznamu objektů
(stránkování)



filtr seznamu objektů



vlastní nastavení

3. Objekty spisové služby



doručený dokument



vlastní dokument



spis



sběrný arch



vypravení



ukládací jednotka



skartační návrh










úkol







smlouva

5. Role Referent – zobrazené složky

Referent

-  k převzetí
-  k řešení
 -  blízko termínu
 -  po termínu
-  předané
-  připravená vypravení
-  vrácené doručky

Přehledy

-  vyřízené
-  uzavřené
-  zpracovávané externí aplikací
-  zápůjčky ze spisovny

6. Role Referent – základní činnosti (1. část)

**Převzetí/odmítnutí
převzetí objektu**



**Založení spisu/sběrného
archu nad objektem**



**Vložení/vyjmutí objektu
do/ze spisu**



**Založení doručeného/
vlastního dokumentu**



**Založení vyřizujícího
dokumentu**



**Předání/zrušení předání
objektu**



6. Role Referent – základní činnosti (2. část)

Vypravení vlastního dokumentu

Sdružené vypravení vlastního dokumentu

Zaznamenání doručení vypravení



Změna stavu objektu



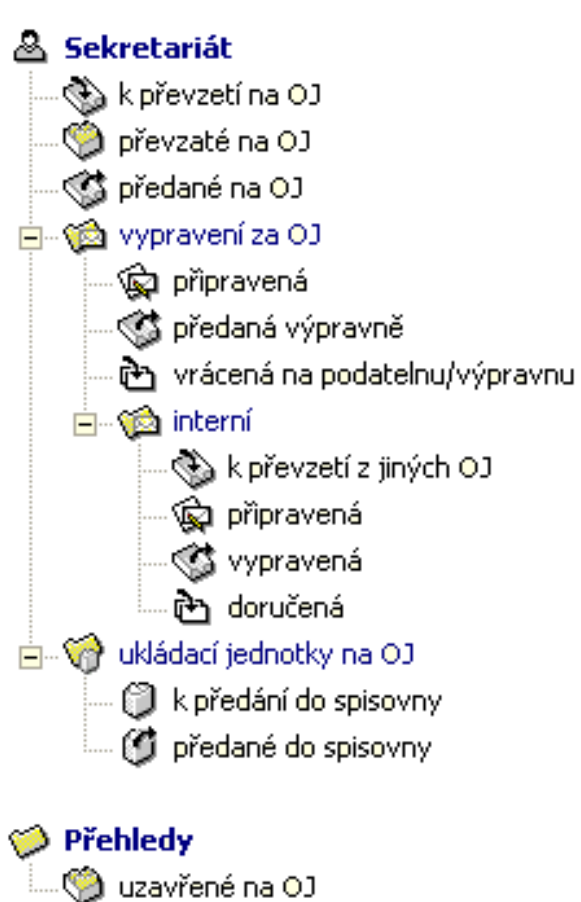
Vyhledání objektu



Tisk



5. Role Sekretariát – zobrazené složky



6. Role Sekretariát – základní činnosti

Převzetí/odmítnutí objektu



Předání objektu v rámci organizační jednotky/mimo organizační jednotku



Předání externích vypravení za OJ na výpravnu



Interní vypravení



Převzetí vrácené doručky na organizační jednotku



Založení a předání ukládacích jednotek






Tisk







5. Role Vedoucí – zobrazené složky

Vedoucí

-  k převzetí na OJ
-  převzaté na OJ
-  předané na OJ

Přehledy

-  nevyřízené na OJ
 -  po termínu na OJ
-  vyřízené na OJ
-  uzavřené na OJ

6. Role Vedoucí – základní činnosti

Převzetí/odmítnutí objektu



Předání objektu



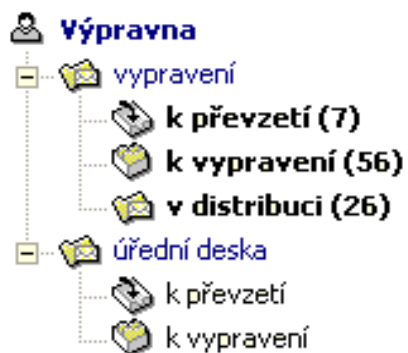
Změna držitele objektu



Tisk



5. Role Podatelna + Výpravna – zobrazené složky



6. Role Podatelna + Výpravna – základní činnosti

Založení doručeného dokumentu



Předání doručeného dokumentu
na organizační jednotku



Převzetí vypravení z organizační
jednotky



Určení distributora



Určení váhy a ceny zásilky



Vypravení



Zaznamenání vrácené doručky

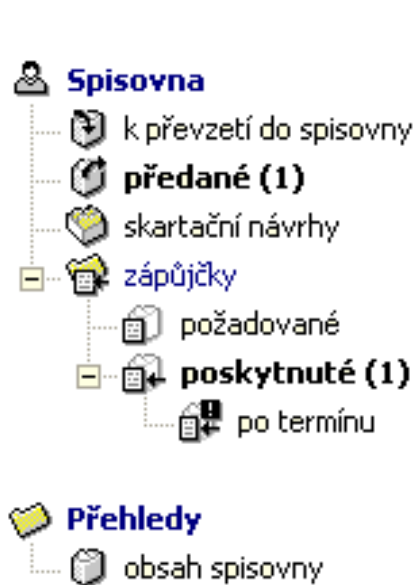


Tisk



Úřední deska

5. Role Spisovna – zobrazené složky



6. Role Spisovna – základní činnosti

Převzetí ukládací jednotky z organizační jednotky nebo jiné spisovny



Předání ukládací jednotky do jiné spisovny



Založení skartačního návrhu



Vložení/vyjmutí objektu ze skartačního návrhu



Provedení skartačního návrhu



Zápůjčky

Tisky



Role Administrátor – základní činnosti

Založení nového pracovníka

Založení nového funkčního místa

Úprava spisových znaků

Poštovní obálky

Šablony elektronických příloh

Elektronická úřední deska

Aktualizace verze

7. Hlavní menu aplikace

Funkční místo

výběr FM, Odhlásit, Konec

Založit

Doručený dokument, Vlastní dokument, Spis nad objektem, Doručení dokument dle vzoru, ...

Upravit

Vložit do spisu, Vyjmout ze spisu, Vyřídít, Uzavřít, Zrušit, Předat externí aplikaci, ...

Oběh

Předat, Zrušit předání, Převzít, Odmítnout převzetí, Převzít vrácené doručení na OJ, ...

Nástroje

Vyhledat, Podrobné vyhledání, Založit historický dokument, Opravné nástroje, Filtr seznamu objektů, El. úřední deska, Statistika, Vlastní nastavení, Globální nastavení, ...

Okno

Seřadit vedle sebe, Seřadit nad sebou

O aplikaci

Nápověda, Změny ve verzích, Verze