

Informační systém spisové služby



Uživatelská dokumentace

KRAB II

SLEDOVANÉ ATRIBUTY DOKUMENTU

Typ dokumentace	Uživatelská dokumentace
Verze	1.13.
Datum vydání	25. 08. 2022
Správce	Simona Poláková

KONTROLNÍ ZMĚNOVÁ HISTORIE

Verze	Datum	Autor	Modifikovaný obsah
1.0.	1.5.2018	Gabriela Davidová	Nový dokument
1.1.	12.8.2019	Gabriela Davidová	Doplněno: Převod DOCP na FAKP a obráceně, kopie faktury, založení FAK na FU, sběrný spis
1.2.	27.8.2019	Gabriela Davidová	Doplněno: Hromadné přezkoušení
1.3.	16.9.2019	Gabriela Davidová	Formátování
1.4.	2.7.2020	Simona Poláková	Doplněno: FAKP, K doplnění informace
1.5.	25.8.2020	Simona Poláková	Doplněno: Typový spis a úprava agend a obrazovek spojených se zavedením typového spisu.
1.6.	7.10.2020	Simona Poláková	Doplněno: Rekonstrukce spisu Aktualizace: Typového spisu, Smlouva/ dodatek smlouvy
1.7.	24.11.2020	Simona Poláková	Doplněno: Archivní krabice Aktualizace obrazovek
1.8.	25.3.2021	Simona Poláková	Doplněno: Změna lokace Aktualizace: Archivní krabice, Sběrný spis, Práce se spisem, Zápůjčky, Smlouvy a Lokace
1.9.	19.7.2021	Simona Poláková	Doplněno: Přenos dokumentů z instance Historie DMS do Produkce kapitola 25 Aktualizace: Smlouvy Doplněny kapitoly záložek: 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 a 12.1.7 Upravena kapitola: 12 Agenda smlouvy Doplněny kapitoly: 12.4, 12.5, 12.6, 12.6.1 a 12.7

			Na základě 7/2019-SP a 11/2019-RP upraveny kapitoly 9.20 Smlouva 9.20.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty Na základě 78/2021-SP a 13/2021-RES doplněny kapitoly 9.20.2.2 Záložky – spodní část evidenční karty 12.1.2 Záložka Platební podmínky Na základě 55/2021-SP a 7/2021-RP doplněn bod 3. u kapitoly 12.2.2 Smlouva bude zveřejněná v registru smluv. Nezveřejňovat příjemce/plátce Na základě 107/2021-SP a 16/2021-RP doplněny kapitoly 9.20.1 Základní údaje evidenční karty 9.20.2 Záložky – spodní část evidenční karty 12.1.4 Záložka Související dokumenty/spisy Na základě 198/2021-SP a 33/2021-RES Prohození popisek sloupců Platnost od a Platnost do a též jejich pořadí a formátu zobrazení datumů kapitola 12.1 bod 3. doplnění obr.
1.10.	5.10.2021	Simona Poláková	Na základě 217/2021-SP a 23/2021-RP upraveny kapitoly 9.9 Faktura přijatá 9.10 Faktura vydaná Na základě 219/2021-SP a 25/2021-RP doplněna kapitola 11.4 Vrácení DOCV ze stavu „Schválený“ do stavu „V přípravě“ Na základě 193/2021-SP a 26/2021-RP Upravena kapitola: 12 Agenda smlouvy na str. 153 doplněn přístup pro seznam „Smlouvy (podřízené OJ)“ pro role „PMO Sekretariát“ a SML Supervizor smluv“ doplněny kapitoly 12.8 Přejít na originál smlouvy a přístup k jejich přílohám pro roli „PMO Referent“ dále doplněny kapitoly 12.8.1 a 12.8.2
1.11.	4.2.2022	Simona Poláková	Doplněny kapitoly: 23.4 Zrušení lokace 23.5 Vrácení Lokace do stavu Aktivní Na základě 302/2021-SP Doplněny kapitoly

			11.5 a 11.6 Stejnopisu/kopie Doplněny kapitoly 11.1.2.1 – 11.1.2.9 Záložky dokumentu vlastního Na základě 315/2021-SP Doplněna kapitola 16.6 Předání spisu na jinou OJ Doplněna kapitola 26 Skartační řízení Doplněna kapitola do popisu EK 9.27 Skartační řízení
1.12.	4.4.2022	Simona Poláková	Doplnění kapitoly 26.1 Založení Skartační řízení Aktualizace obr. kapitol 26.1 a 26.2 Na základě 98/2022-SP a 17/2022-RP Doplněna kapitola 11.2.1 v bodu 5. a 6. Odeslání dokumentu ke schválení: Elektronický podpis DOCV Na základě změny verze na 2.0.19.27 se mění práce se soubory kapitola 7.2 Práce s přílohami
1.13.	25.8.2022	Simona Poláková	Doplnění kapitol DOCV: 11.2.2.6 Tisk dokumentu 11.2.2.7 Tisk adres Na základě 130/2022-SP Doplněna kapitola 11.2.1 v bodu 2 Odeslání dokumentu ke schválení: Viditelný podpis DOCV Na základě 143/2022-SP Doplněna kapitola 12.1.5 Záložky Přílohy Blokace tlačítek ve stavu „Platná“ Na základě 144/2022-SP Aktualizována kapitola 15.2.2 Založení faktury přijaté na FÚ Na základě 161/2022-SP Upravena kapitola 20.1 Založení Rekonstrukce spisu Na základě 226/2022-SP a 41/2022-RP Doplněna kapitola 22.1 Založení prázdné AK a upravena kapitola 22.3 Uložení AK o kontrolu spisového znaku

OBSAH

1	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	13
2	UNIVERZÁLNÍ PLATFORMA – PLATFORMA KRAB.....	15
3	STAŽENÍ APLIKACE.....	17
4	INSTALACE	17
5	PRVNÍ PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU	21
6	ZÁKLADNÍ POPIS OVLÁDÁNÍ APLIKACE	24
6.1	Panel nástrojů.....	25
6.2	Levé okno	25
6.3	Pravé okno.....	26
7	ZOBRAZENÍ A SEZNAMY	27
7.1	Vyhledávání.....	28
7.1.1	Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců	28
7.1.2	Hledání v datumových položkách	30
7.1.3	Sestavení vlastního dotazu do seznamu – složitější dotazy	30
7.1.4	Fulltext	33
7.2	Práce s přílohami.....	35
	Popis nástrojů na záložce přílohy	37
8	ZASTUPOVÁNÍ	38
8.1	Přístup k ev. kartě „Zastupování“ aktivního uživatele	38
8.1.1	Přístup k ev. kartě „Zastupování“ podřízených uživatelů.....	40
8.2	Nastavení zastupování	41
9	POPIS EK	43
9.1	Dokument vlastní.....	43
9.1.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	43
9.1.2	Záložky – spodní část evidenční karty	46
9.2	Dokument interní	60
9.2.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	60
9.2.2	Záložky – spodní část evidenční karty	62

9.3	Dokument přijatý	70
9.3.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	70
9.3.2	Záložky – spodní část evidenční karty	73
9.4	Spis	84
9.4.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	84
9.4.2	Záložky – spodní část evidenční karty	86
9.5	Sběrný spis.....	92
9.5.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	92
9.5.2	Záložky – spodní část evidenční karty	93
9.6	Typový spis.....	93
9.6.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	93
9.6.2	Záložky – spodní část evidenční karty	94
9.7	Součást.....	95
9.7.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	95
9.7.2	Záložky – spodní část evidenční karty	96
9.8	Díl	97
9.8.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	97
9.8.2	Záložky – spodní část evidenční karty	98
9.9	Faktura přijatá	103
9.9.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	104
9.9.2	Záložky – spodní část evidenční karty:	108
9.10	Faktura vydaná	121
9.10.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:	123
9.10.2	Záložky – spodní část evidenční karty	126
9.11	Připomínkování souhrn.....	131
9.11.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	131
9.11.2	Záložky – spodní část evidenční karty	132
9.12	Připomínkování	135
9.12.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	135
	Detail	136
	Tlačítko	136
9.12.2	Záložky – spodní část evidenční karty	136
9.13	Dání na vědomí souhrn.....	137
9.13.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	137
9.13.2	Záložky – spodní část evidenční karty	138
9.14	Dání na vědomí.....	140
9.14.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	140
9.14.2	Záložky – spodní část evidenční karty	142
9.15	Vyjadřování souhrn.....	143
9.15.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	143
9.15.2	Záložky – spodní část evidenční karty	144

9.16	Vyjádření.....	147
9.16.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	147
9.16.2	Záložky – spodní část evidenční karty	148
9.17	Vnitropodnikové normy	150
9.17.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	150
9.17.2	Záložky – spodní část evidenční karty	152
9.18	Připomínkování VPN souhrn	157
9.18.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	157
9.18.2	Záložky – spodní část evidenční karty	158
9.19	Připomínkování VPN	160
9.19.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	160
9.19.2	Záložky – spodní část evidenční karty	161
9.20	Smlouva	163
9.20.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	165
9.20.2	Záložky – spodní část evidenční karty	168
9.21	Investiční akce/projekt	174
9.21.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	174
9.21.2	Záložky – spodní část evidenční karty	175
9.22	Rekonstrukce spisu.....	177
9.22.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	177
9.22.1	Záložky – spodní část evidenční karty	179
9.23	Rozdělovník uživatelů.....	185
9.23.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	186
9.23.2	Záložky – spodní část evidenční karty	186
9.24	Uživatel	187
9.24.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	187
9.24.2	Záložky – spodní část evidenční karty	188
9.25	Kontakt.....	191
9.25.1	Vyhledání DS.....	195
9.25.2	Tlačítka umožňující kontrolu údajů EK dle veřejných rejstříků	196
9.26	Žádanka o zápůjčku	200
9.26.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	200
9.26.2	Záložky – spodní část evidenční karty	201
9.27	Skartační řízení	203
9.27.1	Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty	203
9.27.2	Záložky – spodní část evidenční karty	204
10	DOKUMENT PŘIJATÝ – ZPRACOVÁNÍ.....	207
10.1	Přijetí dokumentu na podatelnu.....	207
10.2	Vyplnění odesílatele.....	208

10.3	Převod DOCP na FAKP	211
10.4	Převod FAKP na DOCP	212
10.5	Přidělení dokumentu přijatého.....	212
10.6	Vytvoření odpovědi na dokument přijatý.....	213
10.7	Vyřízení dokumentu přijatého	214
11	DOKUMENT VLASTNÍ – ZPRACOVÁNÍ.....	215
11.1	Založení dokumentu vlastního.....	215
11.1.1	Odpověď na dokument přijatý	215
11.1.2	Vytvoření nového dokumentu.....	217
11.2	Schvalování.....	227
11.2.1	Odeslání dokumentu ke schválení.....	227
11.2.2	Schvalování dokumentu.....	229
11.3	Vypravení dokumentu vlastního	234
11.4	Vrácení DOCV ze stavu „Schválený“ do stavu „V přípravě“	235
11.5	Vytvoření stejnopisu/kopie	238
11.6	Storno stejnopisu/kopie	240
12	AGENDA SMLOUVY	241
12.1	Založení nové smlouvy.....	242
12.1.1	Záložka Strany smlouvy	244
12.1.2	Záložka Platební podmínky	245
12.1.3	Záložka Související smlouvy a dodatky.....	246
12.1.4	Záložka Související dokumenty/spisy.....	247
12.1.5	Záložka Přílohy	248
12.1.6	Záložka Poznámky	249
12.1.7	Záložka Podmínky zveřejnění v ISRS	249
12.2	Zplatnění smlouvy	251
12.2.1	Smlouva nebude zveřejněná v registru smluv.....	251
12.2.2	Smlouva bude zveřejněná v registru smluv.....	252
12.3	Ukončení platnosti smlouvy	257
12.4	Vrátit do platné.....	258
12.5	Změna vlastníka smlouvy	259
12.6	Storno smlouvy	261
12.6.1	Vrácení stornované smlouvy do přípravy	261
12.7	Vrácení smlouvy Zpět do přípravy	263

12.8	Přechod na originál smlouvy a přístup k jejích přílohám pro roli „PMO Referent“	263
12.8.1	Zobrazení „Smlouvy“	263
12.8.2	Zobrazení „Spisová služba org. jednotky“	265
13	AGENDA INVESTIČNÍ AKCE	266
13.1	Založení nového projektu	266
13.2	Zaktivnění projektu	268
13.3	Ukončení projektu	269
14	AKTIVITY	270
14.1	Dání na vědomí	270
14.1.1	Dání na vědomí	270
14.1.2	Vzetí na vědomí	271
14.2	Připomínkování	272
14.2.1	Příprava připomínkování dokumentu	272
14.2.2	Připomínkování dokumentu	274
14.3	Vyjadřování	275
14.3.1	Založení vyjádření k dokumentu přijatému	275
14.3.2	Vyjádření k dokumentu přijatému	277
14.4	Zápůjčky	279
14.4.1	Žádost o zápůjčku	279
14.4.2	Žádost o zápůjčku s digitální formou přílohy	283
14.4.3	Ukončení přístupu s digitální formou přílohy	286
14.4.4	Zrušení zápůjčky	288
14.4.5	Zrušení zápůjčky pracovníkem spisovny	289
14.4.6	Schválení žádanky o zápůjčku	289
14.4.7	Zamítnutí zápůjčky	290
14.4.8	Předání a vrácení zápůjčky	291
15	AGENDA FAKTUR	294
15.1	Zpracování faktury vydané	294
15.2	Faktura přijatá	296
15.2.1	Založení faktury přijaté na podatelně	296
15.2.2	Založení faktury přijaté na FÚ	298
15.2.3	Zpracování faktury přijaté na FÚ	300
15.2.4	Odeslání FAKP k přezkoušení	301
15.2.5	Přezkoušení faktury přijaté	304
15.2.6	Zaúčtování faktury ve FEIS	307
15.2.7	K doplnění informace	308
16	PRÁCE SE SPISEM	309

16.1	Založení nového spisu	309
16.2	Připojení spisu	310
16.3	Rozdělení spisu	311
16.4	Zrušení spisu.....	313
16.5	Změna vlastníka spisu	314
16.6	Předání spisu na jinou OJ	314
16.6.1	Vrátit na původní OJ	316
16.6.2	Přidělit spis	316
16.6.3	Vrácení spisu vedoucímu	317
16.6.4	Převzít spis.....	317
16.7	Uzavření spisu a předání na spisovnu	318
16.8	Převzetí spisu na spisovně.....	321
17	SBĚRNÝ SPIS	323
17.1	Založení Sběrného spisu	323
17.2	Vytvoření Sběrného spisu	325
18	TYPOVÝ SPIS	326
18.1	Založení Typového spisu.....	326
18.1.1	Založení Součásti	327
18.1.2	Založení Dílu	328
18.2	Zrušení Typového spisu, Součásti a Dílu	332
18.2.1	Zrušení Typového spisu	332
18.2.2	Zrušení Součásti	332
18.2.3	Zrušení Dílu	333
18.3	Uzavření Typového spisu, Součásti a Dílu	333
18.3.1	Uzavření Typového spisu	333
18.3.2	Uzavření Součásti	334
18.3.3	Uzavření Dílu.....	335
18.4	Otevření Typového spisu, Součásti a Dílu	341
18.4.1	Otevření Typového spisu	341
18.4.1	Otevření Součásti	342
18.5	Změna vlastníka Typového spisu, Součásti a Dílu.....	342
18.5.1	Změna vlastníka Typového spisu.....	342
18.5.2	Změna vlastníka Součásti	345
18.5.3	Změna vlastníka Dílu	347
18.6	Převzetí vlastnictví Typového spisu, Součásti a Dílu	350
18.6.1	Převzetí Typového spisu vlastníkem.....	350

18.6.2	Převzetí Součástí vlastníkem	351
18.6.3	Převzetí Dílu vlastníkem	352
18.7	Předání Typového spisu na jinou OJ.....	352
18.7.1	Předat Typový spis na jinou OJ	353
18.7.2	Předat Typový spis na jinou OJ kde není nastaven vedoucí OJ	354
18.7.3	Předat Typový spis podřízené OJ.....	356
18.7.4	Vrátit Typový spis na původní OJ	357
18.7.5	Přidělit Typový spis	358
18.7.6	Vrácení vedoucímu	359
18.7.7	Převzít	359
18.8	Předání na spisovnu.....	359
18.8.1	Předat na spisovnu	360
18.8.2	Převzít na spisovnu	361
18.9	Věcná skupina / skartační (spisový) znak.....	362
18.10	Jednoznačný identifikátor	362
19	ADMINISTRACE.....	362
19.1	Organizace.....	363
19.1.1	Nová OJ	363
19.1.2	Popis	365
19.1.3	Zrušení OJ.....	366
19.1.4	Export nastavení organizační struktury.....	366
19.1.5	Import nastavení organizační struktury.....	366
19.1.6	Adresy.....	366
19.1.7	Uživatelé a skupiny.....	367
19.1.8	Role.....	367
19.1.9	Čítače	367
19.2	Uživatelé	368
19.2.1	Import uživatelů z AD	368
19.3	Emailové schránky	369
19.4	Datové schránky	371
19.5	Přílohy a šablony	372
19.6	Bar kódy a scannery	373
19.7	ISIR	374
19.8	TSL	374
19.9	Plánované aktivity	374
19.10	Nastavení instance	374
19.11	Nastavení viditelné signatury pro PDF.....	374

19.12	Nastavení pro externí podepisování	375
20	REKONSTRUKCE SPISU	375
20.1	Založení Rekonstrukce spisu	375
20.2	Provedení rekonstrukce.....	377
20.3	Přenesení příloh	379
20.4	Zrušení Rekonstrukce spisu	379
21	VLOŽENÍ SPISU DO ARCHIVNÍ KRABICE	380
22	ARCHIVNÍ KRABICE	381
22.1	Založení prázdné AK.....	381
22.2	Úprava nově založené EK.....	384
22.3	Uložení AK	386
22.4	Vyjmout AK z uložení	387
22.5	Předání AK na jinou spisovnu	388
22.6	Zrušení AK	389
23	LOKACE	391
23.1	Založení lokace	391
23.2	Nová podřízená lokace.....	392
23.2.1	Nová podřízená lokace - Místnost.....	392
23.2.2	Nová podřízená lokace - Regál	393
23.2.3	Nová podřízená lokace – Police.....	394
23.3	Práce z Lokacemi.....	397
23.4	Zrušení Lokace	397
23.5	Vrácení Lokace do stavu Aktivní	398
24	ZMĚNA LOKACE AK	399
24.1	Změna lokace.....	399
24.2	Změna lokace - Vyjmutí	400
24.3	Změna lokace - Uložení.....	401
24.4	Změna lokace – Vrácení	401

25	PŘENOS DOKUMENTŮ Z INSTANCE HISTORIE DMS DO PRODUKCE	402
25.1	Základní popis přenosu dokumentů	402
25.2	Založení karty „Přenos dokumentů z Historie DMS do Produkce“	403
25.3	Spuštění přenosu dokumentů na produkci.....	406
25.4	Zrušení karty pro přenos dokumentů	406
25.5	Pohledy pro přenos dokumentů.....	407
26	SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ	408
26.1	Založení Skartační řízení.....	408
26.1.1	Generovat skartační návrh	410
26.1.2	Zrušení skartačního řízení.....	412
26.2	Příprava návrhu	412
26.2.1	Odeslat do NA	412
26.2.2	Zrušit.....	413
26.2.3	Vrátit do stavu Nové	413
26.2.4	Ke skartaci	414
26.3	Návrh odeslán do NA.....	414
26.4	Příprava k předložení NA.....	415
26.5	Předloženo NA	415
26.6	Zpracování vyjádření NA	416
26.7	Ke skartaci.....	417
26.8	K archivaci	418
26.9	Předáno do NA	419
26.10	Provedeno	420
26.11	Zrušeno.....	420

2022(c) BSP Group, a.s.

Tento dokument obsahuje informace, které BSP Group, a.s. považuje za součást svého obchodního tajemství ve smyslu §17 Obchodního zákoníku a je určen pouze pro vnitřní potřebu. Jakékoliv zveřejnění v dokumentu obsažených informací, jejich předání třetí straně nebo využití pro potřebu subjektu, který není mateřskou, sesterskou nebo dceřinou společností BSP Group, a.s. bez jejího písemného souhlasu bude považováno za nekalou soutěž ve smyslu §51 Obchodního zákoníku

1 Seznam použitých zkratk

PMO	- Povodí Moravy, s.p.
DMS	- Document management systému
WF	- Work Flow
ISDS	- Informační systém datových schránek
DS	- Datová schránka
DZ	- Datová zpráva
IRS	- Interní registr subjektů
ISIR	- Insolvenční rejstřík
TSL	- Trast Service List - seznam certifikovaných poskytovatelů certifikační služeb v ČR a EU
SSL	- Spisová služba
AD	- Active directory
Č.J.	- Číslo jednací
Ev.Č.	- Evidenční číslo
OJ	- Organizační jednotka
EK	- Evidenční karta
VPN	- Vnitropodniková norma
INAK	- Investiční akce
DOCP	- Dokument přijatý
DOCV	- Dokument vlastní
FA	- Faktura
FAKP	- Faktura přijatá
FAKV	- Faktura vydaná
SKR	- Skartační řízení
SKP	- Skartační plán
FÚ	- Finanční úsek
UIS	- Útvar informační soustavy
Ukl. Jed.	- Ukládací jednotka
VHL	- Vodohospodářská laboratoř
SML	- Smlouva
RS	- Registr smluv
ISRS	- Informační systém registru smluv
MK	- Manažer kvality

SVP - Směrný vodohospodářský plán
SE - Skartační entita
SZ - Skartační znak
NA - Národní archiv

2 Univerzální platforma – Platforma KRAB

BSP KRAB je technologickou platformou, nad níž jsou pomocí parametrizace vytvářeny zákaznický orientované agendy. Jedná se o třívrstvou technologii – databáze, aplikační server a klient. Vygenerovaná, nebo pořízená metadata jsou ukládána do databáze, vlastní dokumenty (přílohy) jsou nejdříve komprimované a zašifrované a následně uloženy do filesystému. Systém je napojen na bezpečné úložiště Obelisk Trusted archive, kde jsou dokumenty zpracovávány automatizovaně a ukládány tak, aby si zachovaly dlouhodobou platnost.

Platforma KRAB poskytuje základní funkce, jako jsou tisk, ověřování uživatelů, evidenci dokumentů a jejich vytváření, komunikaci klient/server, systémové číselníky a podobně. Funkce specifické pro jednotlivé agendy jsou definované v zákaznické parametrizaci a jsou upraveny na míru konkrétnímu zákazníkovi.

Jádrem řešení BSP KRAB jsou tzv. Evidenční karty, které obsahují základní údaje (metadata) o objektu evidence (Karta smlouvy, Karta uživatele, Schvalovací formulář, Karta faktury, Dokument vlastní...). Evidenční karty jsou v systému navzájem provázány a doplněny řadou seznamů, které vidí pouze oprávnění uživatelé (Systém přebírá uživatele s jejich přístupovými právy z AD. Přehled oprávnění včetně jejich popisu je uveden v Detailní a funkční specifikaci v kapitole 2.3 Oprávnění uživatelů k zobrazení.). Podle stavu a oprávnění se dokumenty uzamykají. Tak je možné v koncových stavech zajistit neměnnost jejich obsahu (například stav Schváleno, Uzavřeno...). Každá evidenční karta je specifická, podle druhu objektu evidence a obsahuje jiné atributy (metadata). Pole na kartě, jejich názvy a hodnoty, které mohou nabývat, jsou nastaveny v parametrizaci na základě Detailní a funkční specifikace.

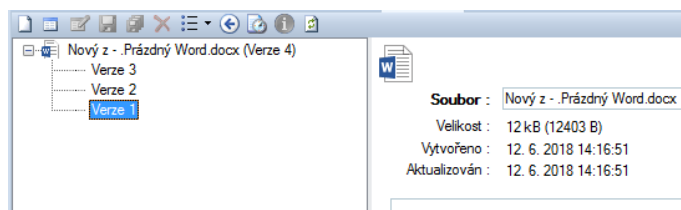
U evidenčních karet VPN (vnitropodnikové normy) je systémem automaticky zaznamenáváno, o kterou verzi VPN se jedná. Pro lepší přehlednost je číslo VPN zobrazováno i v seznamech VPN v sloupci „Verze“.

Z každé evidenční karty systému lze otevřít historii dané EK. Historie změn obsahuje položky: datum změny, autor změny, provedená akce, stav evidenční karty po změně, případně poznámka. Historie změn je k dispozici i pro každou přílohu, která byla k EK připojena (obsahuje informace o založení, editaci a prohlížení).

Dokumenty mohou být řazeny do Spisů-složek. Systém obsahuje řadu funkcí pro práci se Spisy, jako je slučování a rozdělování Spisů, tvorba obsahu Spisu, předávání Spisu, uzavření/znovuotevření Spisu, přečíslování dokumentů ve Spisu atd. Systém také umožňuje vytváření křížových odkazů na další dokumenty. Pokud přísluší EK k více entitám, je dostupná z příslušné karty souvisejícího dokumentu nebo z jiné související entity.

Účastníci / Přípomínkování *		Související záznamy		Poznámky	
 Vybrat záznamy		 Odebrat záznam		 Odebrat vše	
Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.	
PM-6/2017-RP	13/2017	dokument vlastní			
PM-7/2018-RP	14/2018	Test zařazení do spisu			
PM-7/2018-RP	13/2018	Rozdělení spisu - Test zařazení do spisu			
PM-40/2018-RP	105/2018	SVP	PM-7/2018-RP		
	199/2018	S12 - K vrácení dodavatel			

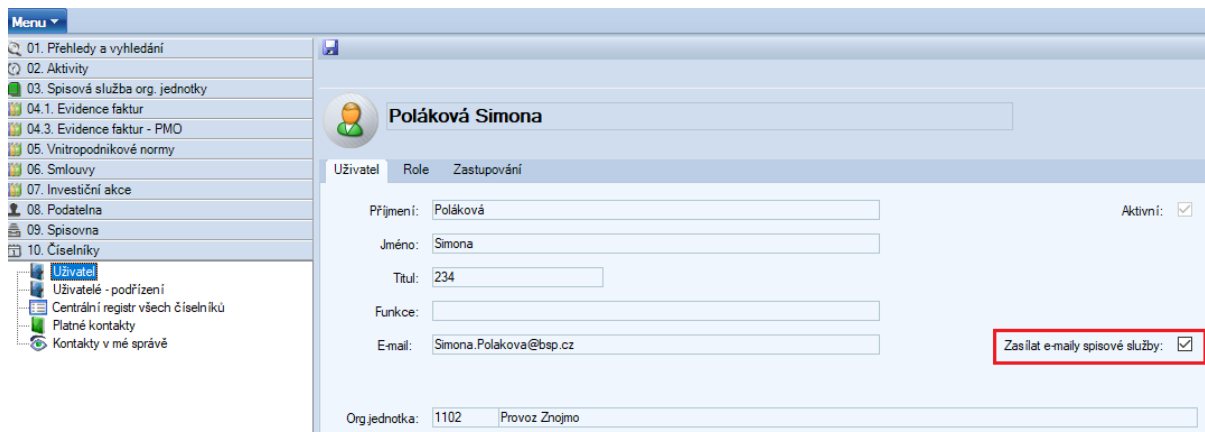
Systém umožňuje k jednotlivým evidenčním kartám (dokumenty, faktury, smlouvy...) nahrávat přílohy. Uživatel může vybrat typ importu příloh – nahrát existující soubor, naskenovat přílohu, načíst e-mailovou zprávu, nebo použít šablony, které obsahují metadata evidenční karty (V rámci instalace DMS jsou instalovány šablony Prázdný Word - obsahující barcode, ev. číslo a číslo jednací a Prázdný Excel - obsahující barcode, ev. číslo a číslo jednací). Při využití metody drag and drop je možné připojit několik příloh současně. Po editaci přílohy EK je možné upravený soubor uložit jako novou verzi přílohy. V systému má uživatel k dispozici i verze předchozí.



Všechna workflow, kterými evidenční karty procházejí, byla předem definována v Analýze podle typu dokumentu. Jiné WF má faktura, jiné smlouva. WF se může měnit například i na základě výše smlouvy, WF bývá definováno na pozici v organizační struktuře, nebo jmenovitě na pracovníka. Jmenovitý způsob se používá při tzv. WF AdHoc, kdy pomocí Rozdělovníku jsou dokumenty posouvány k dalšímu zpracování na základě požadavku odpovědného pracovníka. Rozdělovníky (posun dokumentu na konkrétní uživatele) si každý oprávněný uživatel může definovat sám a uložit je pro pozdější využití. Pohyb dokumentu ve WF (ve zpracování) je možno sledovat, nastavovat termíny zpracování, měnit dalšího zpracovatele (např. v případě nemoci) atd.

Systém využívá řadu proměnných, na jejichž hodnotách mohou být realizovány jiné sofistikovanější funkce, buď výběrů anebo vyšších agregačních funkcí. Takovéto hodnoty pak nelze realizovat běžným textovým polem, do kterého by uživatele vpisovali libovolný text. Proto jsou takovéto hodnoty řešeny formou číselníků a to buď systémových, nebo uživatelských. Systémové číselníky jsou pevně definovány a uživatelé nemají možnost tyto číselníky editovat. Jedná se o číselníky, které jsou svázány s několika agendami, nebo jádrem systému a jejich změna vždy vyžaduje úpravu systému nebo agendy. Uživatelské číselníky jsou oproti tomu editovatelné, jednotlivé položky číselníku může upravovat (odebírat, doplňovat, měnit) správce číselníku v zobrazení „Číselníky“. Mezi uživatelské číselníky patří například způsob vypravení, typ připomínky, katastrální území, hydrologické pořadí a řada dalších.

V systému je nastaveno odesílání notifikačních e-mailů. Je-li vyvolána definovaná akce, je odeslána na příslušný kontakt dle nastavení zpráva. Uživatel má možnost na EK uživatele zasílání notifikačních mailů vypnout, nebo zapnout.



Dokumenty vytvořené systémem jsou ve formátu PDF/A, vypravované dokumenty lze elektronicky podepsat.

3 Stažení aplikace

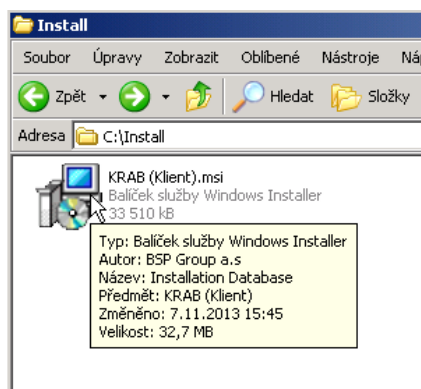
Instalační soubor Klienta pro verzi systému KRAB II naleznete na serveru **vbdms.pm.cz** v adresáři:

D:\Install_KRAB\20171113 – verze 2.0.15.0

Další verze SW budou ukládány tamtéž vždy do adresáře reprezentujícího datum výdeje.

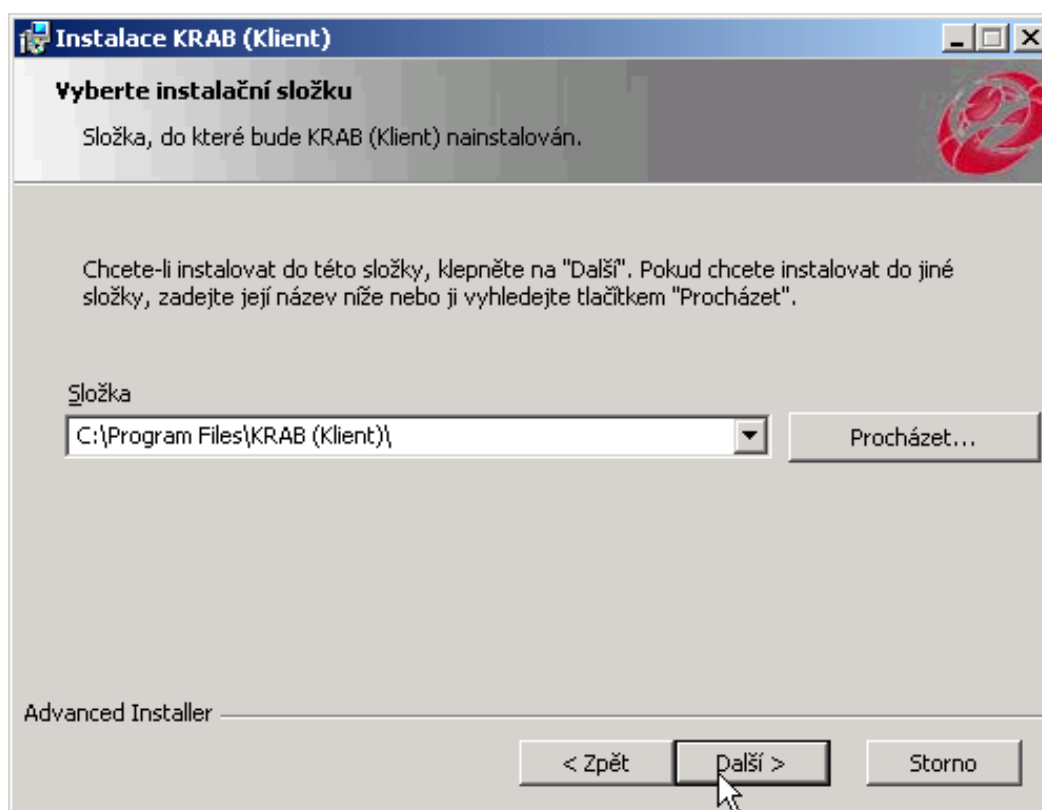
4 Instalace

Spustit instalační balíček klienta KRAB viz následující obr.

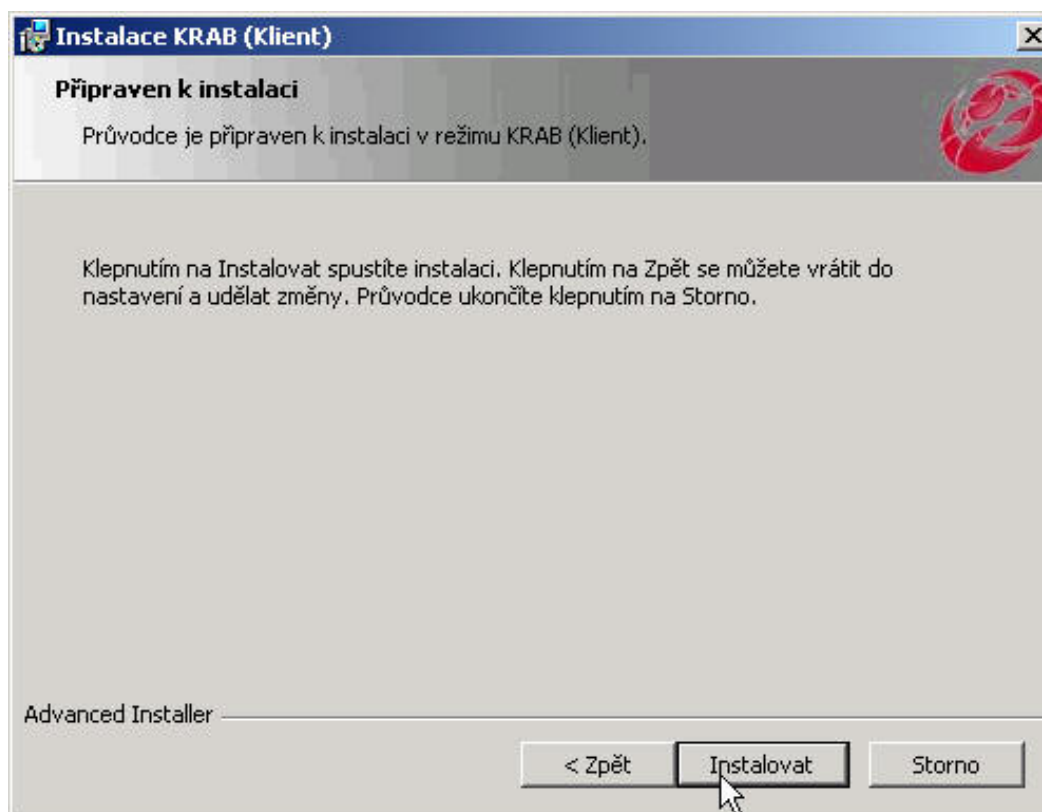


Po spuštění instalačního balíčku vás průvodce provede vcelku bez problémů vlastní instalací. Viz následující obr.

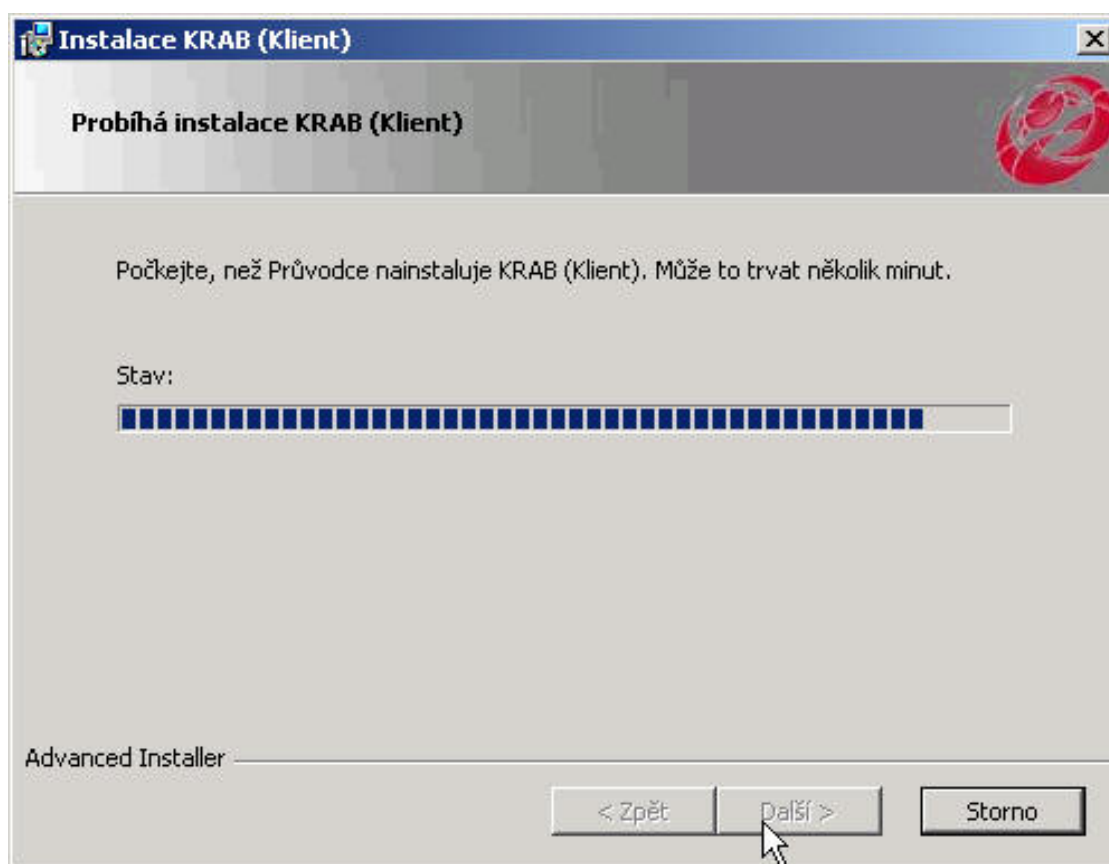




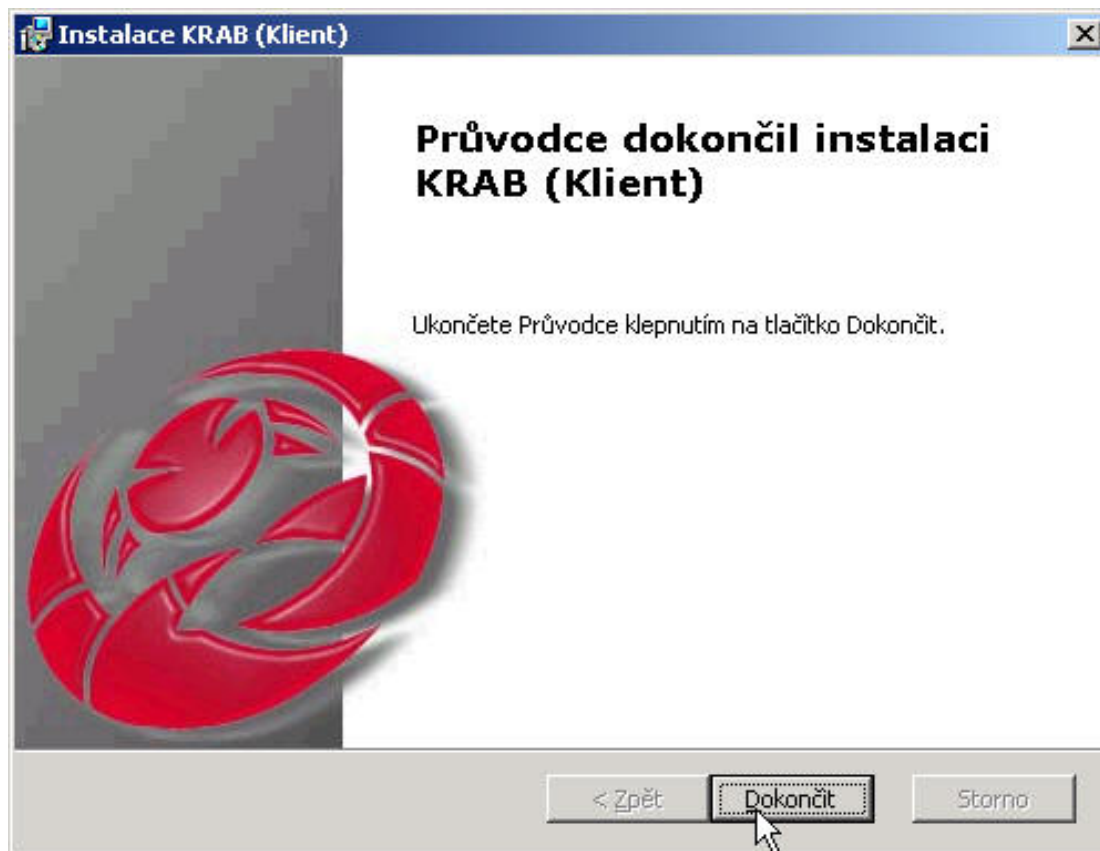
Doporučujeme instalovat do standardního adresáře, ale je možné i jiné uložení.



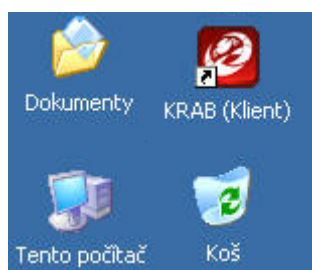
Po odklepnutí tlačítka instalovat se spustí vlastní instalace klienta (viz následující obr.)



Ukončení instalace instalační program ohlásí následujícím oknem



Zde je třeba ještě instalaci potvrdit odklepnutím tlačítka dokončit. Po instalaci se na ploše objeví zástupce klienta systému KRAB II. Viz následující obr.



5 První přihlášení do systému

Při prvním přihlášení do systému prostřednictvím klienta systému KRAB je nutné nastavit přihlašovací údaje. Po kliknutí na ikonu na ploše se otevře následující okno

KRAB - Login

List of connections:

Name	Type

New
Remove
Test connection to the server

Name connection:

Connect with:

DNS name server:

Application server port number:

Type of connection:

User name:

Password:

Force remembering passwords: ☐

<<< Basic Login Cancel

Klient dosud nemá uloženo žádné připojení, proto klikneme na tlačítko nový a vyplníme následující přihlašovací údaje.

Název připojení/Name connection – reprezentuje řetězec, pod kterým se bude toto právě konfigurované připojení zobrazovat při následujícím spuštění klienta. Tento řetězec je zcela na libovůli uživatele, který konfiguraci provádí. Doporučujeme uvést takový řetězec, ze kterého uživateli bude zřejmé kam se a jak připojuje

Připojit pomocí/Connect with – položka reprezentuje typ připojení k serveru. Umožňuje vybrat mezi typem TCP/IP a HTTP. Pro první pokus doporučujeme vyzkoušet **TCP/IP** připojení. V případě, že zvolíte typ HTTP, změní se nepatrně přihlašovací položky, zmizí položky „DNS název serveru“ a „Číslo portu aplikačního serveru“ a objeví se položka „URL adresa“.

DNS název serveru/DNS name server – položka reprezentuje název serveru, ke kterému se hodláte přihlásit. V případě, že se přihlašujete mimo vaši firemní síť, je nutné zadat název serveru i s doménou. Tedy v případě, že se chcete přihlásit k SSL, je název serveru

vbdms.pm.cz

Číslo portu aplikačního serveru/Application server port number – Položka reprezentuje číslo portu, přes který klient bude komunikovat se serverem. Implicitní hodnota je **52660**.

URL adresa – položka reprezentuje URL adresu, pod kterou se budete přihlašovat k aplikačnímu serveru.

Způsob přihlášení/Type of connection – položka reprezentuje způsob přihlášení k danému serveru. V podstatě nabývá hodnot **Krab ověření**, nebo **Windows ověření**. Vzhledem k okolnosti, že se přihlašujete k serveru vlastní domény, připadá do úvahy jak **Krab ověření**, tak **Windows ověření**.

Pro dosud zavedené uživatele systému je nastaveno obojí. Pro jednoduchost připojení doporučujeme využít **Windows ověření**. Po uživateli pak není požadováno přihlašovací jméno a heslo, protože autentifikace je ponechána na systému Windows

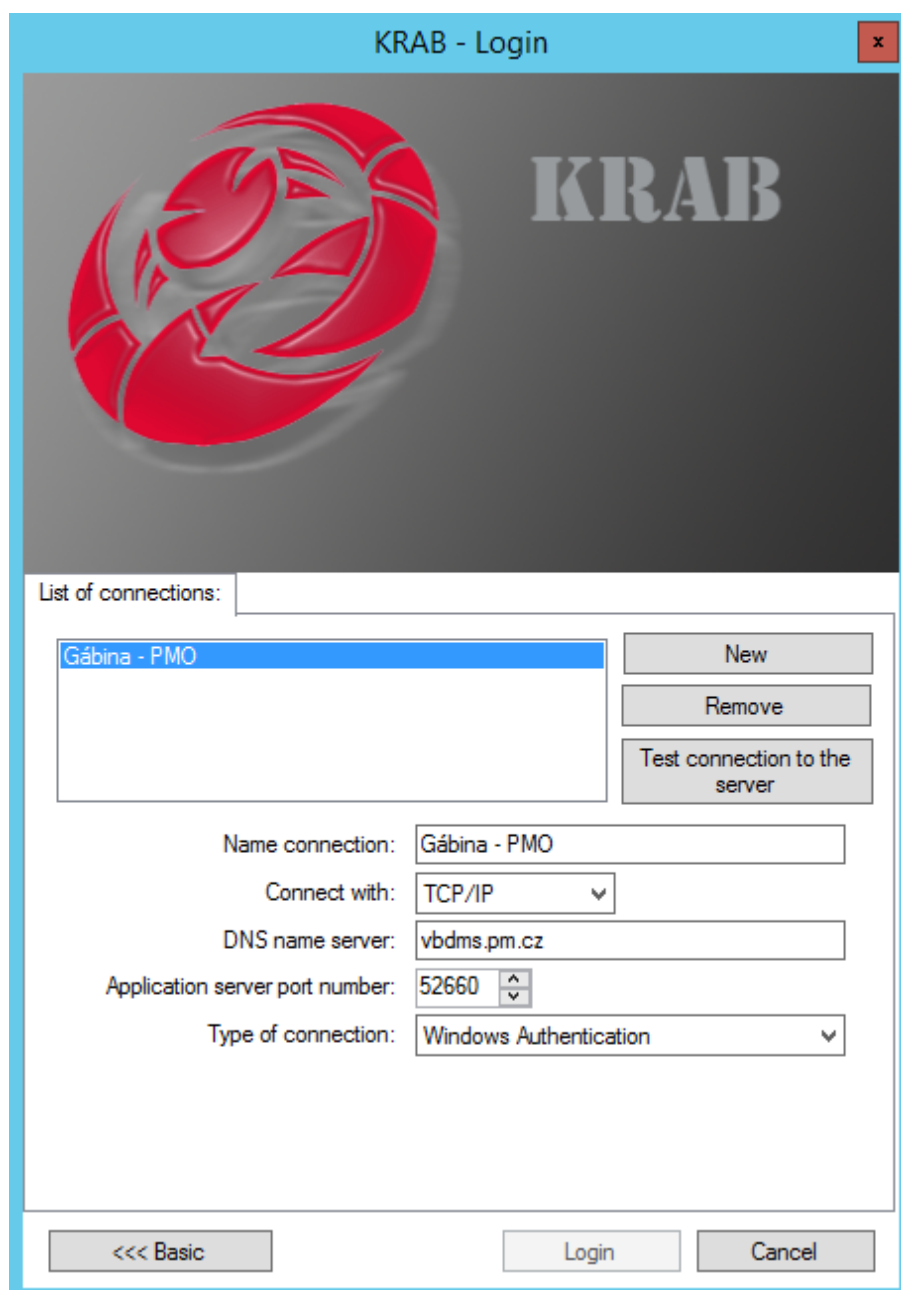
Uživatelské jméno/User name – položka reprezentuje vaše uživatelské přihlašovací jméno, (Jen v případě **Krab ověření**) pod kterým se budete do systému SSL hlásit. Pro testovací prostředí jsme pro zavedené uživatele připravili přihlašovací jména takto: Příjmení bez diakritiky vše ve velkých písmenech + _ + začáteční písmeno křestního jména

Příklad: NOVAK_P

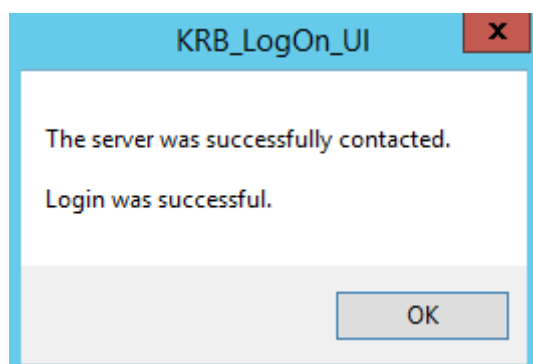
Heslo/Password – položka reprezentuje vaše heslo, (Jen v případě **Krab ověření**) pod kterým se budete do systému SSL hlásit. **Pro testovací prostředí je heslo shodné s přihlašovacím jménem.**

Vynutit pamatování hesla/Force remembering passwords – (Jen v případě **Krab ověření**) Pokud není zaškrtnuto, klient při dalším přihlášení podle tohoto připojení bude vždy vyžadovat zadání hesla. V opačném případě nikoli.

Příklad vyplnění přihlašovacích údajů je uveden na následujícím obrázku.



Po zadání všech potřebných údajů se provede test spojení se serverem pomocí tlačítka „Test connection to the server“. Pokud test dopadne OK, objeví se malé okno s informací, že byl server úspěšně kontaktován.



Po odklepnutí tlačítka OK je aktivováno tlačítko „Login“ ve spodní části předchozího obrázku.

6.1 Panel nástrojů

Na panelu nástrojů jsou umístěna tlačítka, na které jsou vyvedeny nejčastěji užívané funkce pro ovládání aplikace. Viz následující obr.:

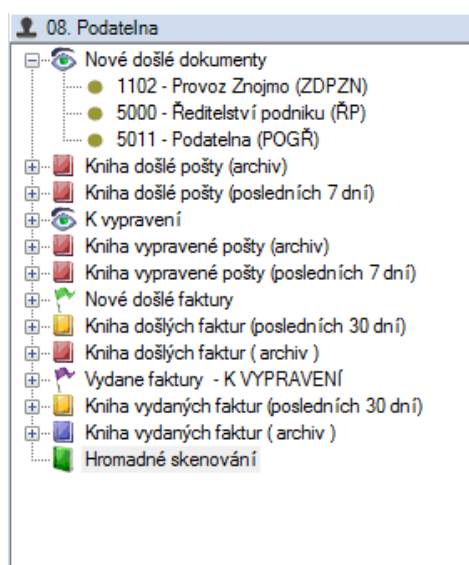


Nejčastěji používanými funkcemi jsou:

	Seznam	Po stisku se zobrazí v pravé části obrazovky seznam evidenčních karet vybraného seznamu.
	Podrobný výpis	Po stisku se zobrazí v pravé části obrazovky vybraná evidenční karta aktuálního seznamu. Tedy detail toho záznamu ze seznamu, na kterém se v seznamu aktuálně nachází kurzor.
	Nová karta	Po stisku se automaticky založí nová evidenční karta. V případě že v daném seznamu nebo evidenční knize je možné zakládat více typů EK (např. Přijatý dokument, Vlastní dokument,...), je nejprve nabídnut seznam typů EK, které je možné v daném seznamu nebo knize zakládat.
	Výběr	Kliknutím na toto tlačítko se otevírá vyhledávání požadovaných údajů v evidenčních kartách, dle zadaných kritérií. Viz kapitola možnosti vyhledání
	Zrušení výběru	Po stisku se provede zrušení uložených kritérií pro vyhledání dokumentů
	Tisk	Po stisku tlačítka na EK nebo v seznamu jednotlivých evidencí systém nabídne seznam tiskových sestav pro výběr a následně je vytiskne
	Uložit	Po stisku dojde k načtení aktuálních údajů evidenční karty nebo seznamu ze serveru a jejich zobrazení.
	Historie	Po stisku na EK systém zobrazí informace o historii zpracování dané EK.
	Obnovit	Po stisku dojde k načtení aktuálních údajů evidenční karty nebo seznamu ze serveru a jejich zobrazení.
	Ukazatel pozice a celkového počtu záznamů příslušného seznamu.	
	Tlačítka umožňující listování v záznamech daného seznamu.	

6.2 Levé okno

V tomto okně jsou uvedeny jednotlivá "Zobrazení", tj. seskupení seznamů, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup. Tzn., že každý uživatel může mít odlišný výčet řádků tohoto zobrazení.



6.3 Právě okno

V pravé části obrazovky se zobrazují položky aktuálně zvoleného seznamu ze zobrazení. Tato část obrazovky umožňuje dvě formy zobrazení.

Seznam:

Č. J.	Ev. Č.	Číslo spisu	Věc	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje	Termín	Užito vyřízen	Vlastník	Číslo OJ	Zkratka OJ	Název OJ	Kopie
PM-2/2017	3/2017	4/2017	vyřízení odpovědi		11. 12. 2017 11:46:0	Odpověď vypravena	Krosslová Gabriela	24. 1. 2018 0:00:00		Krosslová Gabriela	1102	ZDPZN	Provoz Znojmo	
PM-5/2017	5/2017	10/2017	odeslání na podatelnu		13. 12. 2017 17:20:3	K vyřízení	Krosslová Gabriela	25. 1. 2018 0:00:00		Krosslová Gabriela	5000	ŘP	Ředitelství podniku	
PM-8/2017-ŘP	17/2017		test schválení - Práel		13. 12. 2017 13:24:0	Ke schválení	Krosslová Gabriela	14. 12. 2017 0:00:00		Krosslová Gabriela	5100	OR	Usk. generálního ředitele	
PM-9/2017-ŘP	18/2017	20/2017	test spisu		15. 12. 2017 10:41:5	V přípravě	Krosslová Gabriela	16. 12. 2017 0:00:00		Krosslová Gabriela	1102	ZDPZN	Provoz Znojmo	
PM-10/2017-ŘP	21/2017		zařazení do přírodního spisu		15. 12. 2017 10:42:5	V přípravě	Krosslová Gabriela	16. 12. 2017 0:00:00		Krosslová Gabriela	5000	ŘP	Ředitelství podniku	

Detail seznamu – evidenční karta

Dokument přijatý Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Uzavřený

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc* TS Díl Uzavření

Stejnopisy/Kopie

Č.j. odpovědi

Číslo jednací: PM-64/2020 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 304/2020 Externí Č.j.: 5656

Číslo spisu/dílu: 11111111/2 Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Způsob doručení* Doporučeně Číslo dodejky:

Název/Jméno odesílatele: Kamil Novák IČ:

Adresa odesílatele:

Ulice: Rýchorské sídliště 119

PSČ: 542 24 Obec: SVOBODA NAD ÚPOU

Část obce:

Stát:

Kontaktní osoba odesílatele:

Jméno: Příjmení:

[Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS](#)

7 Zobrazení a seznamy

Systém obsahuje následující zobrazení a každý uživatel vidí pouze ty seznamy, ke kterým má nastavená oprávnění:

Přehledy a vyhledávání

Toto zobrazení je určeno pro obecné přístupy uživatelů k evidenčním kartám evidovaným v DMS.

Aktivity

Zobrazení obsahuje seznamy určené pro aktivní přístup uživatelů k ev. kartám a k provádění jednotlivých kroků Work Flow těchto ev. karet.

Obsahuje seznamy s ev. kartami přidělenými ke zpracování konkrétnímu uživateli, seznamy s ev. kartami pro jejich zpracování vedoucím jednotlivých org. jednotek a seznamy pro prohlížení těchto jednotlivých provedených kroků zpracování.

Spisová služba org. jednotky

Zobrazení je určeno pro přístup uživatelů všech org. jednotek k ev. kartám spisové služby. Tj. spisům, dokumentům přijatým, dokumentům vlastním a dokumentům interním.

Evidence faktur

Zobrazení poskytuje seznamy obsahující ev. karty Faktura přijatá a Faktura vydaná určené k prohlížení a uživatelským změnám pro org. jednotky označené jako „Finanční útvar“ (FU).

Vnitropodnikové normy

Toto zobrazení obsahuje seznam – **Ev. kniha – VPN**, který zobrazuje všechny evidenční karty „Vnitropodniková norma“ uložené v DMS a je k dispozici uživatelům s rolí „PMO_ManazerKvality“ (každý uživatel vidí pouze VPN, kde je on Manažerem kvality) a seznam **Ev. kniha – VPN (OJ)**, který zobrazuje všechny evidenční karty „Vnitropodniková norma“ uložené v DMS na příslušné org. jednotce dle „OJ navrhovatele“ nebo „OJ manažera kvality“. Seznam Ev. kniha – VPN (OJ) je k dispozici všem uživatelům s rolí „PMO_Vedoucí“ a „PMO_Sekretariát“ zařazených na příslušné „OJ manažera kvality“ nebo „OJ navrhovatele“ a všem uživatelům s rolí „PMO_Vedoucí“, „PMO_Sekretariát“ a „PMO_Referent“ zařazených na „OJ navrhovatele“).

Smlouvy

Zobrazení poskytuje seznamy obsahující ev. karty Smluv určené k prohlížení a uživatelským změnám pro org. jednotky.

Investiční akce

Pracovníci OJ zabývajících se projektovou činností budou mít k dispozici speciální zobrazení „Investiční akce“.

Podatelna

Zobrazuje seznamy určené pro uživatele s oprávněním k přístupu na podatelny.

Spisovna

Zobrazení obsahuje seznamy určené pro uživatele s oprávněním k přístupu na centrální spisovnu a příruční spisovny.

Číselníky

Zobrazení obsahuje přístupy k nastavení číselníků DMS

Konfigurace

Zobrazení obsahuje přístupy k nastavení konfigurací jednotlivých agent DMS. Toto zobrazení je k dispozici uživatelům s rolí „CIS – Správce Skartačních plánů“.

Administrace

Zobrazení obsahuje přístupy k administrátorským nastavením DMS. Toto zobrazení je k dispozici uživatelům označeným jako „Administrátor“.

7.1 Vyhledávání

Systém umožňuje vyhledávání informací v daném seznamu dvěma způsoby.

- Rychlé vyhledání v seznamech
- Sestavení dotazu v seznamu

7.1.1 Rychlé vyhledávání v seznamu – hledání podle sloupců

Pro zrychlení pohybu v seznamech systému je do systému zavedeno tzv. rychlé vyhledání v seznamu. K tomuto účelu slouží textové pole pod seznamem, u něhož je popiska, která odpovídá sloupci seznamu, podle něhož je seznam aktuálně seříděn. Tento sloupec je vždy označen šipkou v záhlaví seznamu. Titulek sloupce **Věc** je označen symbolem , který signalizuje seřídění podle tohoto sloupce vzestupně podle abecedy. Druhým kliknutím přepneme na sestupné třídění a symbol se změní na . Dalším kliknutím se vrátí na vzestupné. Situaci zachycují následující obrázky.

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc /	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje
PM-62/2020/1102	289/2020	PM-62/2020/1102	Dokumentace	☐	21.08.2020 21:43:29	V přípravě	Poláková :
PM-61/2020	269/2020	101010/1	Dokumentace Díl 3	☐	18.08.2020 11:36:53	Uzavřený	Poláková :
PM-50/2020/1000	215/2020	X7XYXY/1	dsdddddd	☐	04.08.2020 12:01:25	Vyřízený	Poláková :
PM-49/2020/1000	212/2020	X6XX234/1	PAVELPRAZAK	☐	04.08.2020 12:56:39	Uzavřený	Poláková :

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc /	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje
PM-65/2020/1102	305/2020	101010/2	TS Uzavření Díl	☐	01.09.2020 11:35:13	Uzavřený	Poláková Si
PM-64/2020	304/2020	11111111/2	TS Díl Uzavření	☐	01.09.2020 10:03:10	Uzavřený	Poláková Si
PM-66/2020	309/2020		TS	☐	10.09.2020 16:08:19	Vyřízený	Poláková Si
PM-67/2020	313/2020	PM-67/2020	TS	☐	15.09.2020 10:06:03	Vyřízený	Poláková Si

Chceme – li něco vyhledávat touto formou, musíme nejprve zvolit relevantní sloupec seznamu, v něm se vyhledávaná informace skrývá. (např. Stav, název požadavku, č. EK apod.)

Do volného textového pole vepíšeme informaci, kterou chceme vyhledat. Např. chceme najít první EK v seznamu, jehož název začíná na „D“. Hned jak začneme požadovanou informaci zapisovat, seznam se začne automaticky zužovat na námi zapsaný požadavek. Aplikace vybere první řádek začínající na zadanou hodnotu.

Aplikace *nerozlišuje velká a malá písmena*.

Situaci zachycuje následující obrázek.

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje
PM-62/2020/1102	289/2020	PM-62/2020/1102	Dokumentace	☐	21.08.2020 21:43:29	V přípravě	Poláková Sin
PM-50/2020/1000	215/2020	X7XYXY/1	dsdddddd	☐	04.08.2020 12:01:25	Vyřízený	Poláková Sin
PM-61/2020	269/2020	101010/1	Dokumentace Díl 3	☐	18.08.2020 11:36:53	Uzavřený	Poláková Sin

7.1.1.1 Hledání uprostřed textových položek - operátor „%“

Pokud chceme vyhledat položku, která „obsahuje“ řetězec, postupujeme stejně jako v předchozím případě, ale před hledaný text přidáme operátor „%“ (procento).

V tomto názorném případě budeme hledat spojení písmen ze sloupce Věc: **podatel**

Situaci zachycují následující obrázky.

V tuto chvíli je znázorněna EK, kterou budeme hledat

Spis. značka/ Č.J./ Číslo F /	Ev.Č.	Věc	Stav
10101/1	338/2020	Díl dokumentace	Zrušená
	23/2020	test podatelna1	Vzato n
	24/2020	test podatelna1	Přečten
124-4	332/2020	Dokumentace 2	Ke schv
190-12	328/2020	Dokumentace	Ke schv
454	126/2020	test hrom	Přípravi
635-65656	35/2020	test převzetí	Přípravi
654	175/2019	hromadné přezkoušení - aktivovat	K přezk
PM-1/2017	17/2020	Test - dokument přijatý	Ukonče
PM-1/2017/5000	25/2020	Test - dokument přijatý	Dáno na
PM-1/2017/5000	26/2020	Test - dokument přijatý	Na vědc
PM-21/2018	55/2020	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Zrušená
PM-21/2018	57/2020	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Zrušená
PM-21/2018/ZDPZN	48/2020	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Zrušená
PM-21/2018/ZDPZN	290/2019	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Zrušená
PM-21/2018/ZDPZN	49/2020	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Ke schv
PM-21/2018/ZDPZN	289/2019	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Zrušená
PM-83/2018/1102	333/2018	test dání na vědomí	Na vědc

Zapišeme do textového pole požadovanou informaci. Hned jak začneme požadovanou informaci zapisovat, seznam se začne automaticky zužovat na námi zapsaný požadavek. Aplikace vybere první řádek obsahující zadaný řetězec.

Spis. značka/ Č.J. / Číslo F /	Ev.Č.	Věc	Stav	Datum,posl.zpracování	Vyřizuje
		%podatel			
	23/2020	test podatelna1	Vzato na vědomí	10.01.2020 10:51:37	Polákov
	24/2020	test podatelna1	Přečteno	10.01.2020 10:51:37	Polákov

7.1.2 Hledání v datumových položkách

Pokud položka seznamu reprezentuje datum, neuplatní se na ní předchozí pravidla, ale aplikace se zachová následujícím způsobem. Pokud je daný seznam podle dané položky seřazen vzestupně nastaví se kurzor seznamu na první záznam, u něhož datum, které se porovnává se zadaným údajem, je větší nebo rovno než zadaný údaj.

V názorném příkladu budeme hledat dokument s termínem posledního zpracování 15.12.

Spis. značka/ Č.J. / Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Stav	Datum,posl.zpracování	Vyřizuje
10101/1	338/2020	Díl dokumentace	Zrušena	15.10.2020 11:18:52	Poláková Si
124-4	332/2020	Dokumentace 2	Ke schválení	13.10.2020 11:14:26	Poláková Si
190-12	328/2020	Dokumentace	Ke schválení	13.10.2020 10:26:06	Poláková Si
PM-1/2020/5503	288/2020	Test Bur1	Na vědomí	21.08.2020 20:45:44	Poláková Si
PM-56/2020/1102	286/2020	Test Typ 9	Příprava dání na vědomí	21.08.2020 20:42:57	Poláková Si
PM-55/2020/1102	284/2020	Test Typ 9	Dáno na vědomí	21.08.2020 20:35:29	Poláková Si
PM-55/2020/1102	285/2020	Test Typ 9	Na vědomí	21.08.2020 20:35:29	Poláková Si
PM-55/2020	279/2020	Test Typ 9	Ukončeno	21.08.2020 14:51:42	Poláková Si

Pokud je daný seznam podle dané položky seřazen sestupně nastaví se kurzor seznamu na první záznam, u něhož datum, které se porovnává se zadaným údajem je menší nebo rovno než zadaný údaj. Situaci zachycují následující obrázky.

V názorném příkladu budeme hledat dokument s termínem vyřízení 11.8.

Spis. značka/ Č.J. / Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Stav	Datum,posl.zpracování /	Vyřizuje
				11.8	
PM-56/2020/1102	242/2020	Test Typ 9	Ukončeno	11.08.2020 11:22:45	Polá
PM-56/2020/1102	244/2020	Test Typ 9	Vzato na vědomí	11.08.2020 11:32:32	Polá
PM-56/2020/1102	245/2020	Test Typ 9	Přečteno	11.08.2020 11:32:32	Polá
PM-55/2020	248/2020	Test Typ 9	Ukončeno	11.08.2020 11:52:42	Polá
PM-58/2020/1102	253/2020	Test Typ VPN	Ukončeno	11.08.2020 13:38:35	Polá
PM-58/2020/1102	256/2020	Test Typ VPN	Na vědomí	11.08.2020 13:48:18	Polá
PM-58/2020/1102	255/2020	Test Typ VPN	Dáno na vědomí	11.08.2020 13:48:18	Polá
PM-58/2020/1102	257/2020	Test Typ VPN	Vzato na vědomí	11.08.2020 13:49:29	Polá
PM-58/2020/1102	258/2020	Test Typ VPN	Přečteno	11.08.2020 13:49:29	Polá
PM-55/2020	279/2020	Test Typ 9	Ukončeno	21.08.2020 14:51:42	Polá

Na tomto místě je nutné připomenout, že datumové údaje se porovnávají až na úroveň tisíce vteřiny.

7.1.3 Sestavení vlastního dotazu do seznamu – složitější dotazy

Pokud je pro daný seznam definována možnost vytváření uživatelských dotazů je možné sestavit libovolný uživatelský dotaz v daném seznamu. Tato možnost se aktivuje ikonou  na panelu nástrojů. Pokud tato ikona na panelu nástrojů není, nemůžete v tomto seznamu vytvářet uživatelské dotazy.

7.1.3.1 Sestavení jednoduchého dotazu

Pokud potřebujeme vyhledat informaci v aplikaci ES třeba nejprve zvolit odpovídající seznam, ve kterém chcete vyhledání provádět. Pak postačí kliknout na ikonu  na panelu nástrojů daného seznamu. Následně se nám objeví dialogové okno definující vámi konstruovaný dotaz. Situaci zachycuje následující obr.

Výběr

Formulář :

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Typy formulářů Všechny formuláře

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
► Číslo jednací / Spisová značka			
Číslo spisu uzavření			
Ev. číslo spisu (dokument)			
Evidenční číslo / Číslo FA			
Forma příloh			
FormID			
Katastrální území - Název			
Podatelna - kód			
Podatelna - název			
Poslední zpracování			
Přijato / Založeno			
Stav	Zadáno		
Umístění			
Věc			
Vlastník			
Vlastník - číslo OJ			
Vlastník - název OJ			
Vlastník - zkratka OJ			
Vyřizuje			
Vyřizuje - číslo OJ			

Popis panelu s ikony



Vyhledat



Vyčistit



Uložit

V záhlaví dialogového okna jsou uvedeny záložky určující druh vyhledávacích kritérií.

Vyhledávání

V zjednodušeném hledání je možnost hledat podle zvoleného názvu položky.

V názorném příkladu budeme vyhledávat podle položky „Věc“. Situaci zachycují následující obrázky.

Vybereme formulář.

Vybereme požadovanou položku a ve sloupci „Podmínka“ vybereme z následující nabídky požadovanou podmínku výběru. Do sloupce „Hodnota“ zapíšeme požadovaný text např. dokument a stiskneme ikonu dalekohledu, tím potvrdíme zadaný výběr.

Výběr

Formulář :

Zjednodušené hledání Pokročilé hledání Fulltext Uložené výběry

Typy formulářů Všechny formuláře

Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
Číslo jednací / Spisová značka			
Číslo spisu uzavření			
Ev. číslo spisu (dokument)			
Evidenční číslo / Číslo FA			
Forma příloh			
FormID			
Katastrální území - Název			
Podatelna - kód			
Podatelna - název			
Poslední zpracování			
Přijato / Založeno			
Stav			
Umístění			
Věc	Obsahuje	Dokument	
Vlastník			
Vlastník - číslo OJ			
Vlastník - název OJ			
Vlastník - zkratka OJ			
Vyřizuje			
Vyřizuje - číslo OJ			
Vyřizuje - název OJ			

Po stisknutí ikony dalekohledu se seznam zúžil na výběr dle vyhledávání:

	Spisová značka /	Ev.Č	Věc
▶	10101/1	264/2020	Díl dokumentace
PM-46/2018-ŘP		128/2018	dokument vlastní
PM-20/2020		456/2018	Testovací dokument č. 1
PM-20/2020		81/2020	Testovací dokument č. 1
PM-59/2020/1102		265/2020	Díl dokumentace 1
PM-60/2020		266/2020	Dokumentace Díl 2

Uložené výběry

Uživatel si může některé jím často kladené dotazy v dané evidenci uložit a později si je vyvolat aniž by musel opět zadávat výběrová kritéria. Po zadání informací k vyhledávání, popis viz výše „Zjednodušené hledání“ a „Pokročilé hledání stiskneme ikonu 

Zobrazí se okno, do kterého napíšeme název uloženého výběru a stiskneme tlačítko OK.

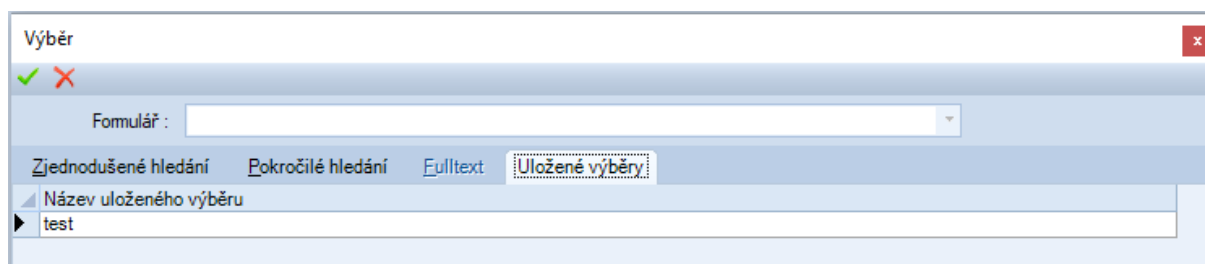
KRAB

Název uloženého výběru

OK

Storno

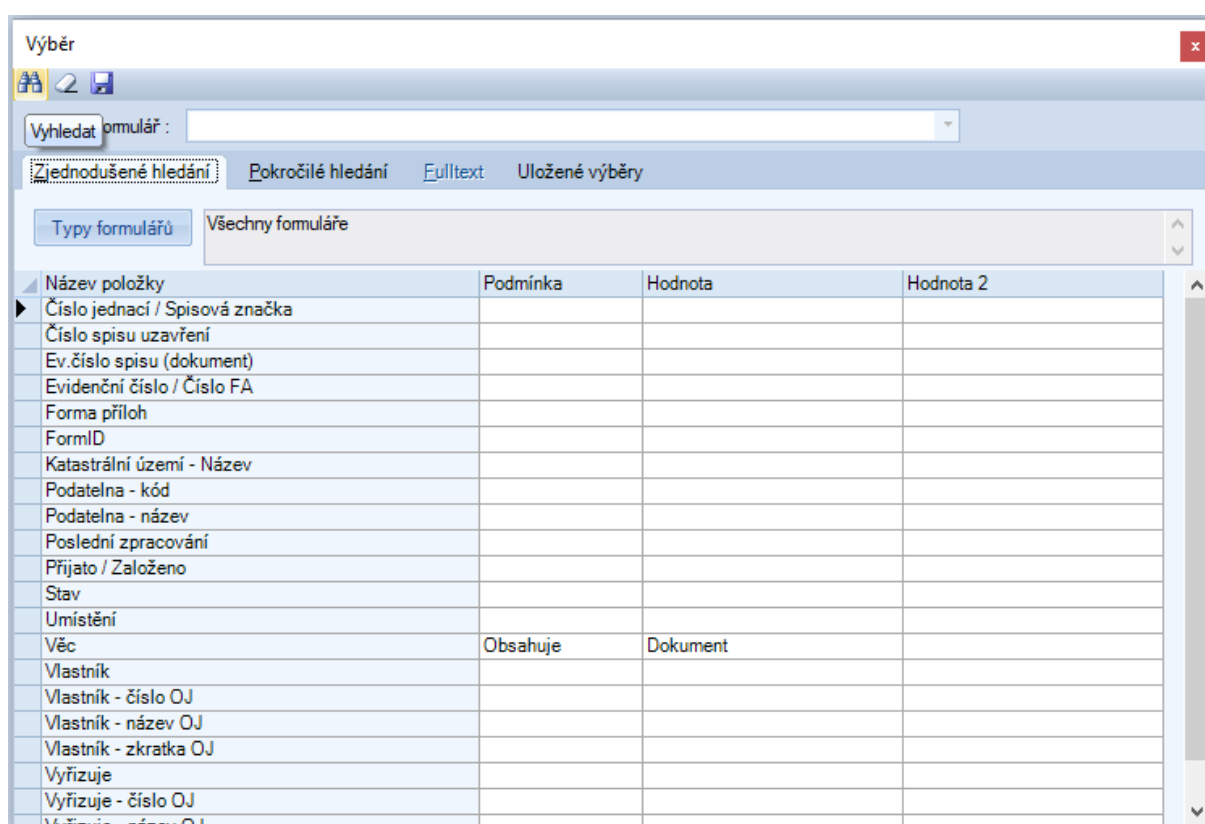
Takto uložené výběry jsou zobrazeny v záložce „Uložené výběry“



Tento výběr použijeme následovně

Označíme požadovaný řádek s uloženým výběrem

A stiskneme ikonu . V tuto chvíli se zobrazí v tabulce pouze jeden vybraný řádek, který jsme označili.



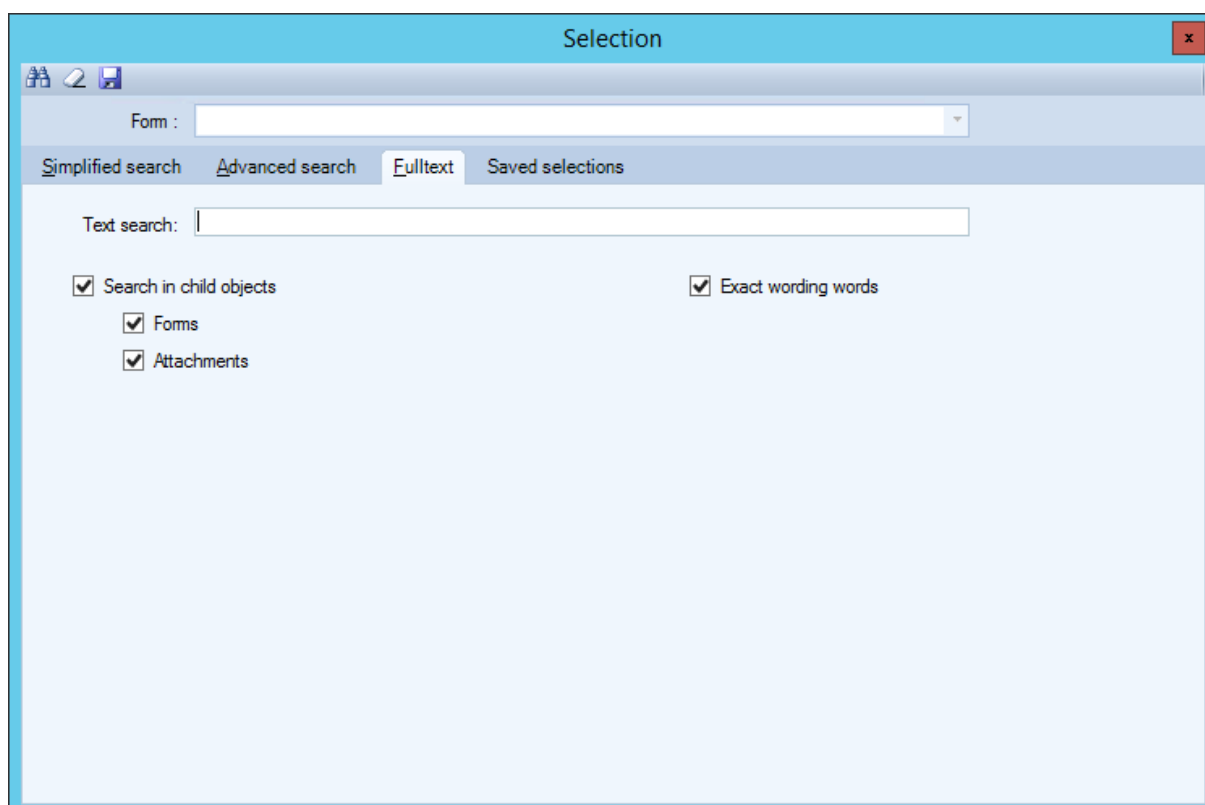
Název položky	Podmínka	Hodnota	Hodnota 2
Číslo jednací / Spisová značka			
Číslo spisu uzavření			
Ev. číslo spisu (dokument)			
Evidenční číslo / Číslo FA			
Forma příloh			
FormID			
Katastrální území - Název			
Podatelna - kód			
Podatelna - název			
Poslední zpracování			
Přijato / Založeno			
Stav			
Umístění			
Věc	Obsahuje	Dokument	
Vlastník			
Vlastník - číslo OJ			
Vlastník - název OJ			
Vlastník - zkratka OJ			
Vyřizuje			
Vyřizuje - číslo OJ			
Vyřizuje - název OJ			

stiskem ikony  systém zobrazí vyhledávaný požadavek

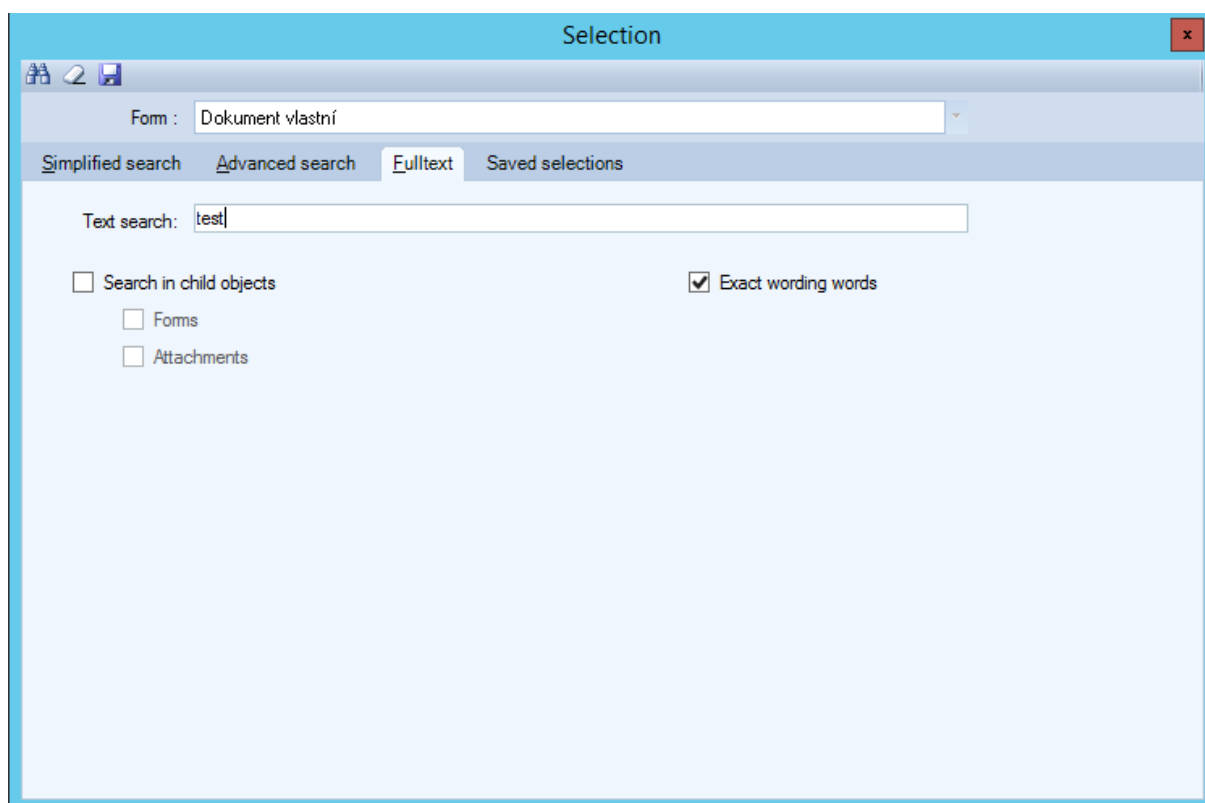
Výběr zrušíme ikonou .

7.1.4 Fulltext

Systém umožňuje fulltextové vyhledávání. Pro fulltextové vyhledávání opět klikněte na ikonu  na panelu nástrojů daného seznamu. Následně se objeví dialogové okno. Vyberte záložku „Fulltext“ viz následující obrázek.



Do okna „Text hledání“ vyplňte požadovaný text hledání a zaškrtněte, zda chcete hledat v podřízených objektech (pakiže ano, vyberte, ve kterých) a zda chcete vyhledávat přesné znění slov.



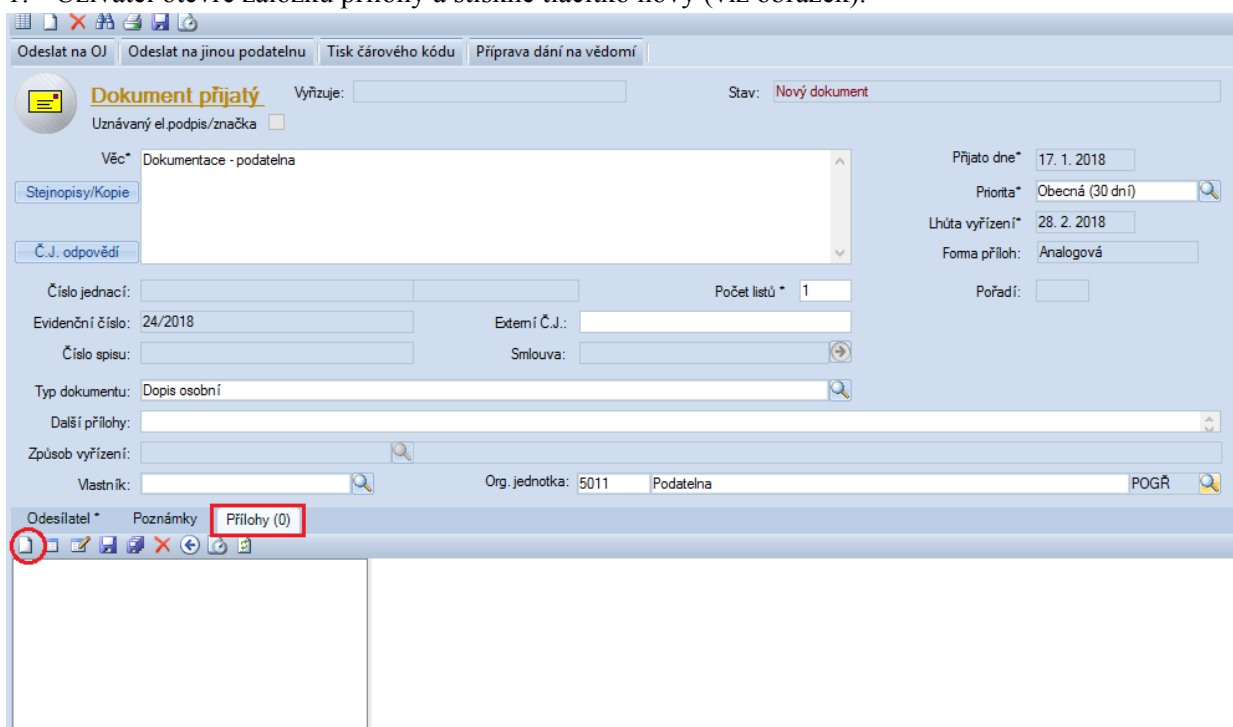
Po stisku tlačítka  se zobrazí seznam evidenčních karet, které obsahují hledaný text.

Č.J.	Ev.Č.	Číslo spisu	Věc	Interní	Předáno	Stav	Vyřizuje	Termín/Lhůta vyřízení	Vlastník
PM-1220/2018/1102	3308/2018		test odeslání e-mailem	☐	18. 4. 2018 10:34:24	Vypravený	Davidová Gabriela	19. 4. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-1282/2018/1102	3954/2018		test - datovka	☐	1. 6. 2018 10:57:26	Vypravený	Davidová Gabriela	18. 5. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-1263/2018/1102	3678/2018		test vypravení e-mailem	☐	1. 6. 2018 10:57:05	Vypravený	Davidová Gabriela	18. 5. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-12017/ZDPJ	4/2017	3/2017	Test - Schvalování	☐	15. 5. 2018 14:03:31	Ke schválení	Davidová Gabriela	29. 1. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-326/2018/ZDPJ	761/2018	3955/2018	test	☐	17. 5. 2018 13:43:34	Ke schválení	Davidová Gabriela	15. 2. 2018 0:00:00	Davidová Gabriela
PM-1276/2018/1103	3725/2018		test notifikace	☐	15. 5. 2018 14:18:25	Ke schválení	Davidová Gabriela	24. 5. 2018 0:00:00	Pražák Pavel

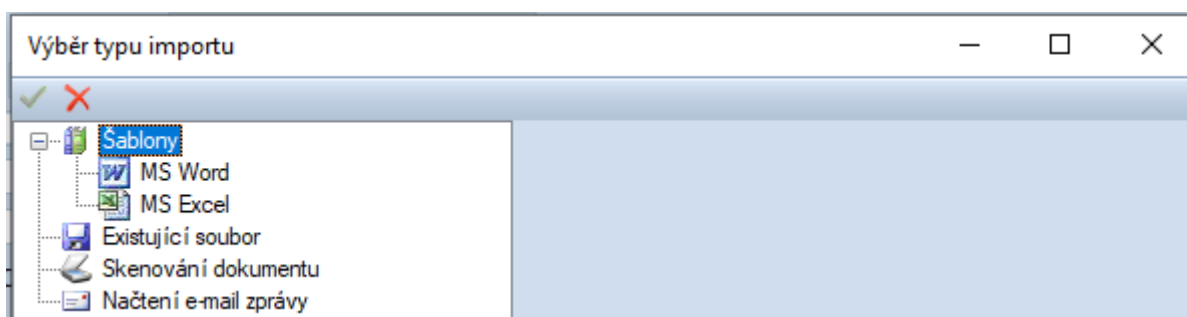
Stiskem tlačítka  dojde ke zrušení výběru.

7.2 Práce s přílohami

1. Uživatel otevře záložku přílohy a stiskne tlačítko nový (viz obrázek).



2. Systém zobrazí okno s výběrem typu importu přílohy a uživatel vybere typ importu přílohy (má možnosti vybrat z šablony, nahrát existující soubor, přílohu naskenovat, nebo načíst e-mailovou zprávu), který chce použít a výběr potvrdí stiskem tlačítka  nebo dvojklikem.

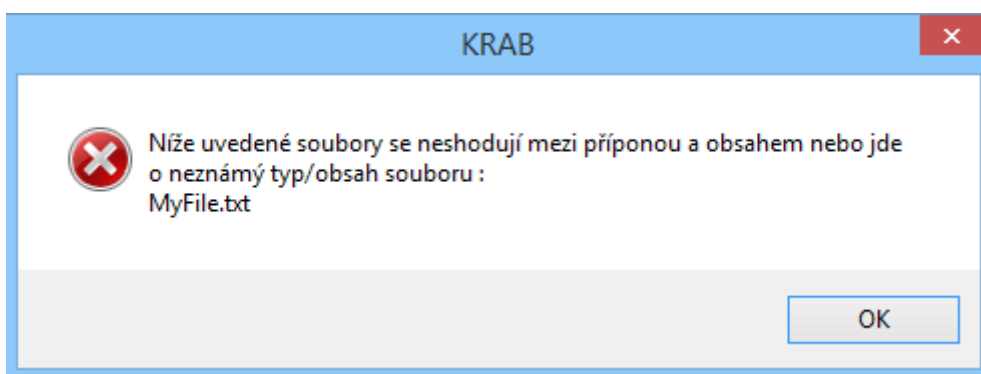


3. Pokud chceme přidat již existující soubor, klikneme na možnost výběru „Existující soubor“ a systém zobrazí okno s nabídkou výběru uložených souborů. (pouze povolené typy příloh).

4. Po výběru souboru je příloha zobrazena v levé části záložky „Přílohy“, pod názvem, pod kterým jsme ji měli uloženou na disku.
5. Systém kontroluje, zda vkládané přílohy jsou těmi přílohami, za které se vydávají. Na záložkách EK, které umožňují vkládání příloh v položce „Soubor“, která nyní obsahuje dvě položky Název souboru a Extenze tedy přípona, která má zvláštní položku. Viz obr.

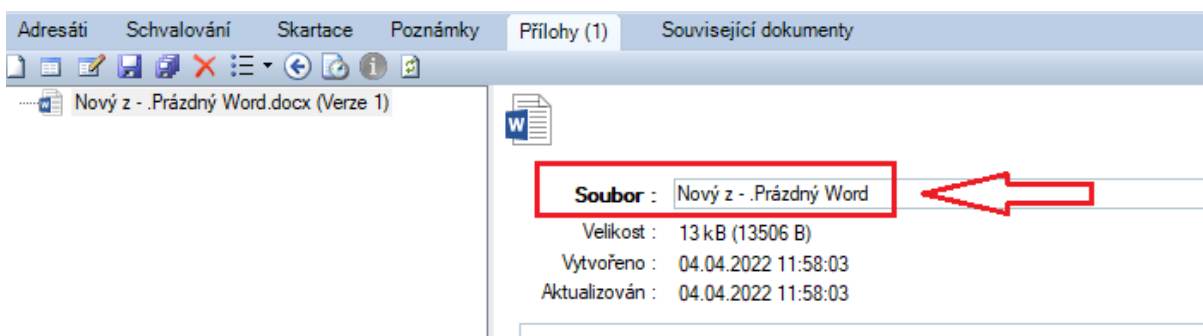


6. Pokud se uživatel bude snažit vložit přílohu, která sice má povolenou extenzi tedy příponu, ale ve skutečnosti obsahuje jiný obsah, tato příloha nepůjde uživateli vložit a systém bude hlásit následující hlášení:

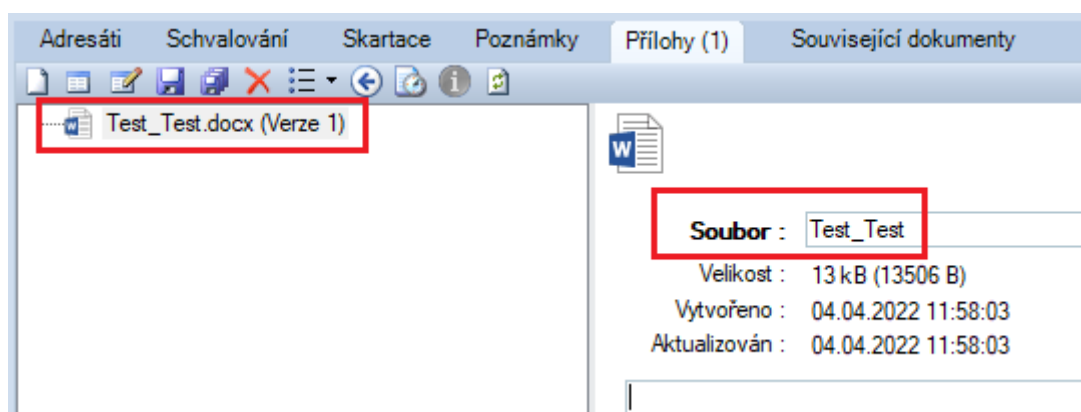


Název přílohy, máme možnost přejmenovat. Viz následující popis

1. Označíme dokument, který chceme přejmenovat
2. Označený dokument se zobrazil i v pravé části záložky příloh a v tomto políčku budeme dokument přepisovat

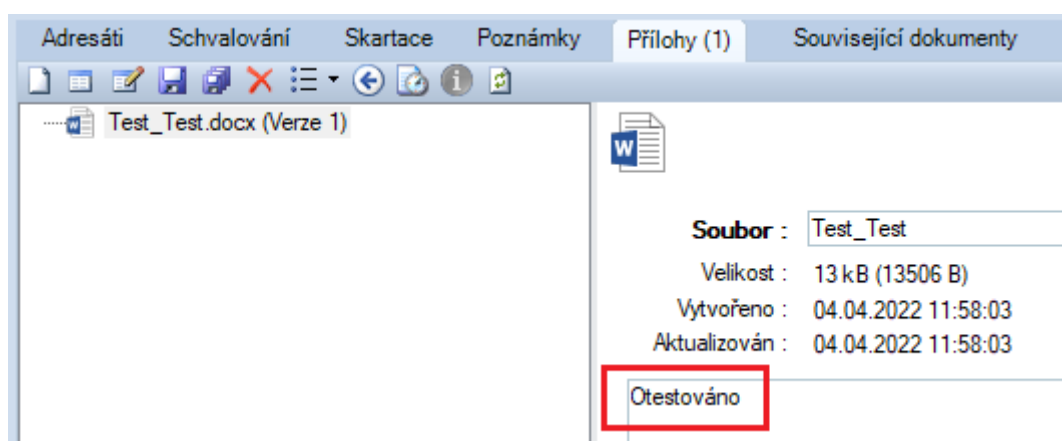


3. Napíšeme požadovaný název dokumentu
4. V tuto chvíli máme dokument přejmenovaný v pravé části obrazovky a v levé části je název stále nepřepsaný.
5. Stiskem ikony , nebo jen klikem do prostoru evidenční karty, bude název uložen pod novým názvem.

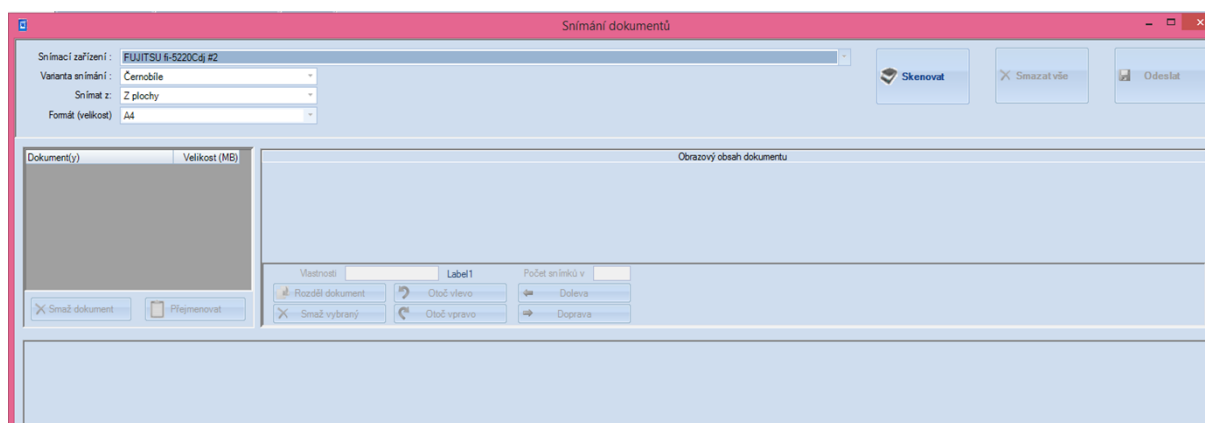


Ke každému dokumentu můžeme připsat i poznámku.

1. Do volného okna pod vybraným dokumentem napíšeme požadovanou poznámku, která tam zůstane automaticky vyplněna, pokud ji budeme chtít vymazat, pouze ji smažeme a zůstane dokument bez poznámky. Není nutné tento krok ukládat.

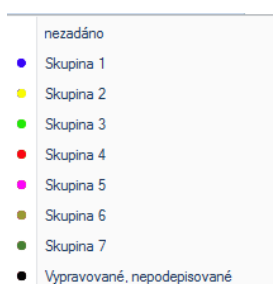


Další možností je „**Skenování dokumentu**“. Pokud zvolíte tuto možnost a máte k PC připojeno snímací zařízení, je možno ho vybrat, zadat parametry a vybraný dokument bude naskenován a připojen jako příloha EK.



Popis nástrojů na záložce přílohy

-  Zobrazit dokument – po stisku zobrazí připojenou přílohu pouze ke čtení – není možné ji editovat.
-  Otevřít k úpravě – po stisku zobrazí připojenou přílohu k editaci.
- Po zobrazení přílohy k editaci je aktivní tlačítko  - Uložit v původní verzi. Po stisku je příloha uložena.
- Po zobrazení přílohy k editaci je aktivní tlačítko  Uložit jako novou verzi. Po stisku je příloha uložena jako nová verze.
- Připojenou přílohu je možno po označení, tlačítkem  Smazat dokument
- Tlačítko  slouží u dokumentu vlastního k rozdělení dokumentů do skupin:



- Tlačítko  Historie dokumentu – po stisku se zobrazí historie zpracování u vybrané přílohy.

Historie					
Datum /	Uživatel	Akce	Stav	Poznámka	
21.08.2020 22:39:51	Poláková Simona	Zveřejnit dokument	V přípravě		
21.08.2020 22:38:32	Poláková Simona		Založeno		

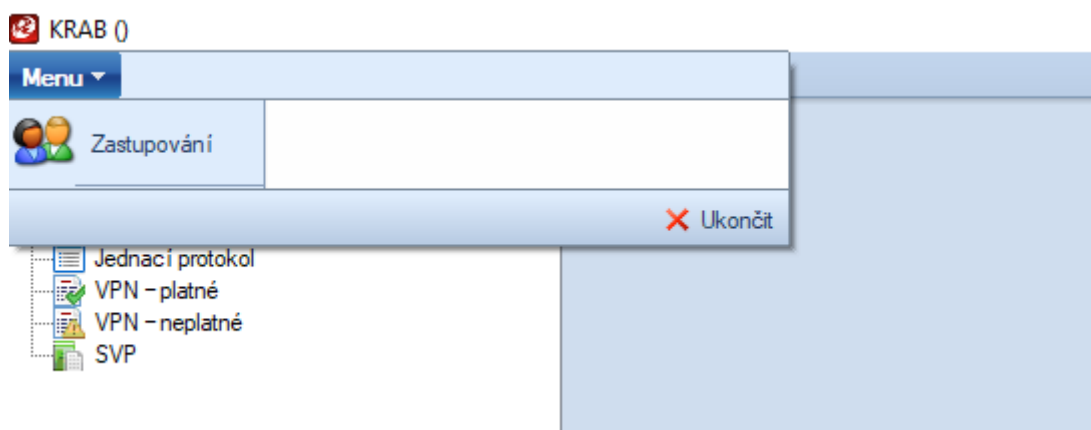
8 Zastupování

Tato kapitola obsahuje popis funkcionality nastavení a fungování zastupování jednotlivých uživatelů.

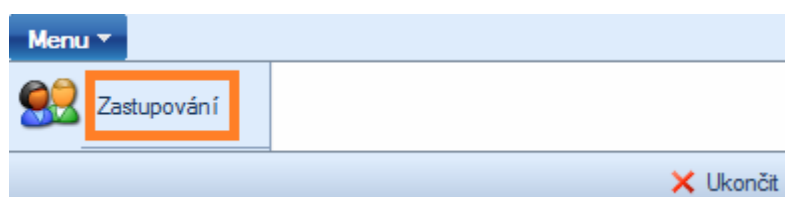
Zástupce tak může dle definovaného typu zastupování přistupovat k dokumentům a aktivitám, které patří uživateli, kterého zastupuje

8.1 Přístup k ev. kartě „Zastupování“ aktivního uživatele

- Jednou z možností jak si za sebe nastavit zastupování, v horní části DMS, volba „Menu“ a v něm „Zastupování“. Po nastavení zastupování, je potřeba uložit stisknutím ikony .



1. Uživatel stiskne tlačítko zastupování.



2. Systém otevře evidenční kartu zastupování:

Zastupování

Zastupující uživatelé

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020
☐	Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020	20.04.2020
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020	19.05.2020
☒				

Potencionální zástupci

Akt	Uživatel	Typ zastupování
☒	Burešová Eva	Plné zastupování
☒	Štraitová Michaela	Plné zastupování
☒		

Zastupuji tyto uživatele

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020

- Druhou možností je zvolení přístupu k evidenční kartě zastupování ze zobrazení Číselníky.

1. Uživatel vybere seznam Uživatel.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
- 07. Investiční akce
- 08. Podatelna
- 09. Spisovna
- 10. Číselníky
- Uživatel**
- Uživatelé - podřízení
- Centrální registr všech číselníků
- Platné kontakty
- Kontakty v mé správě

Poláková Simona

Uživatel **Role** **Zastupování**

Příjmení: Poláková Aktivní: ☒

Jméno: Simona

Titul: 234

Funkce:

E-mail: Simona.Polakova@bsp.cz Zasiílat e-maily spisové služby: ☒

Org.jednotka: 1102 Provoz Znojmo

Telefon: 108

Mobil: +420-774-314203

2. Uživatel vybere záložku zastupování na EK uživatele.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
- 07. Investiční akce
- 08. Podatelna
- 09. Spisovna
- 10. Číselníky
- Uživatel**
- Uživatelé - podřízení
- Centrální registr všech číselníků
- Platné kontakty
- Kontakty v mé správě

Poláková Simona

Uživatel **Role** **Zastupování**

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐	Štraťová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020	
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020	
☐	Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020	20.04.2020	
☒	Štraťová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020	19.05.2020	

Potenciální zástupci

Akt	Uživatel	Typ zastupování
☒	Burešová Eva	Plné zastupování
☐	Štraťová Michaela	Plné zastupování

Zastupuje tyto uživatele

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020

8.1.1 Přístup k ev. kartě „Zastupování“ podřízených uživatelů

Uživatelé s rolí „PMO_Vedoucí“ a „PMO_Sekretariat“ mají možnost nastavit zastupování všem uživatelům své org. jednotky a org. jednotek podřízených. Přístup nastavení je v zobrazení Číselníky, seznam Uživatelé - podřízení.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
- 07. Investiční akce
- 08. Podatelna
- 09. Spisovna
- 10. Číselníky
- Uživatel**
- Uživatelé - podřízení**
- Centrální registr všech číselníků
- Platné kontakty
- Kontakty v mé správě

Uživatelé - podřízení

Jméno	Funkce	Telefon	Email	Mobil	Číslo OJ	Název OJ	Aktivní
Adam Zbyněk			Adam@bsp.cz	+420602593687	5306	Útvar provozu informačních tech	☒
Alexová Ludmila			alexova@bsp.cz	+420725452226	1109	Provoz Blansko	☒
Andryšek Jiří			Andrysek@bsp.cz	+420606802493	3304	Útvar ekonomický	☒
Antonín Petr			Antonin@bsp.cz	+420606044922	1109	Provoz Blansko	☒
Balšíková Anna			balsikova@bsp.cz	+420725516833	5502	Útvar mezinárodních projektů a d	☒
Barák Martin			Barak@bsp.cz	+420724885494	3222	Útvar TDS a projekce	☒
Bartlová Věra			bartlova@bsp.cz		5206	Útvar vodohospodářského plánu	☒
Bartoniček Lukáš			bartonicek@bsp.cz	+420601235662	2302	Útvar správy majetku	☒
Bazala Ivo			bazala@bsp.cz	+420725918089	5402	Útvar rybníkářství	☒
Bednárík Tomáš			bednarik@bsp.cz	+420725805176	3219	Útvar provozní správy	☒

1. Uživatel otevře EK kartu podřízeného uživatele. Na záložce zastupování může upravovat zastupování podřízeného uživatele. Po nastavení zastupování, je potřeba uložit stisknutím ikony



Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
- 07. Investiční akce
- 08. Podatelna
- 09. Spisovna
- 10. Číselníky
- Uživatel
 - Uživatelé - podřízení**
 - Centrální registr všech číselníků
 - Platné kontakty
 - Kontakty v mé správě

Poláková Simona

Uživatel Role **Zastupování**

		Zastupující uživatelé	
Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od Do
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐	Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020 20.04.2020
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020 19.05.2020

* ☐ ☐

Potenciální zástupci

Uživatel	Typ zastupování
Burešová Eva	Plné zastupování

8.2 Nastavení zastupování

1. Uživatel otevře EK zastupování.
2. V první tabulce Zastupující uživatelé vybere uživatele, který ho má zastupovat.

Poláková Simona

Uživatel Role **Zastupování**

		Zastupující uživatelé	
Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od Do
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐	Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020 20.04.2020
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020 19.05.2020

* ☐ ☐

+ Uživatel

Burešová Eva	
Štraitová Michaela	

* ☐ ☐

A / Uživatel

Bendová Jana	
--------------	--

Výběr uživatele

Jméno	Funkce	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk		5306	Útvar provozu informačních technologií	UPIT
Alexová Ludmila		1109	Provoz Blansko	ZDPBL
Andrýšek Jiří		3304	Útvar ekonomický	ZSFU
Antonín Petr		1109	Provoz Blansko	ZDPBL
Balšíková Anna		5502	Útvar mezinárodních projektů a dotací	UMPD
Barák Martin		3222	Útvar TDS a projekce	ZSTD
Bartlová Věra		5206	Útvar vodohospodářského plánování	UVHP
Bartoniček Lukáš		2302	Útvar správy majetku	ZHSM
Bazala Ivo		5402	Útvar rybářství	UTRY
Bednařík Tomáš		3219	Útvar provozné správy	ZSPS
Bednaříková Hana		5204	Útvar vodohospodářských laboratoří	UVHL
Bednářová Pavlína		2304	Útvar ekonomický	ZHFU
Bendová Jana		5105	Útvar ekonomický	UPIT

3. Uživatel vybere typ zastupování. Tato položka určuje, které všechny dokumenty a aktivity zástupce od zastupovaného uživatele uvidí.

 **Poláková Simona**

Uživatel Role Zastupování

Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020	
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020	
☐	Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020	20.04.2020	
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020	19.05.2020	
☒	Štraitová Michaela	Úkoly osobní (aktivity osobní)	22.10.2020	22.10.2020	

* 

Uživatel	Typ zastupování
Burešová Eva	Plné zastupování
Štraitová Michaela	Plné zastupování
	Úkoly osobní (aktivity osobní)

* 

Úkoly osobní (aktivity osobní)

- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 1)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 2)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 3)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 4)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 5)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 6)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 7)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 8)
- Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 9)
- Plné zastupování

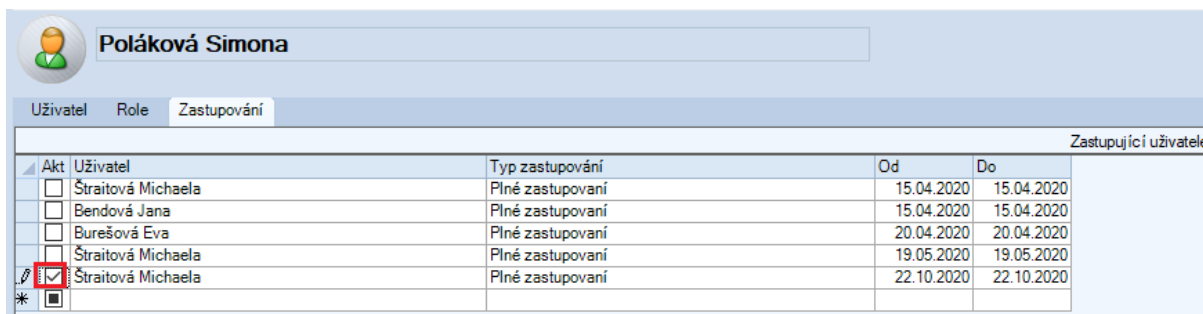
Lze vybrat následující hodnoty:

- **Úkoly osobní (aktivity osobní)** – zástupce má přístup k ev. kartám, které jmenovitě vyřizuje uživatel, kterého zastupuje. Tj. například o seznamu „Aktivity (osobní)“ zastupovaného.
- **Zastupování v rámci organizační jednotky** – zástupce má přístup k ev. kartám, které jsou k dispozici uživateli, kterého zastupuje, z titulu jeho oprávnění.
 - **Typ 1** - Zastupování rolí:
 - o PMO_Referent
 - o PMO_Pridelovatel
 - o PMO_Podatelná
 - o PMO_Spisovna
 - o PMO_SpisovnaPrirucni
 - o PMO_ManipulantSpisovny
 - o PMO_AdminSkartace
 - o IRS_BeznyUzivatel
 - **Typ 2** - Zastupování rolí:
 - o PMO_Vedouci
 - o PMO_Sekretariat
 - **Typ 3** - Zastupování rolí:
 - o VPN_Navrhovatel
 - o VPN_ManagerKvality
 - **Typ 4** - Zastupování rolí:
 - o SML_Manager
 - **Typ 5** - Zastupování rolí:
 - o INAK_Revizor
 - **Typ 6** - Zastupování rolí:
 - o CIS_Spravce
 - o CIS_Spravce_SKP
 - o UZIV_Spravce
 - o IRS_Spravce
 - **Typ 7** - Zastupování rolí:
 - o SSL_Supervizor
 - o FA_Supervizor
 - o SML_Supervizor

- **Typ 8** - Zastupování rolí:
 - o PMO_Manager
- **Typ 9** - Nepoužito

- **Plné zastupování** – zástupce má přístup ke všem ev. kartám jako uživatel jehož zastupuje.

4. Uživatel nastaví termín zastupování. **Je třeba zaškrtnout, že zastupování je aktivní.** Aktivaci a deaktivaci zastupování automaticky hlídá systém podle nastaveného data od kdy a do kdy je uživatel zastupován. Je potřeba uložit stisknutím ikony .



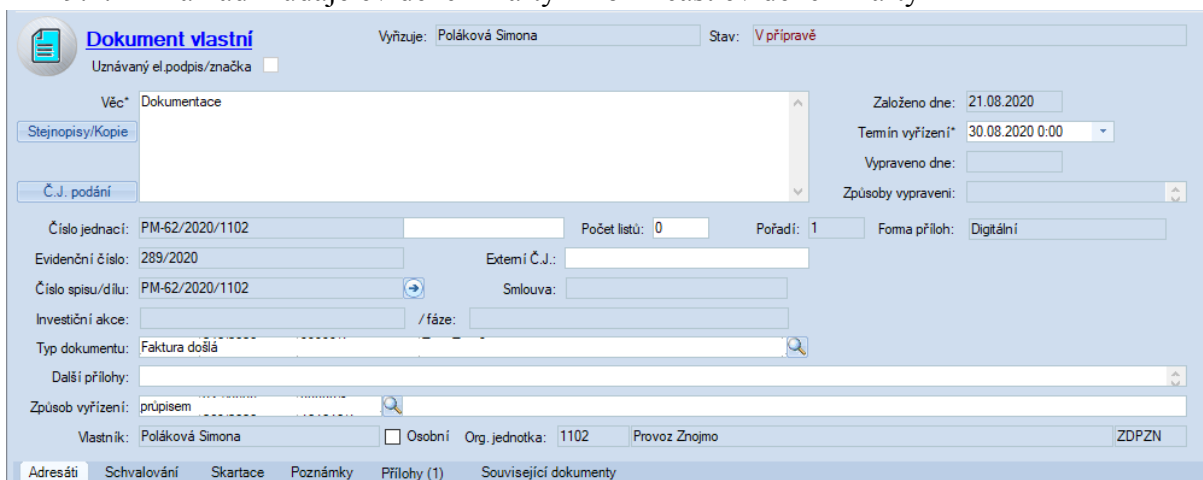
Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od	Do	Zastupující uživatelé
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020	
☐	Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020	15.04.2020	
☐	Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020	20.04.2020	
☐	Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020	19.05.2020	
☒	Štraitová Michaela	Plné zastupování	22.10.2020	22.10.2020	

9 Popis EK

9.1 Dokument vlastní

Evidenční karta „Dokument vlastní“ je v DMS rozdělena do několika částí:

9.1.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém

Uznávaný el. podpis/značka	Zaškrtnutí	Indikace zda některá z příloh ev. karty je opatřena uznávaným el. podpisem či uznávanou el. značkou – vyplňuje automaticky systém
Kopie	Text	Označení kopie dokumentu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Podání	Tlačítko	Zobrazí podání k odpovědi („Dokument přijatý“), lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu.
Stejnopis/kopie	Tlačítko	Zobrazí soupis všech stejnopisů/kopií příslušné ev. karty. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.
Originál	Tlačítko	Zobrazí originál příslušné ev. karty, lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.
Založeno dne	Datum	Datum založení dokumentu vlastního – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín vyřízení	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen – povinná položka, vyplňuje uživatel
Vypraveno dne	Datum	Datum kdy byl dokument odeslán poslednímu adresátovi – vyplňuje systém na základě Work Flow dokumentu
Způsoby vypravení	Text	Soupis všech způsobů vypravení použitých v záložce Adresáti, jednotlivé způsoby vypravení jsou odděleny středníkem (;) – vyplňuje automaticky systém
Číslo jednací	Text	Vyplňuje automaticky systém vytištěním Čárového kódu či přidělením ev. karty k vyřízení na org. jednotku
Číslo jednací – druhá část	Text	Doplňující hodnota k Č.J. – vyplňuje uživatel
Počet listů	Číslo	Počet listů analogových dokumentů spisu – vyplňuje se pouze pro analogové dokumenty a je povinné
Pořadí	Číslo	Pořadové číslo dokumentu ve spisu - vyplňuje automaticky systém
Forma příloh	Text	Forma příloh dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě přijetí dokumentu. Analogová pro listinná podání a Digitální pro elektronická podání prostřednictvím IS S či e-mailu

Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Externí Č.J.	Text	Číslo jednací, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Číslo spisu/dílu	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisu, ve kterém je dokument zařazen
 Detail spisu	Tlačítko	Zobrazí se ev. karta spisu, v němž je dokument zařazen
Smlouva	Text	Číslo smlouvy připojené k dokumentu
 Detail smlouvy	Tlačítko	Po stisku se zobrazí příslušná ev. karta
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku „Typ dokumentu“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr typu dokumentu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku typů dokumentů
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. CD či DVD
Způsob vyřízení	Text	Způsob vyřízení dle číselníku „Způsob vyřízení pro dokument přijatý“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr způsobu vyřízení	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku způsobů vyřízení dokumentu přijatého
Způsob vyřízení - poznámka	Text	Poznámka ke způsobu vyřízení
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje se na základě uživatelem vybraných hodnot. Vlastníkem může být pouze uživatel v roli: • PMO_Referent • PMO_Vedouci • PMO_Sekretariat
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ ev. karta není zobrazována ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr dokumentu vlastního. Změna této položky je zapisována do Historie. Změna této položky je zapisována do Historie. Pokud je dokument ve spisu, není možné položku měnit.
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

9.1.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Adresáři												Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (2)	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP																																																																	
 Vybrat adresáta z IRS												 Vybrat adresáta z ISDS												 Vybrat z vlastních adresátů												 Pouze e-mail												☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník												 Odebrat adresáta												 Odebrat vše											
 Kopie	☐ Způsob vypravení Obvyčejné		Název/Jméno OPAL			IČ 12345678			Kont. osoba Ing. Marcel Kužel-0			☐ Osobní		Oslovení		Pozice Analytik		Doplňková info k adrese			Ulice U nákladového nádraží 10			PSČ 13000			Obec Praha 3																																																								

9.1.2.1 Záložka Adresáři

Obsahuje výpis všech adresátů včetně způsobu vypravení.

Adresáři												Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (2)	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP																																																																																																																													
 Vybrat adresáta z IRS												 Vybrat adresáta z ISDS												 Vybrat z vlastních adresátů												 Pouze e-mail												☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník												 Odebrat adresáta												 Odebrat vše																																																																							
 Kopie												☐ Způsob vypravení												Název/Jméno												IČ												Kont. osoba												☐ Osobní												Oslovení												Pozice												Doplňková info k adrese												Ulice												PSČ												Obec											
												☐ Obvyčejné												OPAL												12345678												Ing. Marcel Kužel-0												☐																								Analytik																								U nákladového nádraží 10												13000												Praha 3											

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat adresáta z IRS	Tlačítko	Aktivuje výběrové okno pro výběr adresáta z IRS. Po výběru přenesení vybraného adresáta do tabulky „Adresáři“.
Vybrat adresáta z ISDS	Tlačítko	Aktivuje výběrové okno pro výběr adresáta z ISDS. Po výběru přenesení vybraného adresáta do tabulky „Adresáři“ se způsobem doručení „Datové schránky“.
Vybrat z vlastních adresátů	Tlačítko	Umožní vybrat adresáty z adresátů existujících dokumentu vlastních, jejichž vlastníkem je aktuální uživatel
Pouze e-mail	Tlačítko	Umožní uživateli vložit záznam do záložky adresáři obsahující pouze e-mailovou adresu; pouze pro způsob vypravení „E-mailem“
Vytvořit přílohu Rozdělovník	Zaškrtnutí	V případě „Ano“ je při schvalování automaticky vytvořena příloha „Rozdělovník adresátů.pdf“ obsahující výpis všech adresátů dle záložky „Adresáři“. Tato příloha je označena skupinou „Vypravovaná / nepodepisovaná“.
Odebrat adresáta	Tlačítko	Odebere aktuální záznam ze záložky „Adresáři“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy ze záložky „Adresáři“
Adresáři	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici konkrétního adresáta, včetně způsobu doručení a stavu doručení. Záznam obsahuje následující položky: Kopie – indikace (Ano, Ne) zda je jedná o zaslání originálu či kopie; změna se provádí přímo v buňce tabulky Způsob vypravení – změna položky se provádí výběrem z číselníku přímo v buňce tabulky

		Název/Jméno – název firmy nebo fyzické osoby; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ IČ – IČ firmy; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“ „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Kont. osoba – plné jméno kontaktní. Na této buňce tabulky se nabízí výběr z kontaktních osob vybraného adresáta z IRS. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Jméno pro vyhledání • Jméno pro tisk • Pozice • E-mail Pokud má kontaktní osoba vyplněný e-mail přenesení se do sloupce „E-mail“ příslušného řádku tabulky, jinak v tomto sloupci zůstane hodnota vybraná tlačítkem tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“. Osobní – indikace (Ano, Ne) zda se má listovní adresa tvořit jako osobní dopis do firmy; používá se pouze pro tisk adresy, pokud se jedná o listinné odeslání a je zadán adresát typu „Fyzický osoba“ nebo položka „Kont. osoba“; změna se provádí přímo v buňce tabulky Oslovení – změna položky se provádí výběrem z číselníku přímo v buňce tabulky a používá se pouze pro tisk adresy, pokud se jedná o listinné odeslání a je zadán adresát typu „Fyzický osoba“ nebo položka „Kont. osoba“ Pozice – pozice kontaktní osoby; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Ulice – ulice včetně popisného příp. evidenčního čísla; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ PSC – poštovní směrovací číslo; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“,
--	--	--

		„Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Obec – hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Část obce – hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Stát – hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Číslo dat. schránky – číslo datové schránky z ISDS; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ E-mail – e-mailová adresa; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“; nebo při použití tlačítka „Pouze e-mail“ se zadává přímo do buňky tabulky Stav doručení – vyplňuje systém automaticky na základě odeslání; hodnoty – „Odesláno“, „Dodáno“ (pouze ISDS), „Doručeno“ (pouze ISDS), „Neodesláno“ (v případě neprovedeného el. odeslání) či prázdné Datum odeslání – vyplňuje systém automaticky na základě odeslání Datum dodání – vyplňuje systém automaticky na základě odeslání (pouze ISDS) Datum doručení – vyplňuje systém automaticky na základě odeslání (pouze ISDS) Číslo dat. zprávy – vyplňuje systém automaticky na základě odeslání (pouze ISDS) Poznámky k odeslání – vyplňuje systém automaticky na základě odeslání (pouze v případě neprovedeného el. odeslání)
--	--	--

9.1.2.2 Záložka Schvalování

Obsahuje položky posledního schvalování.

Adresář Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Připomínkování Dání na vědomí Související dokumenty

Navrhovatel: ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení*

Popis úkolu:

Vybrat schvalovatele Rozdělovník

Účastníci / Rozhodnutí: Vybrat OJ Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše

Datum	Číslo	Název org.jednotky	Lokalita	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	0700	Úsek informatiky	GR	Kús Jiří			
	0102	Útvar právní	GR				

Poznámka:

Související záznamy: Vybrat záznam Odebrat záznam Odebrat vše

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Navrhovatel	Text	Uživatel, který schvalování navrhuje – systém automaticky vyplňuje dle položky „Vlastník“
Navrhovatel je výhradní editor	Zaškrtnutí	Pokud je hodnota „Ano“, není schvalovatelům uvedeným v tabulce „Účastníci / Rozhodnutí“ umožněno modifikovat schvalované přílohy
Termín na schválení	Datum	Termín na schválení
Popis úkolu	Text	Případné další upřesnění schvalování
Vybrat schvalovatele	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník generovaný“ lze vybrat jeden záznam. Po zadání úrovně schvalování se vygenerované aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Odebrat schvalovatele	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“

Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
 Nahoru	Tlačítko	Posune aktuálního schvalovatele před předcházejícího
 Dolů	Tlačítko	Posune aktuálního schvalovatele za následujícího
Účastníci / Rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka rozhodnutí (schvalovatele) dokumentu. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení vyjádření schvalovatele Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o schválení zaslána či jejíž zaměstnanec schvalování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o schválení zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Doporučeno“, „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“, „Schváleno“) Poznámka – text poznámky k provedenému schválení
Poznámka	Text	Pro stavy „K přidělení schvalovatele“ a „Ke schválení“ slouží pro zadání poznámky (pro „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“ je povinné). Jinak se zde zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Ve stavu „Ke schválení“ umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgenční e-mail aktuálnímu schvalovateli.
Vybrat záznam	Tlačítko	V nabídce ev. karet („Spis“, „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“), ke kterým má navrhovatel přístup, si vybere jeden či více souvisejících záznamů
Odebrat záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Související záznamy“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Související záznamy“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů pro schvalování dokumentu. V případě dvojklíku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky:

		Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní a interní shodná položka ev. karty, jinak prázdné
--	--	---

9.1.2.3 Záložka Archiv schvalování

Obsahuje výpis schvalování, která k dané evidenční kartě proběhla mimo posledního.

zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Adresáti
Schvalování
Archiv schvalování
Skartace
Poznámky
Přílohy (1)
Připomínkování
Dání na vědomí
Související dokumenty

Schvalování :
Detail připomínkování

Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Výhrad editor	Popis úkolu
5.11.2012 11:01:12	10.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☒	Schválit
5.11.2012 10:05:12	15.11.2012 0:00:00	Kužel Marcel	☐	Schválit

Účastníci / Rozhodnutí :

Datum	Číslo	Název org.jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
5.11.2012 11:21:31	0700	Úsek informatiky	Kužel Marcel	Ředitel	K přepracování	Chybná textace
	0102	Útvar právní	Kůs Jiří	Referent		

Poznámka :
Chybná textace

Související dokumenty :

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Schvalování	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici konkrétního nedokončeného schvalování. Záznam obsahuje následující položky: Datum zahájení – datum zahájení příslušného schvalování Termín na schválení – termín schválení příslušného schvalování Navrhovatel – navrhovatel příslušného schvalování

		Výhradní editor – hodnota stejnojmenné položky příslušného schvalování Popis úkolu – hodnota stejnojmenné položky příslušného schvalování
Účastníci / Rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka rozhodnutí (schvalovatele) dokumentu k aktuálnímu řádku tabulky „Schvalování“. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení vyjádření schvalovatele Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o schválení zaslána či jejíž zaměstnanec schvalování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o schválení zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Doporučeno“, „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“, „Schváleno“) Poznámka – text poznámky k provedenému schválení
Poznámka	Text	Zde zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů pro schvalování dokumentu k aktuálnímu řádku tabulky „Schvalování“ V případě dvojkliku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní a interní shodná položka ev. karty, jinak prázdné

9.1.2.4 Záložka Skartace

Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Adresáti	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Spisovna:							
Umístění: U vlastníka							
Spisový znak: 01.01.01.  Skartační lhůta: 1 Skartační znak: S							
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.							
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízením dokumentu							
Poznámka pro spisovnu : 							

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Spisovna	Text	Název spisovny, na kterou ev. karta přísluší – vyplňuje automaticky systém dle stejné položky spisu
Umístění	Text	Identifikace umístění ev. karty (U vlastníka, Na spisovně, Zapůjčeno) – vyplňuje se automaticky základě Work Flow „Předání na spisovnu“ příslušného spisu nebo Work Flow „Žádanka o zápůjčku spisu/dokumentu“
Spisový znak	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“ – povinná položka při uzavření ev. karty. Po uzavření spisu, v němž je ev. karta zařazena, přebírá hodnotu dle stejné položky spisu
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr Spisového/skartačního plánu a jeho spisového znaku
Skartační znak	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Skartační lhůta	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spisový/skartační plán	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spouštěcí událost	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena

Datum události	spouštěcí	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Autor události	spouštěcí	Text	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok události	spouštěcí	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok řízení	skartačního	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Skartační provedeno	řízení	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Poznámka spisovnu	pro	Text	Poznámky vlastníka ev. karty určené pro spisovnu

9.1.2.5 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Adresáti
Schvalování
Skartace
Poznámky
Přílohy (1)
Připomínkování
Dání na vědomí
Související dokumenty

22.10.2020 14:08:54 - Poláková Simona
Test

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná. Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.1.2.6 Záložka Přílohy

Přehled souborových příloh, které jsou k této ev. kartě.

Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Adresáti	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
----------	-------------	----------	----------	--------------------	----------------	----------------	-----------------------

Soubor : Testovací dokument Sim pro vkládání.docx
Velikost : 11 kB (11455 B)
Vytvořeno : 20.12.2019 15:34:36
Aktualizován : 20.12.2019 15:34:36

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Výčet příloh	Seznam	V levé části je uveden seznam všech příloh připojených k ev. kartě
Soubor	Text	Název přílohy – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy
Velikost	Text	Velikost příslušné přílohy – vyplňuje systém
Vytvořeno	Datum	Datum vložení příslušné přílohy do systému – vyplňuje systém
Aktualizováno	Datum	Datum poslední změny příslušné přílohy – vyplňuje systém
Víceřádkový text	Text	Volný text (poznámka) k příslušné příloze – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy

9.1.2.7 Záložka Připomínkování

Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Připomínkování“.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé připomínkování k ev. kartě vytvořeno.

Adresáti	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
----------	-------------	----------	----------	--------------------	-----------------------	----------------	-----------------------

Založeno	Popis úkolu	Stav	Navrhovatel
06.01.2020 14:15:46	Test Sim Bur11	Příprava připomínkování	Burešová Eva
06.01.2020 14:16:43	Test Sim Bur11	Příprava připomínkování	Burešová Eva
06.01.2020 14:57:36	Test Sim Bur11	Ukončeno	Burešová Eva

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyřádění	Typ	Připomínky

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Připomínkování	Tabulka	Řádek tabulky připomínkování – seznam všech ev. karet „Připomínkování – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných připomínkování. Záznam obsahuje následující položky:

		Založeno – datum založení příslušné ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Popis – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Stav – stav ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Navrhovatel – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky účastníci – seznam všech účastníků uvedených na všech ev. kartách „Připomínkování – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných připomínkování Záznam obsahuje následující položky: Datum – provedení připomínkování Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o připomínkování zaslána či jejíž zaměstnanec připomínkování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o připomínkování zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ připomínkování („Připomínka“ nebo „Bez připomínky“) dle stavu ev. karty „Připomínkování“ Typ připomínky – typ připomínky dle ev. karty „Připomínkování“ Připomínka – text připomínky dle ev. karty „Připomínkování“; pro „Připomínka“ je povinné

9.1.2.8 Záložka Dání na vědomí

Záložka obsahuje výčet všech evidenčních karet „Dání na vědomí“.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Adresáři	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
▲	Založeno	Popis	Druh	Stav	Navrhovatel		
▶	 20.12.2019 15:36:27	Test Sim Bur11	Pro informaci	Dáno na vědomí	Burešová Eva		
	 06.01.2020 14:13:24	Test Sim Bur11	Pro informaci	Příprava dání na vědomí	Burešová Eva		
Účastníci:							
▲	Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Poznámka
▶		5000	Ředitelství podniku	Poláková Simona			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Dání na vědomí	Tabulka	Řádek tabulky dání na vědomí – seznam všech ev. karet „Na vědomí – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dání na vědomí. Záznam obsahuje následující položky: Založeno – datum založení příslušné ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Popis – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Druh – druh dání na vědomí dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Stav – stav ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Navrhovatel – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky účastníci – seznam všech účastníků uvedených na všech ev. kartách „Na vědomí – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných vyjádření Záznam obsahuje následující položky: Datum – přečtení Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou bylo dání na vědomí zasláno či jejíž zaměstnanec dání na vědomí přečetl Zaměstnanec – uživatel, jemuž bylo dáno na vědomí či který ho přečetl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – pokud je přečteno, pak je uveden text „Přečteno“, jinak prázdné Poznámka – text poznámky dle ev. karty „Na vědomí“

9.1.2.9 Záložka související dokumenty

Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:

- Dokument přijatý
- Dokument vlastní

- Dokument interní
- Faktury přijatá
- Faktura vydaná

Připojení je vždy obousměrné.

Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).

Adresáři

Schvalování

Skartace

Poznámky

Přílohy (1)

Připomínkování

Dání na vědomí

Související dokumenty

+

Připojit související záznam

−

Odpojit související záznam

×

Odpojit všechny záznamy

	Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
	PM-59/2020/1102	265/2020	Díl dokumentace 1	Poláková Simona	18.08.2020 10:58:07	Uzavřený

Popis položek:

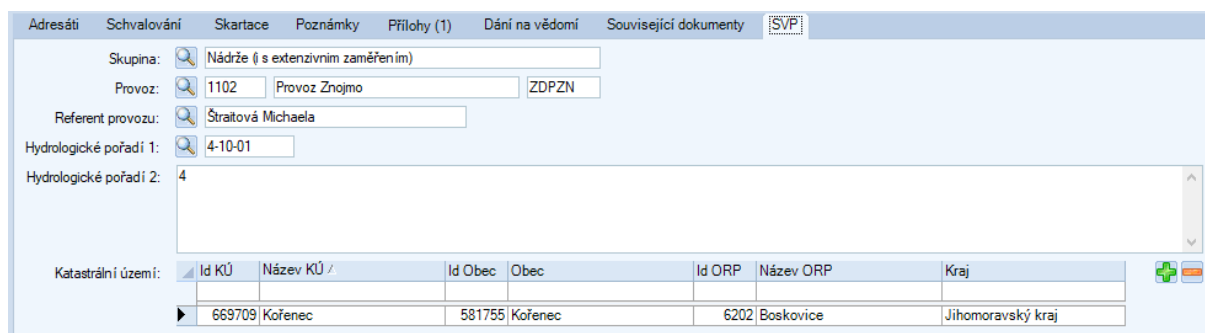
Název položky	Typ položky	Popis
Připojit související záznam	Tlačítko	Nabídne výčet ev. karet „Dokument přijatý“, Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“ či „Faktura vydaná“, ke kterým má uživatel přístup. Po výběru je zapíše do tabulky „Související dokumenty“.
Odpojit související záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam ze záložky „Související dokumenty“
Odpojit všechny záznamy	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy ze záložky „Související dokumenty“
Související dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky související dokumenty – vyplňuje se tlačítkem „Připojit související záznam“ Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů spisu. Záznam obsahuje následující položky: Č.J./Číslo FA – Číslo jednací dokumentu přijatého, dokumentu vlastního nebo Číslo faktury přijaté či vydané, pro dokument interní prázdné Ev.Č. – evidenční číslo vybrané ev. karty Věc – věc vybrané ev. karty Vlastník – vlastník vybrané ev. karty Přijato/Založeno – datum založení či přijetí ev. karty do systému Stav – stav Work Flow vybrané ev. karty

9.1.2.10 Záložka SVP

Záložka obsahuje položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2).

Zobrazuje se pouze, pokud je položka „Typ dokumentu“ = „SVP“.

V případě odpovědi jsou položky automaticky předvyplněny dle dokumentu přijatého.



Popis položek:

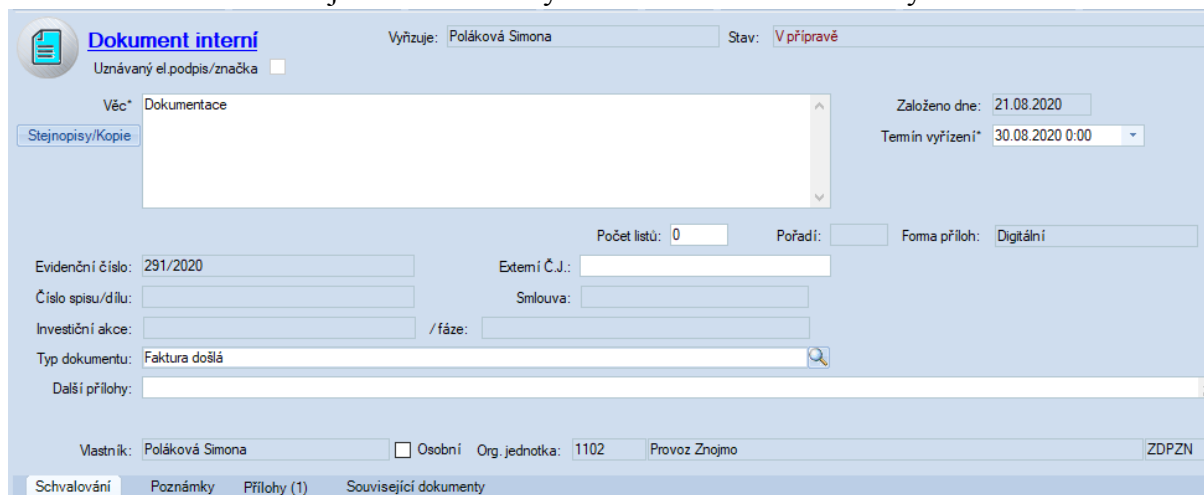
Název položky	Typ položky	Popis
Skupina	Text	Položka dle číselníku Skupin
 Výběr skupiny	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku Skupin
Provoz	Text	Položka dle číselníku org. jednotek
 Výběr provozu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivní org. jednotky
Referent provozu	Text	Položka dle výběru z uživatelů
 Výběr referenta provozu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivních uživatelů
Hydrologické pořadí 1	Text	Položka dle výběru z číselníku Hydrologického pořadí
 Výběr hydrologického pořadí 1	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku Hydrologického pořadí
Hydrologické pořadí 2	Text	Volný text
Katastrální území	Text	Položka (Název KÚ, Název obce, Název ORP a Název kraje) dle výběru z číselníku Katastrálních území
 Výběr katastrálního území	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku Katastrálních území
 Odebrání katastrálního území	Tlačítko	Po stisku se odebere vybraný záznam

9.2 Dokument interní

Evidenční karta „Dokument interní“ je určena pro interní dokumenty, které nepodléhají vyhlášce ministerstva vnitra č. 259/2012 sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ale je třeba je evidovat v DMS.

Evidenční karta „Dokument interní“ je v DMS rozdělena do několika částí:

9.2.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Uznávaný el. podpis/značka	Zaškrtnutí	Indikace zda některá z příloh ev. karty je opatřena uznávaným el. podpisem či uznávanou el. značkou – vyplňuje automaticky systém
Kopie	Text	Označení kopie dokumentu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Stejnopis/kopie	Tlačítko	Zobrazí soupis všech stejnopisů/kopií příslušné ev. karty. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.
Originál	Tlačítko	Zobrazí originál příslušné ev. karty, lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.
Založeno dne	Datum	Datum založení dokumentu vlastního – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena

Termín vyřízení	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen – povinná položka, vyplňuje uživatel
Pořadí	Číslo	Pořadové číslo dokumentu ve spisu - vyplňuje automaticky systém
Forma příloh	Text	Forma příloh dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě přijetí dokumentu. Analogová pro listinná podání a Digitální pro elektronická podání prostřednictvím IS S či e-mailu
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Externí Č.J.	Text	Číslo jednací, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Číslo spisu	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisu, ve kterém je dokument zařazen
 Detail spisu	Tlačítko	Zobrazí se ev. karta spisu, v němž je dokument zařazen
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku „Typ dokumentu“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr typu dokumentu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku typů dokumentů
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. CD či DVD
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje se na základě uživatelem vybraných hodnot. Vlastníkem může být pouze uživatel v roli: • PMO_Referent • PMO_Vedoucí • PMO_Sekretariat
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ ev. karta není zobrazována ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr dokumentu interního. Změna této položky je zapisována do Historie. Změna této položky je zapisována do Historie. Pokud je dokument ve spisu, není možné položku měnit.
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

9.2.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Schvalování
Poznámky
Přílohy (1)
Připomínkování
Dání na vědomí
Související dokumenty

Navrhovatel:
☐ Navrhovatel je výhradní editor
Termín na schválení* 22.10.2020 0:00

9.2.2.1 Záložka schvalování

Obsahuje položky posledního schvalování.

Schvalování
Poznámky
Přílohy (1)
Připomínkování
Dání na vědomí
Související dokumenty

Navrhovatel:
☐ Navrhovatel je výhradní editor
Termín na schválení* 22.10.2020 0:00

Popis úkolu: Test INT

+ Vybrat schvalovatele

+ Rozdělovník

Účastníci / Rozhodnutí:

+ Vybrat OJ

Osobní rozdělovník

Rozdělovník OJ

Odebrat schvalovatele

X Odebrat vše

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřázení	Poznámka
1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona				

Poznámka:

Související záznamy:
+ Vybrat záznam

Odebrat záznam
X Odebrat vše

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	PM-62/2020/1102	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Navrhovatel	Text	Uživatel, který schvalování navrhuje – systém automaticky vyplňuje dle položky „Vlastník“
Navrhovatel je výhradní editor	Zaškrtnutí	Pokud je hodnota „Ano“, není schvalovatelům uvedeným v tabulce „Účastníci / Rozhodnutí“ umožněno modifikovat schvalované přílohy
Termín na schválení	Datum	Termín na schválení
Popis úkolu	Text	Případné další upřesnění schvalování
Vybrat schvalovatele	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník generovaný“ lze vybrat jeden záznam. Po zadání úrovně schvalování se vygenerované aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“

Odebrat schvalovatele	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
 Nahoru	Tlačítko	Posune aktuálního schvalovatele před předcházejícího
 Dolů	Tlačítko	Posune aktuálního schvalovatele za následujícího
Účastníci / Rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka rozhodnutí (schvalovatele) dokumentu. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení vyjádření schvalovatele Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o schválení zaslána či jejíž zaměstnanec schvalování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o schválení zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Doporučeno“, „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“, „Schváleno“) Poznámka – text poznámky k provedenému schválení
Poznámka	Text	Pro stavy „K přidělení schvalovatele“ a „Ke schválení“ slouží pro zadání poznámky (pro „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“ je povinné). Jinak se zde zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Ve stavu „Ke schválení“ umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgenční e-mail aktuálnímu schvalovateli.
Vybrat záznam	Tlačítko	V nabídce ev. karet („Spis“, „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“), ke kterým má navrhovatel přístup, si vybere jeden či více souvisejících záznamů
Odebrat záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Související záznamy“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Související záznamy“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů pro schvalování dokumentu.

		V případě dvojkliku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní a interní shodná položka ev. karty, jinak prázdné
--	--	--

9.2.2.2 Záložka Archiv schvalování

Obsahuje výpis všech provedených schvalování mimo posledního.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Adresáři

Schvalování

Archiv schvalování

Skartace

Poznámky

Přílohy (2)

Související dokumenty

Schvalování:

▲ Datum zahájení	Termin na schválení	Navrhovatel	Výhrad. editor	Vyjádření	Popis úkolu
► 05.11.2020 15:24:01	05.11.2020 0:00:00	Poláková Simona	☐	K přepracování	Dokumentace schvalování

Účastníci / Rozhodnutí:

▲ Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
► 06.11.2020 11:51:16	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		K přepracování	změnit termín schválení
	1000	Závod Dyje	Poláková Simona			

Poznámka:

změnit termín schválení

Související dokumenty:

▲	Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
-------------------------	---	-----------------------------	---------------------------	---	------------------------------------

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Schvalování	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici konkrétního nedokončeného schvalování. Záznam obsahuje následující položky: Datum zahájení – datum zahájení příslušného schvalování Termín na schválení – termín schválení příslušného schvalování Navrhovatel – navrhovatel příslušného schvalování Výhradní editor – hodnota stejnojmenné položky příslušného schvalování

		Vyjádření – typ schválení Popis úkolu – hodnota stejnojmenné položky příslušného schvalování
Účastníci / Rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka rozhodnutí (schvalovatele) dokumentu k aktuálnímu řádku tabulky „Schvalování“. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení vyjádření schvalovatele Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o schválení zaslána či jejíž zaměstnanec schvalování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o schválení zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Doporučeno“, „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“, „Schváleno“) Poznámka – text poznámky k provedenému schválení
Poznámka	Text	Zde zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů pro schvalování dokumentu k aktuálnímu řádku tabulky „Schvalování“ V případě dvojklíku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní a interní shodná položka ev. karty, jinak prázdné

9.2.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Adresáti
Schvalování
Archiv schvalování
Skartace
Poznámky
Přílohy (2)
Související dokumenty

11.11.2020 11:07:06 - Poláková Simona
Poznámka

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.2.2.4 Záložka Přílohy

Přehled souborových příloh, které jsou k této ev. kartě.

Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Schvalování
Poznámky
Přílohy (2)
Připomínkování
Dání na vědomí
Související dokumenty

 EvČ - 350_2020(1).pdf (Verze 1)
 001 - Nový z - .Prázdný Word.docx (Verze 1)



Soubor : EvČ - 350_2020(1).pdf
Velikost : 20 kB (21227 B)
Vytvořeno : 22.10.2020 14:32:47
Aktualizován : 22.10.2020 14:32:47

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Výčet příloh	Seznam	V levé části je uveden seznam všech příloh připojených k ev. kartě
Soubor	Text	Název přílohy – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy

Velikost	Text	Velikost příslušné přílohy – vyplňuje systém
Vytvořeno	Datum	Datum vložení příslušné přílohy do systému – vyplňuje systém
Aktualizováno	Datum	Datum poslední změny příslušné přílohy – vyplňuje systém
Víceřádkový text	Text	Volný text (poznámka) k příslušné příloze – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy

9.2.2.5 Záložka Připomínkování

Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Připomínkování“.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé připomínkování k ev. kartě vytvořeno.

Schvalování	Poznámky	Přílohy (2)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty		
 Založeno	Popis úkolu		Stav	Navrhovatel			
 22.10.2020 14:25:31	Dokumentace INT		V připomínkování	Poláková Simona			
Účastníci:							
 Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyřázení	Typ	Připomínky
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona				

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Připomínkování	Tabulka	Řádek tabulky připomínkování – seznam všech ev. karet „Připomínkování – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných připomínkování. Záznam obsahuje následující položky: Založeno – datum založení příslušné ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Popis úkolu – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Stav – stav ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Navrhovatel – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky účastníci – seznam všech účastníků uvedených na všech ev. kartách „Připomínkování – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných připomínkování. Záznam obsahuje následující položky:

		Stav – stav ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Navrhovatel – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky účastníci – seznam všech účastníků uvedených na všech ev. kartách „Na vědomí – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných vyjádření Záznam obsahuje následující položky: Datum – přečtení Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou bylo dání na vědomí zasláno či jejíž zaměstnanec dání na vědomí přečetl Zaměstnanec – uživatel, jemuž bylo dáno na vědomí či který ho přečetl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – pokud je přečteno, pak je uveden text „Přečteno“, jinak prázdné Poznámka – text poznámky dle ev. karty „Na vědomí“

9.2.2.7 Záložka Související dokumenty

Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:

- Dokument přijatý
- Dokument vlastní
- Dokument interní
- Faktury přijatá
- Faktura vydaná

Připojení je vždy obousměrné.

Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).

Schvalování	Poznámky	Přílohy (2)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
Připojit související záznam Odpojit související záznam		Odpojit všechny záznamy			
Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	Poláková Simona	21.08.2020 21:38:48	V přípravě

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Připojit související záznam	Tlačítko	Nabídne výčet ev. karet „Dokument přijatý“, Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“ či „Faktura

		vydaná“, ke kterým má uživatel přístup. Po výběru je zapíše do tabulky „Související dokumenty“.
Odpojit související záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam ze záložky „Související dokumenty“
Odpojit všechny záznamy	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy ze záložky „Související dokumenty“
Související dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky související dokumenty – vyplňuje se tlačítkem „Připojit související záznam“ Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů spisu. Záznam obsahuje následující položky: Č.J./Číslo FA – Číslo jednací dokumentu přijatého, dokumentu vlastního nebo Číslo faktury přijaté či vydané, pro dokument interní prázdné Ev.Č. – evidenční číslo vybrané ev. karty Věc – věc vybrané ev. karty Vlastník – vlastník vybrané ev. karty Přijato/Založeno – datum založení či přijetí ev. karty do systému Stav – stav Work Flow vybrané ev. karty

9.3 Dokument přijatý

Evidenční karta „Dokument přijatý“ je rozdělena do několika částí (záložek):

9.3.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
---------------	-------------	-------

Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Uznávaný el. podpis/značka	Zaškrtnutí	Indikace zda některá z příloh ev. karty je opatřena uznávaným el. podpisem či uznávanou el. značkou – vyplňuje automaticky systém
Kopie	Text	Označení kopie dokumentu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Odpověď	Tlačítko	Zobrazí soupis všech odpovědí („Dokument vlastní“), které byly vytvořeny jako odpověď k příslušné ev. kartě. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu.
Stejnopis/kopie	Tlačítko	Zobrazí soupis všech stejnopisů/kopíí příslušné ev. karty. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.
Originál	Tlačítko	Zobrazí originál příslušné ev. karty, lze následně zobrazit příslušnou ev. kartu. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.
Přijato dne	Datum	Datum přijetí došlého podání – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data kdy je ev. karta listinného podání založena nebo dle data přijetí elektronického podání (z e-mailu či ISDS), včetně hodiny, minuty a vteřiny
Priorita	Text	Priorita zpracování ev. karty – povinná položka
 Výběr priority	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku priorit
Lhůta vyřízení	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen – vyplňuje automaticky systém dle data přijetí a hodnoty počet a typ dnů ve vybrané číselníkové položce Priorita
Forma příloh	Text	Forma příloh dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě přijetí dokumentu. Analogová pro listinná podání a Digitální pro elektronická podání prostřednictvím IS S či e-mailu
Číslo jednací	Text	Vyplňuje automaticky systém vytištěním Čárového kódu či přidělením ev. karty k vyřízení na org. jednotku
Číslo jednací – druhá část	Text	Doplňující hodnota k Č.J. – vyplňuje uživatel

Počet listů	Číslo	Počtu listů analogových dokumentů spisu – vyplňuje se pouze pro analogové dokumenty a je povinné
Pořadí	Číslo	Pořadové číslo dokumentu ve spisu - vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Externí Č.J.	Text	Číslo jednací, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Číslo spisu/dílu	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisu, ve kterém je dokument zařazen
 Detail spisu	Tlačítko	Zobrazí se ev. karta spisu, v němž je dokument zařazen
Smlouva	Text	Číslo smlouvy připojené k dokumentu
 Detail smlouvy	Tlačítko	Po stisku se zobrazí příslušná ev. karta
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku „Typ dokumentu“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr typu dokumentu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku typů dokumentů
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. CD či DVD
Způsob vyřízení	Text	Způsob vyřízení dle číselníku „Způsob vyřízení pro dokument přijatý“ – povinná položka pro vyřízení dokumentu
 Výběr způsobu vyřízení	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku způsobů vyřízení dokumentu přijatého
Způsob vyřízení - poznámka	Text	Poznámka ke způsobu vyřízení
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje se na základě uživatelem vybraných hodnot. Vlastníkem může být pouze uživatel v roli: ○ PMO_Referent ○ PMO_Vedouci ○ PMO_Sekretariat
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ ev. karta není zobrazována ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr dokumentu přijatého. Změna této položky je zapisována do Historie. Pokud je dokument ve spisu, není možné položku měnit.

 Výběr vlastníka	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivního uživatele z org. jednotek, které patří pod příslušnou podatelnu a mají na těchto org. jednotkách výše uvedené role
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka nebo výběrem z nabídky, pokud vlastník není zadán
 Výběr org. jednotky	Tlačítko	Pokud není vlastník zadán, po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivních org. jednotek, které patří pod příslušnou podatelnu

9.3.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty SVP

9.3.2.1 Záložka Odesílatel

Záložka obsahuje údaje o odesílateli dokumentu včetně způsobu doručení, případně čísla dodejky.

Odesílatel * Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty SVP

Způsob doručení: Číslo dodejky: [Vybrat z dnešních odesílatelů](#)

Název/Jméno odesílatele: IČ:

[Vybrat odesílatele z IRS](#) [Převést odesílatele do IRS](#) [Vymazat údaje o odesílateli](#) [Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS](#)

Adresa odesílatele: [Vybrat adresu z IRS](#) [Převést adresu do IRS](#) [Vymazat adresní údaje](#)

Ulice:

PSČ: Obec:

Část obce:

Stát:

Číslo DS: E-mail:

Kontaktní osoba odesílatele: [Vybrat kont. osobu z IRS](#) [Převést kont.osobu do IRS](#) [Vymazat údaje kont.osoby](#)

Jméno: Příjmení:

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Způsob doručení	Text	Povinná položka pro listinná podání, pro elektronická podání vyplňuje automaticky systém
 Výběr způsobu doručení	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku způsobů doručení
Dodejka	Text	Vyplňuje se pouze pro listinná podání
Vybrat z dnešních odesílatelů	Tlačítko	Tlačítko je aktivní pouze ve stavech „Nový“, „Došlý z jiné podatelny“ a „Vrácen na podatelnu“, pokud nebyl dokument přijatý načten z ISDS. Nabídne všechny odesílatele, kteří byly dnešního dne na konkrétní podatelně použity na dokumentech přijatých. Po výběru přenesou položky odesílatele na aktuální ev. kartu.

Název/Jméno odesílatele	Text	Název nebo jméno odesílatele. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
IČ	Text	Identifikační číslo odesílatele. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Vybrat odesílatele z IRS	Tlačítko	Na základě položek „Název/Jméno odesílatele“ a/nebo „IČ“ vybere v IRS ev. karty odesílatele, které obsahují shodné údaje, včetně jejich adres. Tyto subjekty nabídne uživateli. Nabízené subjekty mohou být ve stavu „Nový“ a „Platný“. Po výběru z nabídky přenese vybrané údaje na aktuální ev. kartu „Dokument přijatý“, včetně adresy, identifikace subjektu a identifikace adresy v IRS. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Typ subjektu • Název subjektu • IČ • Typ adresy • Adresa • E-mail • Číslo DS Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Přenést odesílatele do IRS	Tlačítko	Založí novou ev. kartu subjektu v IRS a přenese na ni položky „Název/Jméno odesílatele“ a „IČ“. A přepne se na tuto ev. kartu v IRS (viz kap. Error! Reference source not found.). Zde je třeba ev. kartu doplnit o další povinné údaje, včetně adresy, a ev. kartu uložit. Potom je možné se přepnout zpátky na ev. kartu „Dokument přijatý“ tlačítkem . Na ev. kartě „Dokument přijatý“ je třeba ještě použít tlačítko „Vybrat adresu z IRS“, které přenese vložen adresu odesílatele, včetně její identifikace v IRS. Pro tuto funkčnost nemusí být uživatel zařazen do role „IRS_SpravceKontaktu“ ani „IRS_BeznyUzivatel“. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Vymazat údaje o odesílateli	Tlačítko	Vymaže všechny položky odesílatele, jeho adresy a kontaktní osoby na ev. kartě „Dokument přijatý“. Včetně identifikace subjektu, adresy a kontaktní osoby z IRS.

		Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Vybrat adresu z IRS	Tlačítko	Pokud ještě nebyl vybrán odesílatel z IRS, pak na základě vyplněných položek „Název/Jméno odesílatele“, „IČ“ adresních položek systém vybere v IRS ev. karty odesílatele, které obsahují shodné údaje. Tyto subjekty nabídne uživateli. Po výběru z nabídky přenesse vybrané údaje na aktuální ev. kartu „Dokument přijatý“. Pokud byl již vybrán odesílatel z IRS, vyhledává dle zadaných adresních údajů pouze adresy tohoto subjektu. Tyto adresy nabídne uživateli. Po výběru přenesse vybrané údaje adresy na aktuální ev. kartu „Dokument přijatý“. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Typ subjektu • Název subjektu • IČ • Typ adresy • Adresa • E-mail • Číslo DS Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Přenést adresu do IRS	Tlačítko	Aktivní pouze, pokud je vybrán subjekt z IRS a dokument nebyl načten z ISDS. Pokud shodná adresa vybraného subjektu v IRS neexistuje, založí v IRS novou adresu vybraného subjektu a přenesse na ni adresní položky. Pro tuto funkčnost nemusí být uživatel zařazen do role „IRS_SpravceKontaktu“ ani „IRS_BeznyUzivatel“.
Vymazat adresní údaje	Tlačítko	Vymaže všechny položky adresy odesílatele na ev. kartě „Dokument přijatý“, včetně identifikace vybrané adresy z IRS. Pokud dokument přijatý byl načten z e-mailu, položka e-mail se nevymaže. Aktivní pouze pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Přepnout na aktuální kartu kontaktu v IRS	Tlačítko	Přepne se na ev. kartu vybraného odesílatele v IRS. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS a byl vybrán subjekt odesílatele z IRS.
Ulice	Text	Název ulice včetně popisného nebo orientačního čísla. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.

PSČ	Text	Poštovní směrovací číslo pošty nebo jiný identifikační údaj používaný v jiných státech. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Obec	Text	Název obce. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Část obce	Text	Název části obce. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Stát	Text	Název státu. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Číslo DS	Text	Číslo datové schránky z ISDS. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
E-mail	Text	E-mailová adresa. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Vybrat odesílatele dle e-mailu z IRS	Tlačítko	Aktivní pouze, pokud dokument přijatý byl načten z e-mailu. Na základě položky „E-mail“ nabídne všechny subjektu IRS u nichž je tento e-mail zadán. Po výběru přenesou vybraný subjekt na ev. kartu „Dokument přijatý“. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Typ subjektu • Název subjektu • IČ • Typ adresy • Adresa • E-mail • Číslo DS
Neznámý e-mail	Tlačítko.	Aktivní pouze, pokud dokument přijatý byl načten z e-mailu. Vymaže všechny položky odesílatele, včetně identifikace subjektu, adresy a kontaktní osoby z IRS, mimo E-mail a označí odesílatele jako neznámý e-mail. Tj. do položky „Název/Jméno odesílatele“ zapíše text „Neznámý e-mail“.

Vybrat kont. osobu z IRS	Tlačítko	Provede vyhledání kontaktní osoby v rámci vybraného subjektu. Vybrané kontaktní osoby nabídne uživateli. Po výběru z nabídky přenesou vybrané údaje na aktuální ev. kartu „Dokument přijatý“. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Jméno pro vyhledání • Jméno pro tisk • Pozice • E-mail Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS a byl vybrán subjekt odesílatele a jeho adresa z IRS.
Přenést kont. osobu do IRS	Tlačítko	Aktivní pouze, pokud je vybrán odesílatel a jeho adresa z IRS a dokument nebyl načten z ISDS. Pokud shodná kontaktní osoba v IRS pro vybraný subjekt neexistuje, založí v IRS novou kontaktní osobu vybraného subjektu a přenesou na ni položky „Jméno“ a „Příjmení.“ Pro tuto funkčnost nemusí být uživatel zařazen do role „IRS_SpravceKontaktu“ ani „IRS_BeznyUzivatel“.
Vymazat údaje kont. osoby	Tlačítko	Vymaže všechny položky kontaktní osoby „Jméno“ a „Příjmení“ na ev. kartě „Dokument přijatý“. Dále vymaže identifikaci kontaktní osoby z IRS. Aktivní pouze pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Jméno	Text	Jméno kontaktní osoby odesílatele. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.
Příjmení	Text	Příjmení kontaktní osoby odesílatele. Aktivní pouze, pokud dokument přijatý nebyl načten z ISDS.

9.3.2.2 Záložka Skartace

Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Odesílatel *	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Vyjádření	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP
Spisovna:							
Umístění: U vlastníka							
Spisový znak: 01.01.01.  Skartační znak: S Skartační lhůta: 1							
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.							
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu							
Poznámka pro spisovnu :							

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Spisovna	Text	Název spisovny, na kterou ev. karta přísluší – vyplňuje automaticky systém dle stejné položky spisu
Umístění	Text	Identifikace umístění ev. karty (U vlastníka, Na spisovně, Zapůjčeno) – vyplňuje se automaticky základě Work Flow „Předání na spisovnu“ příslušného spisu nebo Work Flow „Žádanka o zápůjčku spisu/dokumentu“
Spisový znak	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“ – povinná položka při uzavření ev. karty. Po uzavření spisu, v němž je ev. karta zařazena, přebírá hodnotu dle stejné položky spisu
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr Spisového/skartačního plánu a jeho spisového znaku
Skartační znak	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Skartační lhůta	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spisový/skartační plán	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spouštěcí událost	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Datum spouštěcí události	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena

Autor události	spouštěcí	Text	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok události	spouštěcí	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok řízení	skartačního	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Skartační provedeno	řízení	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Poznámka spisovnu	pro	Text	Poznámky vlastníka ev. karty určené pro spisovnu

9.3.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Odesílatel *
Skartace
Poznámky
Přílohy (1)
Vyjádření
Dání na vědomí
Související dokumenty
SVP

22.10.2020 14:54:40 - Poláková Simona
Test Dokument přijatý

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.3.2.4 Záložka Přílohy

Přehled souborových příloh, které jsou k této ev. kartě.

Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Odesílatel *	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Vyjádření	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP
--------------	----------	----------	--------------------	-----------	----------------	-----------------------	-----

Soubor : Testovací dokument Sim pro vkládání.docx (Verze

Velikost : 11 kB (11455 B)
Vytvořeno : 22.10.2020 14:53:24
Aktualizován : 22.10.2020 14:53:24

Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Výčet příloh	Seznam	V levé části je uveden seznam všech příloh připojených k ev. kartě
Soubor	Text	Název přílohy – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy
Velikost	Text	Velikost příslušné přílohy – vyplňuje systém
Vytvořeno	Datum	Datum vložení příslušné přílohy do systému – vyplňuje systém
Aktualizováno	Datum	Datum poslední změny příslušné přílohy – vyplňuje systém
Víceřádkový text	Text	Volný text (poznámka) k příslušné příloze – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy

9.3.2.5 Záložka Vyjádření

Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Vyjádření“.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé vyjádření k ev. kartě vytvořeno.

Odesílatel *	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Vyjádření	Dání na vědomí	Související dokumenty	SVP
--------------	----------	----------	--------------------	------------------	----------------	-----------------------	-----

Založeno	Popis	Stav	Navrhovatel
22.10.2020 15:03:23	Dokumentace	Ve vyjádření	Poláková Simona

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Typ	Vyjádření
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyjádření	Tabulka	Řádek tabulky vyjádření – seznam všech ev. karet „Vyjádření – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných vyjádření.

Dání na vědomí	Tabulka	Řádek tabulky dání na vědomí – seznam všech ev. karet „Na vědomí – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dání na vědomí. Záznam obsahuje následující položky: Založeno – datum založení příslušné ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Popis – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Druh – druh dání na vědomí dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Stav – stav ev. karty „Na vědomí – souhrn“ Navrhovatel – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky účastníci – seznam všech účastníků uvedených na všech ev. kartách „Na vědomí – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných vyjádření Záznam obsahuje následující položky: Datum – přečtení Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou bylo dání na vědomí zasláno či jejíž zaměstnanec dání na vědomí přečetl Zaměstnanec – uživatel, jemuž bylo dáno na vědomí či který ho přečetl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – pokud je přečteno, pak je uveden text „Přečteno“, jinak prázdné Poznámka – text poznámky dle ev. karty „Na vědomí“

9.3.2.7 Záložka Související dokumenty

Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:

- Dokument přijatý
- Dokument vlastní
- Dokument interní
- Faktury přijatá
- Faktura vydaná
- Připojení je vždy obousměrné.

Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty SVP

Připojit související záznam

Odpojit související záznam

Odpojit všechny záznamy

	Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
	PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	Poláková Simona	21.08.2020 21:38:48	V přípravě

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Připojit související záznam	Tlačítko	Nabídne výčet ev. karet „Dokument přijatý“, Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“ či „Faktura vydaná“, ke kterým má uživatel přístup. Po výběru je zapíše do tabulky „Související dokumenty“.
Odpojit související záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam ze záložky „Související dokumenty“
Odpojit všechny záznamy	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy ze záložky „Související dokumenty“
Související dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky související dokumenty – vyplňuje se tlačítkem „Připojit související záznam“ Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů spisu. Záznam obsahuje následující položky: Č.J./Číslo FA – Číslo jednacích dokumentů přijatého, dokumentu vlastního nebo Číslo faktury přijaté či vydané, pro dokument interní prázdné Ev.Č. – evidenční číslo vybrané ev. karty Věc – věc vybrané ev. karty Vlastník – vlastník vybrané ev. karty Přijato/Založeno – datum založení či přijetí ev. karty do systému Stav – stav Work Flow vybrané ev. karty

9.3.2.8 Záložka SVP

Obsahuje položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2)

Zobrazuje se pouze, pokud je položka „Typ dokumentu“ = „SVP“.

Odesílatel *	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Vyjádření	Dání na vědomí	Související dokumenty	[SVP]														
Skupina:	Nádrže (s extenzivním zaměřením)																				
Provoz:	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN																		
Referent provozu:	Poláková Simona																				
Hydrologické pořadí 1:	4-10-01																				
Hydrologické pořadí 2:	fgh																				
Katastrální území:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id KÚ</th> <th>Název KÚ /</th> <th>Id Obce</th> <th>Obec</th> <th>Id ORP</th> <th>Název OPR</th> <th>Kraj</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>669113</td> <td>Konice u Znojma</td> <td>593711</td> <td>Znojmo</td> <td>6220</td> <td>Znojmo</td> <td>Jihomoravský kraj</td> </tr> </tbody> </table>							Id KÚ	Název KÚ /	Id Obce	Obec	Id ORP	Název OPR	Kraj	669113	Konice u Znojma	593711	Znojmo	6220	Znojmo	Jihomoravský kraj
Id KÚ	Název KÚ /	Id Obce	Obec	Id ORP	Název OPR	Kraj															
669113	Konice u Znojma	593711	Znojmo	6220	Znojmo	Jihomoravský kraj															

Popis položek:

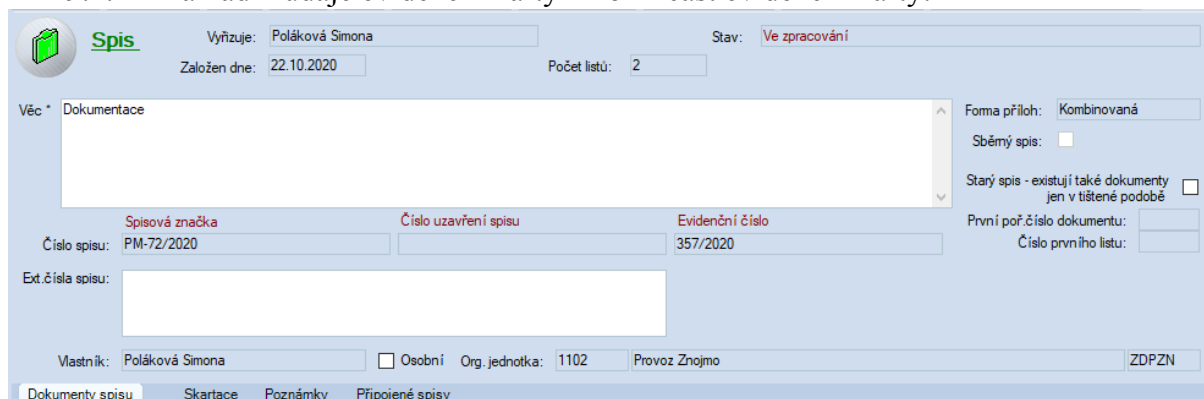
Název položky	Typ položky	Popis
Skupina	Text	Položka dle číselníku Skupin
 Výběr skupiny	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku Skupin
Provoz	Text	Položka dle číselníku org. jednotek
 Výběr provozu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivní org. jednotky
Referent provozu	Text	Položka dle výběru z uživatelů
 Výběr referenta provozu	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr aktivních uživatelů
Hydrologické pořadí 1	Text	Položka dle výběru z číselníku Hydrologického pořadí
 Výběr hydrologického pořadí 1	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku Hydrologického pořadí
Hydrologické pořadí 2	Text	Volný text
Katastrální území	Text	Položka (Název KÚ, Název obce, Název ORP a Název kraje) dle výběru z číselníku Katastrálních území
 Výběr katastrálního území	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku Katastrálního území
 Odebrání katastrálního území	Tlačítko	Po stisku se odebere vybraný záznam

9.4 Spis

Evidenční karta „Spis“ obsahuje informace o spisu, o dokumentech uložených ve spisu a o interních dokumentech ke spisu připojených.

Evidenční karta „Spis“ je rozdělena do několika částí:

9.4.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Založen dne	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Počet listů	Číslo	Součet počtu listů analogových dokumentů spisu – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Popis věci spisu – povinná položka
Forma příloh	Text	Hodnoty: Analogová, Digitální, Kombinovaná – vyplňuje se automaticky systém na základě forem příloh dokumentů spisu
Sběrný spis	Zaškrtnutí	Indikace, zda jedná o sběrný spis, tj. zda spis vznikl funkcionalitou ev. karty „Sběrný spis“ – vyplňuje automaticky systém
Starý spis ...	Zaškrtnutí	Indikace, že spis nezačíná dokumentem č. 1. Pro Sběrný spis = „Ano“ není položka aktivní a je rovna „Ne“.
První poř. číslo dokumentu	Číslo	Vyplňuje pouze v případě, že „Starý spis“ = „Ano“ – povinná položka
První poř. číslo listu	Číslo	Vyplňuje pouze v případě, že „Starý spis“ = „Ano“ – povinná položka
Číslo spisu – Spisová značka	Text	Č.J./Číslo FA ev. karty, která spis založila – vyplňuje automaticky systém
Číslo spisu – Číslo uzavření spisu	Text	Č.J./Číslo FA ev. karty, která je dle poř.číslo posledním dokumentem spisu při jeho uzavření – vyplňuje automaticky systém

Číslo spisu – Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Ext. čísla spisu	Text	Čísla spisu, pod kterými je tento spis veden v jiných evidencích (interní či externí)
Investiční akce	Text	Číslo investiční akce připojené ke spisu
 Detail inv. akce	Tlačítko	Po stisku se zobrazí příslušná ev. karta
 Výběr inv. akce	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr dat příslušné položky ev. karty
 Vymazání položky inv. akce	Tlačítko	Po stisku dojde k vymazání položky připojené příslušné položky ev. karty
 Vymazání položky smlouva	Tlačítko	Po stisku dojde k vymazání položky připojené příslušné položky ev. karty
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém
Osobní	Zaškrtnutí	Pokud je položka – „Ano“ spis není zobrazován ostatním uživatelům s rolí „PMO_Referent“ na OJ vlastníka. Toto platí pro jakýkoliv výběr spisu. Změna této položky je zapisována do Historie.
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

9.4.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy	Přílohy ostatní
-----------------	-------------------	------------------------	------------------	----------	----------	-----------------	-----------------

9.4.2.1 Záložka Dokumenty spisu

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů uložených ve spisu, jedná se o ev. karty: Dokument přijatý, Dokument vlastní.

Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument.

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy									
Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El podpis	Kopie
3			PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální	☒	☒
2	1	1	PM-67/2020	313/2020	TS	1	Analogová	☐	☐
1	2	2	PM-72/2020	343/2020	Dokumentace	1	Analogová	☐	☐

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Dokumenty spisu	Tabulka	Řádek tabulky dokumenty spisu – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů spisu.

		Záznam obsahuje následující položky: Pořadí – pořadové číslo dokumentu ve spisu Listy od – číslo prvního listu dokumentu. V případě dokumentu s formou příloh „Digitální“ je položka prázdná Listy do – číslo posledního listu dokumentu. V případě dokumentu s formou příloh „Digitální“ je položka prázdná Č.J./Číslo FA – Číslo jednací dokumentu přijatého, dokumentu vlastního či vnitropodnikové normy nebo Číslo faktury pro fakturu přijatou či fakturu vydanou Evidenční číslo – Ev.Č. dokumentu spisu Věc – věc dokumentu spisu Počet listů – pouze pro dokument s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentu El.podpis – dle položky „Uznávaný el. podpis/značka“ dokumentu Kopie – indikace zda se jedná o originál či stejnopis/kopii dokumentu Stav – stav Work Flow dokumentu Smlouva – číslo smlouvy připojen k dokumentu Typ dokumentu – pouze pro dokument přijatý a dokument vlastní, jinak prázdné Způsob vyřízení – pouze pro dokument přijatý a dokument vlastní, jinak prázdné
--	--	--

9.4.2.2 Záložka Interní dokumenty

Obsahuje výčet interních dokumentů, který jsou ke spisu připojeny.

Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument.

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy
	Evidenční číslo	Věc	Stav	Typ dokumentu	
	365/2018	Zařazení do spisu	V přípravě	Projektová dokumentace typu C	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Interní dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky interní dokumenty – vyplňuje automaticky systém.

		Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů spisu. Záznam obsahuje následující položky: Evidenční číslo – Ev.Č. interního dokumentu Věc – věc dokumentu spisu Stav – stav Work Flow dokumentu Typ dokumentu – dle stejné položky na ev. kartě
--	--	---

9.4.2.3 Záložka Nezveřejněné dokumenty

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů uložených ve spisu, které ještě nebyly vlastníkem zveřejněny ve spisu.

Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument pouze v případě, že je vlastníkem tohoto dokumentu nebo vlastníka zastupuje.

Dokumenty spisu					Nezveřejněné dokumenty		Skartace		Poznámky	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Nezveřejněné dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky nezveřejněné dokumenty – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů spisu. Záznam obsahuje následující položky: Číslo jednací – Číslo jednací dokumentu vlastního, pokud bylo již přiděleno Evidenční číslo – Ev.Č. dokumentu Věc – věc dokumentu spisu Počet listů – pouze pro dokument s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné Vlastník – vlastník dokumentu

9.4.2.4 Záložka Minulé dokumenty

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů, které byly v průběhu zpracování spisu z tohoto spisu vyjmuty.

Uživatel nemůže přejít na příslušný dokument.

Dokumenty spisu	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy				
Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Poznámka	
PM-67/2020	313/2020	TS	1	Analogová	☐	☐		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Minule dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky minulé dokumenty – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty zde uvedené jsou ve stavu, kdy byl dokument vyjmut ze spisu. Záznam obsahuje následující položky: Č.J./Číslo FA – Číslo jednacích dokumentů přijatého, dokumentu vlastního či vnitropodnikové normy nebo Číslo faktury pro fakturu přijatou či fakturu vydanou Evidenční číslo – Ev.Č. dokumentu Věc – věc dokumentu Počet listů – pouze pro dokument s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentu El.podpis – dle položky „Uznávaný el. podpis/značka“ dokumentu Kopie – indikace zda se jedná o originál či stejnopis/kopii dokumentu Poznámky – způsob vyjmutí ze spisu

9.4.2.5 Záložka Skartace

Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Dokumenty spisu	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy
Spisovna:				
Umístění: U vlastníka				
Spisový znak: 02.05.02.  Skartační znak: S Skartační lhůta: 10				
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.				
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízením dokumentu				
☐ Nezařazovat do skartace				
Poznámka pro spisovnu:				

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Spisovna	Text	Název spisovny, na kterou ev. karta přísluší – vyplňuje se automaticky dle nastavení spisoven v okamžiku uzavření spisu. Pokud spis obsahuje dokument/y napojené na ev. kartu „Smlouva“, je vyplněna spisovna smluv ředitelství nebo příslušného závodu, pod nějž spadá org. jednotka uvedená na spise. Pokud org. jednotka uvedená na spise má nastavenou příruční spisovnu je vyplněna tato spisovna. V ostatních případech je vyplněna centrální spisovna Povodí Moravy. Položka se zobrazuje až ve stavu „Uzavřený“.
Umístění	Text	Identifikace umístění ev. karty (U vlastníka, Na spisovně, Zapůjčeno) – vyplňuje se automaticky na základě Work Flow „Předání na spisovnu“ nebo „Žádanka o zápůjčku spisu/dokumentu“
Spisový znak	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“ – povinná položka při uzavření ev. karty
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr Spisového/skartačního plánu a jeho spisového znaku
Skartační znak	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Skartační lhůta	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spisový/skartační plán	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spouštěcí událost	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém na základě uzavření ev. karty
Datum spouštěcí události	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle data uzavření, pokud spisový znak má spouštěcí událost „Uzavřením spisu/vyřízením dokumentu“, v opačném případě je zadáván uživatelem
Autor spouštěcí události	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě vyplnění položky „Datum spouštěcí události“ uživatelem, jinak prázdné
Rok spouštěcí události	Číslo	Vyplňuje automaticky systém na základě položky „Datum spouštěcí události“

Rok skartačního řízení	Číslo	První rok, kdy může být ev. karta zařazena do skartačního řízení – vyplňuje automaticky systém dle vzorce: „Rok spouštěcí události“ + „Skartační lhůta“ + 1
Skartační řízení provedeno	Datum	Datum provedení skartačního řízení – vyplňuje automaticky systém
Nezařazovat do skartace	Zaškrtnutí	Pokyn pro skartační řízení, že tato ev. karta se nemá zařazovat do skartačního řízení – nastavuje se uživatelsky
Poznámka pro spisovnu	Text	Poznámky vlastníka ev. karty určené pro spisovnu

9.4.2.6 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Dokumenty spisu
Minulé dokumenty
Skartace
Poznámky
Připojené spisy

22.10.2020 15:45:08 - Poláková Simona
test

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.4.2.7 Záložka Připojené spisy

Obsahuje výčet všech spisů, které byly připojeny ke spisu.

Dokumenty spisu	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky	Připojené spisy
	Spisová značka	Evidenční číslo	Věc	
	PM-67/2020	314/2020	TS	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Připojené spisy	Tabulka	Řádek tabulky připojeného spisu - vyplňuje automaticky systém. Záznam obsahuje následující položky: Spisová značka – spisová značka připojeného spisu Evidenční číslo – Ev.Č. připojeného spisu Věc – věc připojeného spisu

9.4.2.8 Záložka Přílohy ostatní

Obsahuje výčet všech dalších příloh všech dokumentů spisu.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Přílohy ostatní	Text	Výčet všech dalších příloh všech dokumentů spisu, položka „Další přílohy“ ev. karty „Dokument přijatý“ a „Dokument vlastní“

9.5 Sběrný spis

Jedná se o specifický způsob vytvoření ev. karty „Spis“ do stavu „Vyřízený“. Sběrný spis je určen pro seskupení ev. karet stejného typu (dokumentů přijatých, dokumentů vlastních, přijatých faktury, vydaných faktur, vnitropodnikových norem), které navíc mají stejný spisový znak.

Pro vytvoření sběrného spisu je připravena speciální ev. karta „Sběrný spis“. Tato ev. karta umožní uživateli si vybrat ev. karty org. jednotky, které mají být vloženy do spisu a tyto ev. karty vložit do nového spisu org. jednotky.

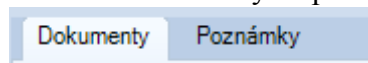
Evidenční karta „Sběrný spis“ je rozdělena do několika částí:

9.5.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Popis položek:

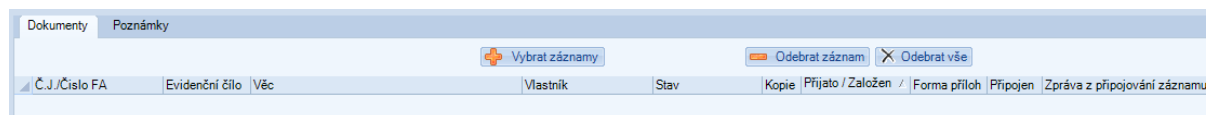
Název položky	Typ položky	Popis
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě „Sběrný spis“ přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Stav	Text	Stav workflow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
Číslo spisu – Spisová značka	Text	číslo spisu, který byl z ev. karty „Sběrný spis“ založen – vyplňuje automaticky systém, zobrazen pokud je ev. karta ve stavu „Vytvořený“

9.5.2 Záložky – spodní část evidenční karty



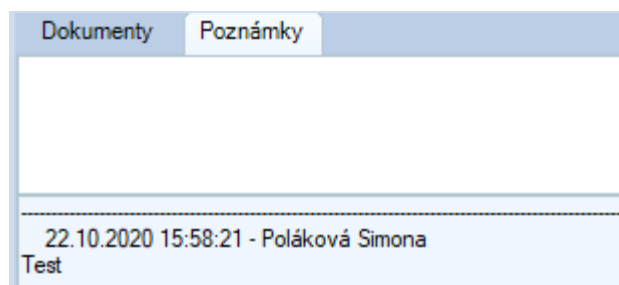
9.5.2.1 Záložka dokumenty

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů (ev. karty „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“), ze kterých se bude vytvářet (či byl vytvořen) sběrný spis



9.5.2.2 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.



9.6 Typový spis

Evidenční karta „Typový spis“ obsahuje informace o spisu a o součástech, které spis obsahuje.

Evidenční karta „Typový spis“ je rozdělena do několika částí:

9.6.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:


Typový spis

Vyřizuje: Poláková Simona
 Vytvořen dne: 17.08.2020

Stav: Ve zpracování

Popis:

Identifikátor typového spisu:

Ev. Č.:

Vlastník: Poláková Simona

Org. jednotka: 1102

Provoz Znojmo

ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav workflow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Vytvořen dne	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Popis	Text	Popis typového spisu – povinná položka
Identifikátor typové spisu	Text	Identifikátor typového spisu. Povinná položka. Systém kontroluje jedinečnost identifikátoru při uložení, pokud není jedinečný, nepovolí změnu uložit.
Ev. č.	Text	Evidenční číslo typového spisu – vyplňuje automaticky systém
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

9.6.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Součást /Díl Skartace Poznámky

9.6.2.1 Záložka Součásti/Díly

Obsahuje výčet jednotlivých součástí typového spisu, při výběru součásti se zobrazí seznam dílů v sestupném pořadí.

Obsahuje výčet jednotlivých dílů součástí typového spisu. Uživatel může dvojklikem přejít na příslušnou součást nebo díl.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Součásti typového spisu	Tabulka	Řádek tabulky součásti – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných součástí. Záznam obsahuje následující položky: Identifikátor – identifikátor součásti Ev. Č. – evidenční číslo součásti Věc/Popis – popis součásti Stav – stav workflow součásti Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentu Počet listů – pouze pro součásti obsahující díly s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné dokumentu s formou příloh „Digitální“ je položka prázdná.

Díly vybrané součásti	Tabulka	Řádek tabulky díly – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dílu. Pořadí – Pořadí dílu v součásti Identifikátor – identifikátor dílu Ev. Č. – evidenční číslo dílu Věc/Popis – popis dílu Stav – stav workflow dílu Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentů v dílu Počet listů – pouze pro díly obsahující dokumenty s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné.
-----------------------	---------	---

9.6.2.2 Záložka Skartace

Obsahující blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Součásti / Díly		Skartace	Poznámky
Věcná skupina:	01.01.	Datum uzavření: 18.12.2019 15:55:06	
Spisový/skartační plán:	Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Věcná skupina	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“. Povinná položka pro uzavření typového spisu, součásti nebo dílu. Po uzavření jakéhokoliv dílu nebo součásti již nelze změnit.
 Výběr věcné skupiny	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr Spisového/skartačního plánu a jeho věcné skupiny
Spisový/skartační plán	Text	Vyplní systém na základě vybrané věcné skupiny.
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém na základě uzavření všech součástí

9.6.2.3 Záložka Poznámky

Obsahující poznámky k evidenční kartě

Popis položek:

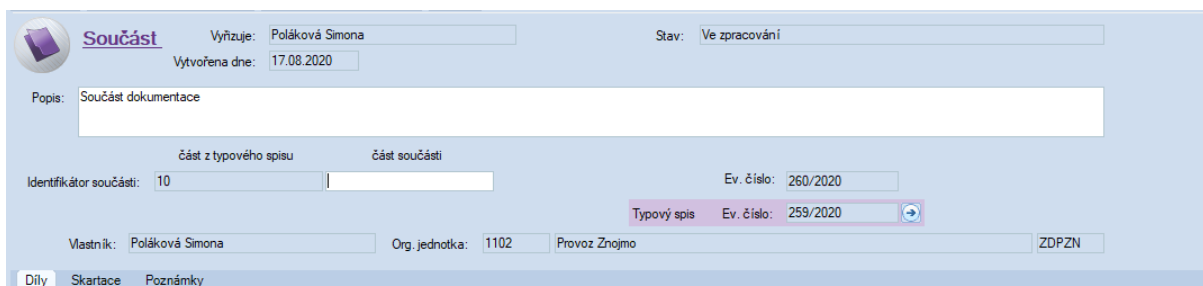
Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.7 Součást

Evidenční karta „Součást“ obsahuje informace o součásti a o dílech, které obsahuje.

Evidenční karta „Součást“ je rozdělena do několika částí:

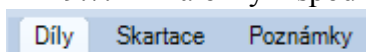
9.7.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav workflow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Vytvořena dne	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Popis	Text	Popis součásti – povinná položka
Identifikátor součásti	2xText	Dědí se z identifikátoru typového spisu, přidává se identifikátor součásti, druhá část pro identifikaci součásti je editovatelná. Povinná položka, při uložení probíhá kontrola na jednoznačnost identifikátoru, pokud není jednoznačný, nelze jej uložit.
Ev. číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Typový spis – Ev. číslo	Text	Evidenční číslo typového spisu, do kterého je součást zařazena.
 Typový spis	Tlačítko	Odkaz na typový spis, na stisk se otevře EK Typový spis
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém
Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka

9.7.2 Záložky – spodní část evidenční karty



9.7.2.1 Záložka Díly

Obsahuje výčet jednotlivých dílů součásti typového spisu.

Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný díl.

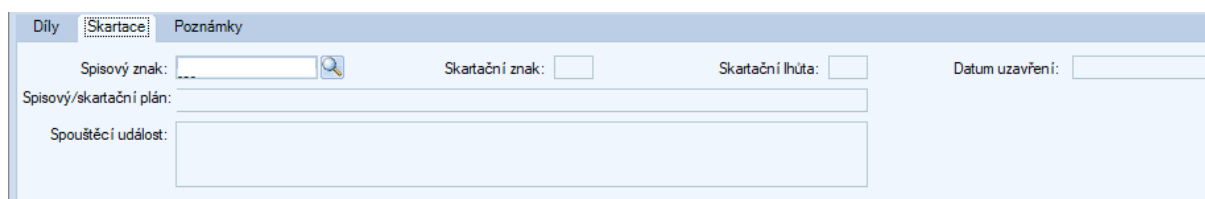
Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
---------------	-------------	-------

Díly vybrané součásti	Tabulka	Řádek tabulky díly – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dílu. Identifikátor – identifikátor dílu Ev. Č. – evidenční číslo EK Věc/Popis – popis Stav – stav workflow evidenční karty Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentů v dílech součásti Datum vytvoření Datum uzavření
-----------------------	---------	---

9.7.2.2 Záložka Skartace

Obsahující blok položek pro spisovnu a skartační řízení



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Spisový znak	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“. Povinná položka pro uzavření typového spisu, součásti nebo dílu. Po uzavření jakéhokoliv dílu nebo součásti již nelze změnit. Nelze použít spisový znak bez automatické spouštěcí události.
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr spisového znaku z příslušné věcné skupiny typového spisu. Ve výběru jsou pouze spisové znaky s automatickou událostí (dle specifikace NSESSS)
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém na základě uzavření všech součástí

9.7.2.3 Záložka Poznámky

Obsahující poznámky k evidenční kartě

Popis položek:

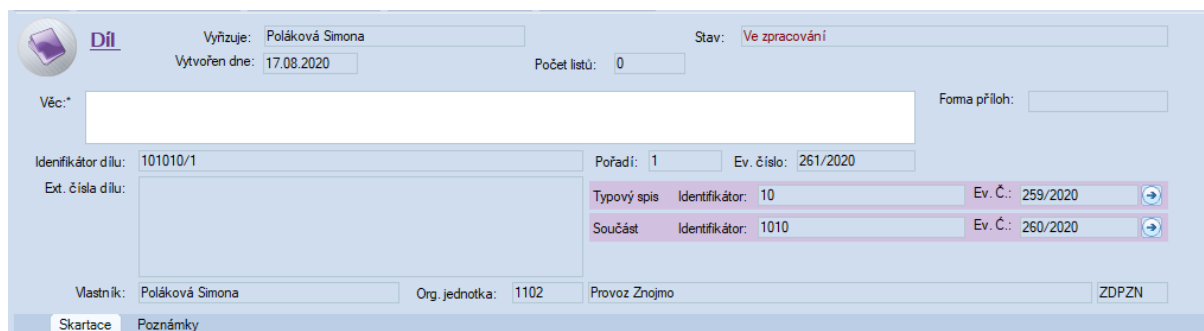
Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.8 Díl

Evidenční karta „Díl“ obsahuje informace o dílu a o dokumentech uložených v dílu.

Evidenční karta „Díl“ je rozdělena do několika částí:

9.8.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav workflow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Vytvořen dne	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Počet listů	Číslo	Součet počtu listů analogových dokumentů dílu – vyplňuje automaticky systém
Popis	Text	Popis dílu – povinná položka
Forma příloh	Text	Hodnoty: Analogová, Digitální, Kombinovaná – vyplňuje se automaticky systém na základě forem příloh dokumentů dílu
Identifikátor dílu	Text	Dědí se z názvu součásti, přidává se pořadové číslo dílu
Pořadí	Číslo	Samostatné číslo pořadí dílu v součásti, je uvedeno v názvu dílu. Automaticky přiděleno systémem.
Ev. číslo	Text	Evidenční číslo, které bylo ev. kartě přiděleno při jejím založení – vyplňuje automaticky systém
Ext. čísla dílu	Text	Čísla, pod kterými je tento díl veden v jiných evidencích (interní či externí)
Typový spis – Ev.Č.	Text	Evidenční číslo nadřazeného typového spisu
Typový spis – identifikátor	Text	Identifikátor nadřazeného typového spisu
 Typový spis	Tlačítko	Odkaz na typový spis, na stisk se otevře EK Typový spis
Součást – Ev.Č.	Text	Evidenční číslo nadřazené součásti typového spisu
Součást – identifikátor	Text	Identifikátor nadřazené součásti
 Součást	Tlačítko	Odkaz na Součást typového spisu, na stisk se otevře EK Součást
Číslo Archivní krabice	Text	Číslo archivní krabice
 Archivní krab.	Tlačítko	Odkaz na archivní krabici, na stisk se otevře EK Archivní krabice
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém

Org. jednotka	3x text	Org. jednotka uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána (kód, název, zkratka) – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
---------------	---------	--

9.8.2 Záložky – spodní část evidenční karty

9.8.2.1 Záložka Dokumenty dílu

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů uložených v dílu, jedná se o ev. karty: Dokument přijatý, Dokument vlastní, Vnitropodniková norma, Faktura přijatá.

Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument.

Dokumenty dílu										
Nezveřejněné dokumenty Minulé dokumenty Skartace Poznámky										
Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Stav
6	1	1	PM-106/2018	447/2018	Grrr	1	Analogová	☐	☐	K vyřízení
5			PM-24/2019/5700	279/2019	001 - viditelný podpis	0	Digitální	☐	☐	Vypravený
3			PM-36/2019/5700	291/2019	013 - viditelný podpis	0	Digitální	☐	☐	Vypravený
2			PM-38/2019/5700	297/2019	TEST Podpis	0	Digitální	☐	☐	V přípravě
1			PM-34/2018	248/2018	Pokus	0	Digitální	☐	☐	K vyřízení

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Dokumenty dílu	Tabulka	Řádek tabulky dokumenty – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů dílu. Záznam obsahuje následující položky: Pořadí – pořadové číslo dokumentu v dílu Listy od – číslo prvního listu dokumentu. V případě dokumentu s formou příloh „Digitální“ je položka prázdná Listy do – číslo posledního listu dokumentu. V případě dokumentu s formou příloh „Digitální“ je položka prázdná Č.J./Číslo FA – Číslo jednacím dokumentu přijatého, dokumentu vlastního či vnitropodnikové normy nebo Číslo faktury pro fakturu přijatou či fakturu vydanou Evidenční číslo – Ev.Č. dokumentu dílu Věc – věc dokumentu dílu Počet listů – pouze pro dokument s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentu El. podpis – dle položky „Uznávaný el. podpis/značka“ dokumentu Kopie – indikace zda se jedná o originál či stejnopis/kopii dokumentu Smlouva – číslo smlouvy připojené k dokumentu Stav – stav workflow dokumentu Typ dokumentu – pouze pro dokument přijatý a dokument vlastní, jinak prázdné Způsob vyřízení – pouze pro dokument přijatý a dokument vlastní, jinak prázdné

9.8.2.2 Záložka Nezveřejněné dokumenty

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů uložených v dílu, které ještě nebyly vlastníkem zveřejněny v dílu – vyplňuje systém automaticky na základě výše uvedených nezveřejněných dokumentů dílu. Uživatel může dvojklikem přejít na příslušný dokument pouze v případě je vlastníkem tohoto dokumentu nebo vlastníka zastupuje.

Dokumenty spisu	Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky
Číslo jednací	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Vlastník	
1/2017		Dotaz	0	Kužel Marcel	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Nezveřejněné dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky nezveřejněné dokumenty – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuální stavu uváděných dokumentů dílu. Záznam obsahuje následující položky: Číslo jednací – Číslo jednací dokumentu vlastního, pokud bylo již přiděleno Evidenční číslo – Ev.Č. dokumentu Věc – věc dokumentu dílu Počet listů – pouze pro dokument s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné Vlastník – vlastník dokumentu

9.8.2.3 Záložka Minulé dokumenty

Obsahuje výčet jednotlivých dokumentů/faktur/VPN, které byly v průběhu zpracování dílu z tohoto dílu vyjmuty – vyplňuje systém automaticky na základě vyjmutí dokumentu/faktury/VPN z dílu. Uživatel nemůže přejít na příslušný dokument.

Dokumenty spisu		Interní dokumenty	Nezveřejněné dokumenty	Minulé dokumenty	Skartace	Poznámky		
Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El.podpis	Kopie	Poznámka	
					☐	☐		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Minule dokumenty	Tabulka	Řádek tabulky minulé dokumenty – vyplňuje automaticky systém. Hodnoty zde uvedené jsou ve stavu, kdy byl dokument vyjmut z dílu. Záznam obsahuje následující položky: Č.J./Číslo FA – Číslo jednací dokumentu přijatého, dokumentu vlastního či vnitropodnikové normy nebo Číslo faktury pro fakturu přijatou či fakturu vydanou Evidenční číslo – Ev.Č. dokumentu Věc – věc dokumentu Počet listů – pouze pro dokument s formou příloh „Analogová“, jinak prázdné

		Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ dokumentu El. podpis – dle položky „Uznávaný el. podpis/značka“ dokumentu Kopie – indikace zda se jedná o originál či stejnopis/kopii dokumentu Poznámky – způsob vyjmutí z dílu
--	--	---

9.8.2.4 Záložka Skartace

Obsahující blok položek pro spisovnu a skartační řízení. Záložka je pro evidenční kartu Díl needitovatelná, všechny položky jsou zděděny z evidenční karty „Součást“. Skartační znak zde nelze změnit. Evidenční karta pak obsahuje položky, které jsou vyplněny systémem při uzavření dílu, předáním na spisovnu, zařazením do skartace, skartací/archivací.

Dokumenty dílu	Skartace	Poznámky
Spisovna: Ředitelství podniku Umístění: K předání na spisovnu Spisový znak: 01.01.01. Skartační znak: S Skartační lhůta: 1 Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p. Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu		Datum uzavření: 01.09.2020 10:03:10 Datum spouštěcí události: 01.09.2020 Rok spouštěcí události: 2020 Rok skartačního zřízení: 2022 Skart. řízení - ev. číslo: Skart. řízení - provedeno: Skart. řízení - identifikátor NA:
☐ Nezařazovat do skartace		
Poznámka pro spisovnu:		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Spisovna	Text	Název spisovny, na kterou ev. karta přísluší – vyplňuje se automaticky dle nastavení spisoven v okamžiku uzavření dílu. Pokud díl obsahuje dokument/y napojené na ev. kartu „Smlouva“, je vyplněna spisovna smluv ředitelství nebo příslušného závodu, pod nějž spadá org. jednotka uvedená na dílu. Pokud org. jednotka uvedená na dílu má nastavenou příruční spisovnu je vyplněna tato spisovna. V ostatních případech je vyplněna centrální spisovna Povodí Moravy. Položka se zobrazuje až ve stavu „Uzavřený“.
Umístění	Text	Identifikace umístění ev. karty (U vlastníka, Na spisovně, Zapůjčeno) – vyplňuje se automaticky na základě workflow „Předání na spisovnu“ nebo „Žádanka o zápůjčku spisu/dílu/dokumentu“.
Spisový znak	Text	Přebírá z evidenční karty „Součást“
Skartační znak	Text	Přebírá z evidenční karty „Součást“
Skartační lhůta	Text	Přebírá z evidenční karty „Součást“
Spisový/skartační plán	Text	Přebírá z evidenční karty „Součást“
Spouštěcí událost	Text	Přebírá z evidenční karty „Součást“
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém na základě uzavření ev. karty

Datum spouštěcí události	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle data uzavření, na událost „Uzavřením spisu/(dílu)/vyřízením dokumentu“. Pro součást nelze použít spisový znak bez automatické události.
Autor spouštěcí události	Text	Vyplňuje automaticky systém hodnotami uživatele, který díl uzavřel.
Rok spouštěcí události	Číslo	Vyplňuje automaticky systém na základě položky „Datum spouštěcí události“
Rok skartačního řízení	Číslo	První rok, kdy může být ev. karta zařazena do skartačního řízení – vyplňuje automaticky systém dle vzorce: „Rok spouštěcí události“ + „Skartační lhůta“ + 1
Skart. řízení – Ev. číslo		Evidenční číslo návrhu skartačního řízení
Skart. řízení – provedeno	Datum	Datum provedení skartačního řízení – vyplňuje automaticky systém
Skart. řízení – identifikátor NA		Identifikátor návrhu skartačního řízení přidělený archivem.
Nezařazovat do skartace	Zaškrtnutí	Pokyn pro skartační řízení, že tato ev. karta se nemá zařazovat do skartačního řízení – nastavuje se uživatelsky
Poznámka pro spisovnu	Text	Poznámky vlastníka ev. karty určené pro spisovnu

9.8.2.5 Záložka Poznámky

Obsahující poznámky k evidenční kartě

Dokumenty spisu
Interní dokumenty
Nezveřejněné dokumenty
Minulé dokumenty
Skartace
Poznámky

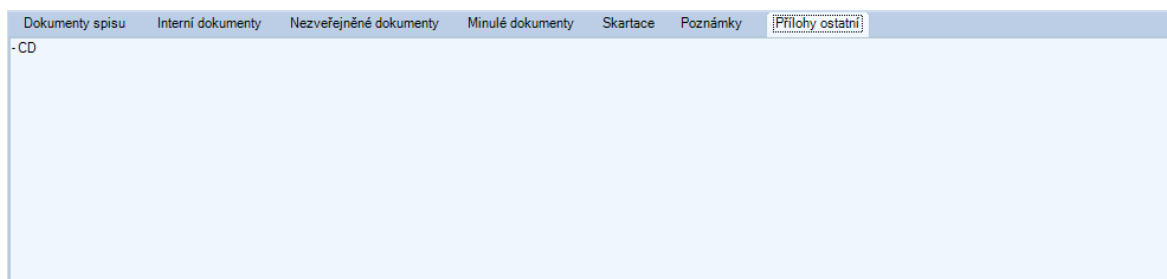
5.12.2012 11:33:42 - Kužel Marcel
Text poznámky

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

9.8.2.6 Záložka Přílohy ostatní

Obsahuje výčet všech dalších příloh všech dokumentů dílu, položka „Další přílohy“ ev. karty „Dokument přijatý“ a „Dokument vlastní“.



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Přílohy ostatní	Text	Výčet všech dalších příloh všech dokumentů dílu, položka „Další přílohy“ ev. karty „Dokument přijatý“ a „Dokument vlastní“

9.9 Faktura přijatá

Evidenční karta „Faktura přijatá“ je rozdělena do několika částí.

Uživatel může používat tyto ikony ze zvoleného seznamu na liště v zobrazení „Kniha přijatých faktur“



a po otevření vybrané EK Faktura vydaná tyto ikony

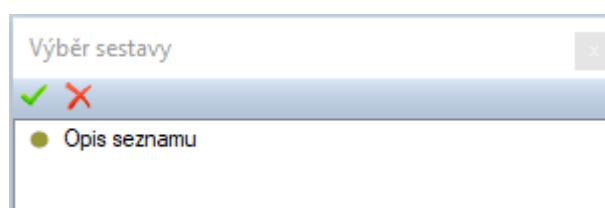


. Popis ikon

v kapitole 6.1 Panel nástrojů.

Pro seznamy: Kniha přijatých faktur, Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní), Kniha došlých faktur (posledních 30 dní), Kniha došlých faktur (archiv) je definována tisková sestava nazvaná „Opis seznamu“. Sestava umožňuje přímý výstup do MS Excel. Data, která do sestavy vstupují, jsou přímo ovlivněna výběrovými kritérii uplatněnými v daném okamžiku na daný seznam. Pořadí a názvy sloupců v sestavě definuje příloha „Pořadí a názvy sloupců v požadované sestavě.xlsx“

Vyvolání tiskové sestavy se provede přes ikonu  v ovládací liště seznamu. Na tuto akci se otevře nabídka definovaných sestav pro daný seznam



A po výběru možnosti „Opis seznamu“ se otevře asociovaný program MS Excel, v němž již jsou prezentována data z daného seznamu. Tento seznam obsahuje tyto položky:

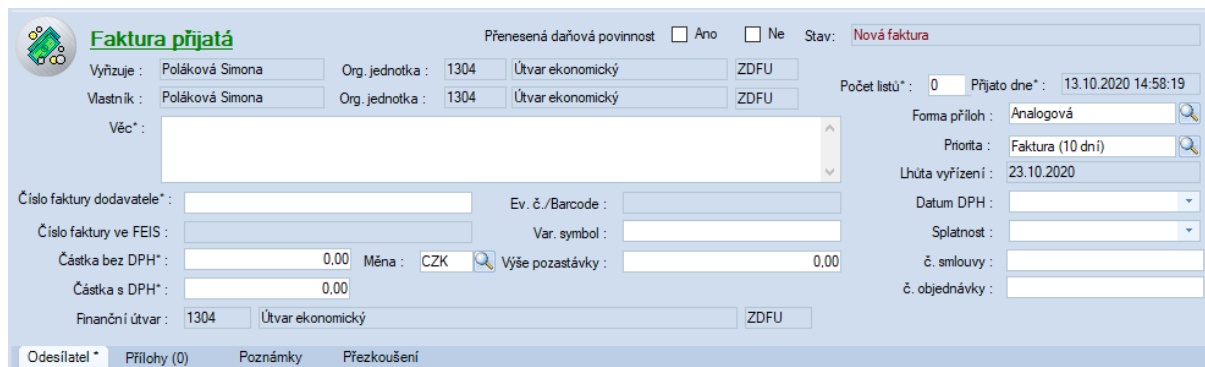
Nadpis sloupce
 Ev.č./Barcode
 Č. Faktury dodavatele
 Č. faktury ve FEIS
 Věc
 Číslo spisu
 Částka s DPH

Částka bez DPH
 Datum DPH
 Splatnost
 PDP
 Přijato dne
 Odesílatel-Název/Jméno
 Odesílatel – IČ
 Odesílatel – Adresa
 Var. symbol
 Vyřizuje
 Kód OJ
 Název OJ - Vyřizuje
 Stav
 Poslední zpracování
 Forma příloh
 Č. smlouvy
 Č. objednávky

V tomto okamžiku je předáno řízení aplikaci MS Excel. Uživatel pak může s vyexportovanými daty pracovat v této aplikaci, upravovat je, třídit je a formátovat již prostředky dané aplikace.

Vzhledem k okolnosti, že data a jejich řízení je předáno aplikaci třetí strany není tento soubor uložen v systému KRAB II. To je ponecháno na zpracování daného uživatele.

9.9.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:



Popis položek

Název položky	Typ položky	Popis
Přenesená daňová povinnost	Zaškrtnutí	Reprezentuje příznak, zdali se k dané faktuře vztahuje povinnost uplatňování režimu přenesení daňové povinnosti dle § 92a až § 92e zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění p. p. Příznak je realizován dvěma zaškrtnutí (Ano/Ne), která fungují jako „Radiobutton“. Položka je navržena jako volně

		editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta, aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Vyřizuje	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je aktuálním zpracovatelem ev. karty. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se systémem zpracování ev. karty.
Org. jednotka vyřizuje	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vyřizuje“
Přijato dne	Datum	Položka reprezentuje datum, kdy byla ev. karta do systému zavedena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Forma příloh	Textové pole	Reprezentuje formu příloh ev. karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna formy příloh	Tlačítko	Ovládací prvek pole forma příloh. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam forem příloh, který je dán systémovým číselníkem Forma příloh (CIS_FORMA_PRILOH), ze kterého bude umožněn výběr právě jednoho záznamu. Číselník forem příloh nabývá těchto hodnot • Analogová • Digitální
Počet listů	Numeric pole	Reprezentuje celočíselný údaj o počtu listů příloha dané ev. karty. Pole je editovatelné a povinné jen ve stavu S1 Nová.
Věc	Textové pole	Reprezentuje popis věci faktury přijaté. Pole je editovatelné a povinné.
Číslo faktury dodavatele	Textové pole	Reprezentuje číslo faktury dodavatele. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Ev.Č./Barcode	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor ev. karty buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Číslo spisu	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor ev. karty Typového spisu do kterého je daná ev. karta zařazena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.

Číslo faktury ve FEIS	Textové pole	Reprezentuje č. faktury, pod kterým byla FAKP zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Var. symbol	Textové pole	Reprezentuje variabilní symbol pro platbu FAKP. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Datum DPH	Datum	Reprezentuje datum zdanitelného plnění. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Splatnost	Datum	Reprezentuje datum splatnosti FAKP. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Částka bez DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury bez DPH. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Částka s DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury s DPH. Položka je navrhnutá jako volně editovatelná až do okamžiku, kdy je FAKP zavedena do systému FEIS. Od tohoto okamžiku se položka stává blokovanou a její změna je možná jen v systému FEIS.
Měna	Textové pole	Reprezentuje Měnu, ve které jsou uvedeny částky. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Měna	Tlačítko	Ovládací prvek pole Měna. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných měn z uživatelského číselníku Měna (FAK_MENA). Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Finanční útvar	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, typu finanční útvar, který ev. kartu FAKP zpracovává. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).

 Změna finančního útvaru	Tlačítko	Ovládací prvek pole finanční útvar. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných finančních útvarů z definice organizační struktury. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Závod	Textové pole	Reprezentuje kód závodu, pod kterým byla FAKP zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Vyhotovil datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP zavedena do systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Vyhotovil jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP zavedena do systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Převzal zakázku datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy FAKP je v procesu přezkoušení a referent OJ vyvolá akci Sb1_Sb2 Ke schválení vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Převzal zakázku jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který v procesu Přezkoušení spustil akci Sb3_WFStop_B1_Schvalit vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Přezkoušel zakázku Datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy FAKP je v procesu přezkoušení a vedoucí OJ vyvolá akci Sb1_Sb2 Ke schválení vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Přezkoušel zakázku jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který v procesu Přezkoušení spustil akci Sb3_WFStop_B1_Schvalit vedoucím OJ. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Schválil datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP schválena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy opouští schvalovací proces.
Schválil jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP schválil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Zaplatil datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP zaplacená ve FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.

Zaplatil jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP v systému FEIS zaplatil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Zaúčtoval datum	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKP zaúčtována ve FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.
Zaúčtoval jméno	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKP v systému FEIS zaúčtoval. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky v okamžiku, kdy systém FEIS přes rozhraní podá tuto informaci.

9.9.2 Záložky – spodní část evidenční karty:

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Schvalování	Související záznamy	Poznámky	Přezkoušení
--------------	-------------	-----------------	-------------	---------------------	----------	-------------

9.9.2.1 Záložka Odesílatel

Na této záložce jsou uvedeny identifikační údaje odesílatele resp. dodavatele a způsob doručení. Design záložky je navržen dle následujícího obrázku.

Odesílatel *		Přílohy (1)		Poznámky	
Způsob doručení* Obvyčejně					
Název/Jméno odesílatele : Lesostavby Šumperk, a.s.					
Adresa odesílatele :				Adresa pro tisk :	
Ulice :	Uničovská 19/370	PSC :		78701	Obec :
		Šumperk			
Část obce :		Stát :			
Adresa řádek (pro vyhledávání) :					
Uničovská 19/370, 78701 Šumperk					

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Způsob doručení	Textové pole	Reprezentuje textový popis způsobu doručení. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tuto hodnotu je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna způsobu doručení	Tlačítko	Ovládací prvek pole Způsob doručení. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných způsobů doručení dle uživatelského číselníku Způsobů doručení (DOC_ZPUSOB_DORUCENI). Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Vybrat odesílatele z FEIS	Tlačítko	Ovládací prvek záložky. Umožňuje výběr odesílatele (dodavatele) z číselníku dodavatelů systému FEIS. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných dodavatelů v systému. Z tohoto

		seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Položka tohoto záznamu pak budou vyplněny do následujících položek záložky.
Název / Jméno Odesílatele	Textové pole	Reprezentuje název právnické osoby či jméno fyzické osoby, která fakturu na PMO poslala. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno. Položka je povinná.
IČ	Textové pole	Reprezentuje identifikační číslo. Povinné pouze pro právnické a fyzické osoby podnikající. U fyzické osoby se tato položka nevyplňuje. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
DIČ	Textové pole	Reprezentuje daňové identifikační číslo právnické osoby a fyzické osoby podnikající. U fyzické osoby se tato položka nevyplňuje. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
Ulice	Textové pole	Reprezentuje název ulice, či veřejného prostranství včetně čísla popisného, nebo evidenčního pop včetně čísla popisného, nebo evidenčního popřípadě obou. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
PSČ	Textové pole	Reprezentuje PSČ. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
Obec	Textové pole	Reprezentuje název obce. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
Část obce	Textové pole	Reprezentuje název části obce. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
Stát	Textové pole	Reprezentuje název státu. Položka je navržena jako volně editovatelné pole do doby, kdy je naplněno

		hodnotou z číselníku FEIS po zavedení ev. karty FAKP do systému FEIS. Pak je pole pro editaci zablokováno.
Adresa pro tisk	Víceřádkové textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v konvenci pro tisk. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle předchozích položek.
Adresa řádek	Textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v řádkové konvenci. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle předchozích položek.
E-mail	Textové pole	Reprezentuje e-mailovou adresu, ze které FAKP přišla. Položka je volně editovatelná a viditelná jen v případě, že položka Způsob doručení nabývá hodnoty „e-mailem“
Číslo DS	Textové pole	Reprezentuje č. datové schránky, ze které FAKP přišla. Položku vyplňuje automaticky systém, při příjmu zpráv z datové schránky. Položka je tudíž navržena jako needitovatelná a viditelná jen v případě, že položka Způsob doručení nabývá hodnoty „Datové schránky“ nebo „Datové schránky - do vlastních rukou“
Číslo datové zprávy	Textové pole	Reprezentuje č. datové zprávy, kterou FAKP přišla. Položku vyplňuje automaticky systém, při příjmu zpráv z datové schránky. Položka je tudíž navržena jako needitovatelná a viditelná jen v případě, že položka Způsob doručení nabývá hodnoty „Datové schránky“ nebo „Datové schránky - do vlastních rukou“

9.9.2.2 Záložka Přílohy

Záložka obsahuje přehled souborových příloh, které jsou k tomuto záznamu připojeny.

Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Schvalování	Související záznamy	Poznámky	Přezkoušení
 Nový z - .Prázdný Word.docx (Verze 1)		 Soubor : Nový z - .Prázdný Word.docx Velikost : 16 kB (16706 B) Vytvořeno : 13.10.2020 10:14:42 Aktualizován : 13.10.2020 10:17:17				

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Výčet příloh	Seznam	V levé části je uveden seznam všech příloh připojených k ev. kartě
Soubor	Text	Název přílohy – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy
Velikost	Text	Velikost příslušné přílohy – vyplňuje systém
Vytvořeno	Datum	Datum vložení příslušné přílohy do systému – vyplňuje systém
Aktualizováno	Datum	Datum poslední změny příslušné přílohy – vyplňuje systém
Víceřádkový text	Text	Volný text (poznámka) k příslušné příloze – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy
Další přílohy	Text	Informace o dalších přílohách, které jsou součástí, např. „Datový nosič DVD s předávacími proptokoly“

9.9.2.3 Záložka Charakteristika

Na této záložce jsou umístěny informace, které ev. kartu FAKP blíže charakterizují vzhledem k procesům a zvyklostem PMO o připravovaném nebo probíhajícím schvalování.

Záložka je viditelná až v případě, kdy je zaevidována v systému FEIS.

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Schvalování	Související záznamy	Poznámky	Přezkoušení
Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice						Zkopírovat tabulku charakteristika z jiné FAKP
Vyjádření	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka
► Dodáno	☐	kj,h	0	1,00	1,00	0011002
						Akce
						107
						Kód ASPE
						PEC

<

Vyjádření TDS k faktuře :

Vyjádření vedoucího OJ provádějící přezkoušení :

Vyjádření FR :

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje popis nakoupeného materiálu, služby resp. pořízené investice. Včetně pokynů k úhradě, pozastávce, uvedené zdroje financování apod. od ověřovatele věcné správnosti faktury (např. projektového manažera či osoby přebírající zakázku) Záložka je viditelná a tabulka editovatelná v okamžiku, kdy ev. karta FAKP je odeslána na přezkoušení dané odborné OJ. Záznam obsahuje následující položky: Text – položka reprezentuje textový popis dodávaného materiálu, služby resp. investice. Položka je realizována jako volně editovatelné textové pole s délkou 500 znaků. Středisko – Položka reprezentuje identifikaci střediska, na které se patrně materiál bude účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole, jehož hodnota se bude plnit pomocí ovládacího prvku tlačítko umístěného na pravém konci tohoto pole. Po aktivaci tlačítka systém nabídne seznam středisek dle číselníku ze systému FEIS. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.

		Zakázka - Položka reprezentuje identifikaci zakázky, na které se patrně materiál bude účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole, jehož hodnota se bude plnit pomocí ovládacího prvku tlačítko umístěného na pravém konci tohoto pole. Po aktivaci tlačítka systém nabídne seznam zakázek dle číselníku ze systému FEIS. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Činnost - Položka reprezentuje identifikaci činnosti, na které se patrně materiál bude účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole, jehož hodnota se bude plnit pomocí ovládacího prvku tlačítko umístěného na pravém konci tohoto pole. Po aktivaci tlačítka systém nabídne seznam činností dle číselníku ze systému FEIS. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Č. akce - Položka reprezentuje identifikaci Akce, na které budou náklady spojené s příslušnou akcí z věcného plánu účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole, jehož hodnota se bude plnit pomocí ovládacího prvku tlačítko umístěného na pravém konci tohoto pole. Po aktivaci tlačítka systém nabídne seznam akcí dle číselníku ze systému FEIS. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Na základě tohoto výběru bude doplněna i následující položka. Název akce - Položka reprezentuje název akce, na které budou náklady spojené s příslušnou akcí z věcného plánu účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole Faze – položka reprezentuje fázi z číselníku definovaných fází pro danou investiční akci. Položka je určena pro sledování požadované dokumentace ne ev. kartě Projekt. Inv. Číslo - položka reprezentuje Inv. Číslo dodávaného materiálu, služby resp. investice. Položka je realizována jako volně editovatelné textové pole s délkou 250 znaků. CZ – CPA - Položka reprezentuje identifikaci CZ – CPA, na které se patrně materiál bude účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole, jehož hodnota se bude plnit pomocí ovládacího prvku tlačítko umístěného na pravém konci tohoto pole. Po aktivaci tlačítka systém
--	--	--

		nabídne seznam CZ – CPA dle číselníku ze systému FEIS. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Kód ASPE - Položka reprezentuje identifikaci Kódů ASPE, na které se patrně náklady na příslušnou akci budou účtovat. Položka je navržena jako needitovatelné textové pole, jehož hodnota se bude plnit pomocí ovládacího prvku tlačítko umístěného na pravém konci tohoto pole. Po aktivaci tlačítka systém nabídne seznam Kódů ASPE dle číselníku ze systému FEIS. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Množství - položka reprezentuje množství dodávaného materiálu, služby resp. investice. Položka je realizována jako volně editovatelné textové pole s délkou 50 znaků. Částka bez DPH – položka reprezentuje sumu daného řádku. Položka je realizována jako volně editovatelné numerik pole. Subjekt výkonu TDS – položka reprezentuje název subjektu provádějící výkon TDS. Položka je realizována jako volně editovatelné textové pole. Odpovědná osoba výkonu TDS – položka reprezentuje jméno osoby odpovědné za provedení výkonu TDS. Položka je realizována jako volně editovatelné textové pole. Vyjádření TDS k faktuře – položka reprezentuje vyjádření TDS k faktuře. Položka je realizována jako volně blokové textové pole, jenž je vyvedeno jako víceřádkové volně editovatelné pole pod touto tabulkou.
Vyjádření TDS k faktuře	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje volně editovatelné textové pole určené pro vyjádření TDS. Obsah pole je navázán na položku předchozí tabulky.
Vyjádření příslušného ředitele OJ (pod kterou přezkušovatelé faktury patří).	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje volně editovatelné textové pole určené pro vyjádření příslušného ředitele nadřízeného vedoucímu OJ, která provádí přezkoušení. Pole je editovatelné jen ve stavu Sb3 Ke schválení přezkoušení vedoucím OJ v procesu Přezkoušení. V ostatních stavech je položka blokována.
Vyjádření FR	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje volně editovatelné textové pole určené pro vyjádření finančního ředitele,

9.9.2.4 Záložka Schvalování

Na této záložce jsou umístěny informace o připravovaném nebo probíhajícím schvalování.

Záložka je viditelná až v případě, kdy probíhá schvalovací proces, nebo ve stavu, který předchází spuštění schvalovacího procesu.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Navrhovatel	Textové pole	Položka je obvykle editovatelná, pokud ve zpracování ev. karty není určeno jinak. Slouží uživatelům, k pořízení poznámky k dané ev. kartě. Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Odesláno ke schválení	Datum	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.
Termín na schválení	Datum	Reprezentuje datum, do kdy má být schvalovací proces ukončen. Položka je editovatelná jen před spuštěním schvalovacího procesu.
Popis úkolu	Textové pole	Reprezentuje jednoduchý popis toho, co se od schvalovacího procesu očekává. Např. „Žádám o schválení FAKP pro zaplacení a zaúčtování“
Účastníci rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje popis každého kroku schvalování, který buď byl, nebo bude proveden. Řádek tedy reprezentuje uživatele, který se účastní schvalování a jeho rozhodnutí. Pakliže již byl ve schvalovacím procesu proveden, jsou již vyplněny položky Datum, Vyjádření popř. poznámka. Tyto řádky jsou zablokovány a nelze s nimi manipulovat.

		Záznam obsahuje následující položky: Poř. – položka reprezentuje pořadové číslo daného řádku účastníka rozhodnutí tj. participanta schvalovacího procesu Datum – Položka reprezentuje datum, kdy daný účastník provedl své rozhodnutí. U řádků kde není uvedeno, tito účastníci již nebyly dosud účastníky rozhodnutí. Zaměstnanec – položka reprezentuje konkrétní jméno uživatele, který rozhodnutí bude provádět, nebo je již provedl. Kód OJ, Název OJ, Zkratka OJ – Položky reprezentují identifikaci organizační jednotky (OJ), na které k danému rozhodnutí došlo nebo dojde Vyjádření – Položka reprezentuje textovou hodnotu vlastního výsledku rozhodnutí ve schvalovacím procesu na daném řádku. Hodnota je vázána na systémový číselník Rozhodnutí (CIS_ROZHODNUTI) Položka se plní automaticky na základě akce WF Poznámka – Reprezentuje textovou proměnnou, jejíž obsah vyplnil daný účastník rozhodnutí. Vzhledem k okolnosti, že proměnná může obsahovat poměrně velký text je obsah položky ještě při každém pohybu kursoru po tabulce přenášena do následující položky záložky.
Vybrat schvalovatele	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ a umožňuje zadat obsah této tabulky. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam platných uživatelů systému. Vybere jednoho nebo více řádku z této nabídky, ty se pak vloží do tabulky „Účastníci rozhodnutí“.
Vybrat OJ	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ a umožňuje zadat obsah této tabulky. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam platných organizačních jednotek. Vybere jednoho nebo více řádku z této nabídky, ty se pak vloží do tabulky „Účastníci rozhodnutí“.
Rozdělovník	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ a umožňuje zadat obsah této tabulky podle rozdělovníku.
Osobní rozdělovník	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ a umožňuje zadat obsah této tabulky podle vybraného Osobního rozdělovníku.

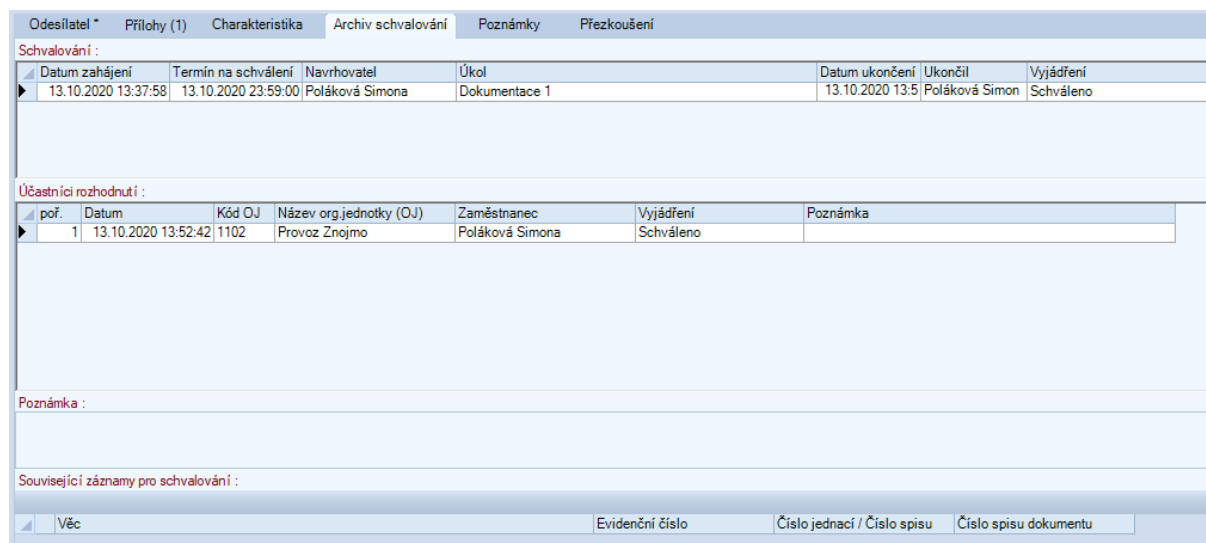
Rozdělovník OJ	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ a umožňuje zadat obsah této tabulky podle vybraného rozdělovníku OJ.
Odebrat schvalovatele	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kurzor. Při již spuštěném schvalovacím procesu neumožní vymazat záznam participanta, který již provedl rozhodnutí, nebo toho, který právě rozhoduje.
Odebrat vše	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“ umožňuje odstranit všechny záznamy z tabulky. Při již spuštěném schvalovacím procesu neumožní vymazat záznam participanta, který již provedl rozhodnutí, nebo toho, který právě rozhoduje.
 Nahoru	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“. Slouží k třídění záznamů tabulky. Tzn. úpravě pořadí účastníků schvalování. Posune řádek, na kterém je aktuálně nastavený kurzor o jeden výše. Při již spuštěném schvalovacím procesu neumožní posouvat záznam participanta, který již provedl rozhodnutí, nebo toho, který právě rozhoduje.
 Dolů	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“. Slouží k třídění záznamů tabulky. Tzn. úpravě pořadí účastníků schvalování. Posune řádek, na kterém je aktuálně nastavený kurzor o jeden níže. Při již spuštěném schvalovacím procesu neumožní posouvat záznam participanta, který již provedl rozhodnutí, nebo toho, který právě rozhoduje.
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Účastníci rozhodnutí“. Slouží k odeslání urgentní e-mailové zprávy uživateli, který aktuálně ev. kartu zpracovává ve schvalovacím procesu. Tlačítko je viditelné a aktivní jen uživatelům, kteří akci mohou iniciovat.
Poznámka	Víceřádkové textové pole	Reprezentuje poznámku z předchozí tabulky. Její hodnota je plněna automaticky pohybem kursoru po předchozí tabulce. Umožňuje participantům schvalovacího procesu ke svému rozhodnutí připojit poznámku. Pole je volně editovatelné jen v případě, že se kurzor tabulky nachází na řádku, s participantem, který aktuálně kartu zpracovává. V opačném případě je pole blokováno.
Související záznamy pro schvalování	Tabulka	Reprezentuje seznam záznamů, které souvisejí s danou ev. kartou FAKP a aktuálně spuštěným schvalovacím procesem.
Přidat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související záznamy pro schvalování“ umožňuje přidat jeden či více odkazů na

		záznamy (dokumenty, spisy, ...) s danou fakturou související do této tabulky. Na aktivaci tlačítka se zobrazí výběrové okno zobrazující seznam dokumentů a spisů, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup a jsou evidovány v systému. Uživatel vybere jeden nebo více záznamů, které po potvrzení budou vloženy do této tabulky.
Odebrat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související záznamy pro schvalování“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kurzor.
Odebrat vše	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související záznamy pro schvalování“ umožňuje odstranit všechny záznamy z tabulky.

9.9.2.5 Záložka Archiv Schvalování

Na této záložce jsou umístěny informace o všech schvalováních, kterými daná ev. karta prošla.

Záložka je viditelná až v případě, kdy byl ukončen (kladně, či záporně) alespoň jeden schvalovací proces.



Schvalování :

Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Úkol	Datum ukončení	Ukončil	Vyjádření
13.10.2020 13:37:58	13.10.2020 23:59:00	Poláková Simona	Dokumentace 1	13.10.2020 13:5	Poláková Simon	Schváleno

Účastníci rozhodnutí :

poř.	Datum	Kód OJ	Název org.jednotky (OJ)	Zaměstnanec	Vyjádření	Poznámka
1	13.10.2020 13:52:42	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona	Schváleno	

Poznámka :

Související záznamy pro schvalování :

Věc: Evidenční číslo: Číslo jednací / Číslo spisu: Číslo spisu dokumentu

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Schvalování	Tabulka	Řádek této tabulky reprezentuje popis každého schvalovacího procesu, který byl nad danou ev. kartu spuštěn. Jeho základními atributy jsou: Datum zahájení – reprezentuje datum, kdy daný schvalovací proces byl spuštěn. Termín na schválení – reprezentuje datum, do kdy měl být schvalovací proces ukončen

		Navrhovatel – Reprezentuje jméno uživatele, který daný schvalovací proces navrhl a spustil Úkol – jednoduchý popis toho co se od schvalovacího procesu očekává. Např. „Žádám o schválení FAKP pro zaplacení a zaúčtování“ Datum ukončení – reprezentuje datum, kdy daný schvalovací proces byl ukončen. Ukončil – reprezentuje jméno uživatele, který daný schvalovací proces ukončil Vyjádření – reprezentuje textové vyjádření, s jakým byl daný schvalovací proces ukončen (Schváleno, Vraceno navrhovateli, Zamítnuto apod.)
Účastníci rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje popis každého kroku schvalování, který buď byl, nebo měl být proveden. Řádek tedy reprezentuje uživatele, který se účastní schvalování a jeho rozhodnutí, pakliže již byl ve schvalovacím procesu proveden nebo v případech, kdy byla v původním předpisu uvedena pouze OJ a zatím tento krok proveden nebyl, neboť předchozí participant provedl operaci vedoucí k zamítnutí či vrácení na FU, zůstává řádek ve stavu, tak jak byl zadán. Záznam obsahuje následující položky: Poř. – položka reprezentuje pořadové číslo daného řádku účastníka rozhodnutí tj. participanta schvalovacího procesu Datum – Položka reprezentuje datum, kdy daný účastník provedl své rozhodnutí. U řádků kde není uvedeno, tito účastníci již nebyly účastníky rozhodnutí, neboť předchozí účastník procesu ukončil schvalovací proces svým rozhodnutím (vrátil navrhovateli, na FU nebo zamítl) Kód OJ, Název OJ, Zkratka OJ – Položky reprezentují identifikaci organizační jednotky (OJ), na které k danému rozhodnutí došlo Vyjádření – Položka reprezentuje textovou hodnotu vlastního výsledku rozhodnutí ve schvalovacím procesu na daném řádku. Hodnota je vázána na systémový číselník Rozhodnutí (CIS_ROZHODNUTI) Položka se plní automaticky na základě akce WF Poznámka – Reprezentuje textovou proměnnou, jejíž obsah vyplnil daný účastník rozhodnutí. Vzhledem k okolnosti, že proměnná může obsahovat poměrně velký text je obsah položky ještě při každém pohybu kursoru po tabulce přenášena do následující položky záložky.

Poznámka	Víceřádkové textové pole	Reprezentuje poznámku z předchozí tabulky. Její hodnota je plněna automaticky pohybem kursoru po předchozí tabulce.
Související záznamy pro schvalování	Tabulka	Tabulka obsahuje odkazy na související záznamy evidované v systému např. spisy, dokumenty, jenž souvisejí s danou fakturou a daným schvalovacím procesem.

9.9.2.6 Záložka Související záznamy

Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na jiné související dokumenty evidované v systému např. dokumenty přijaté, vlastní, interní, faktury přijaté či vydané (toho konkrétního FU, na kterém je faktura zapsaná) + uživatel v roli FAK_Supervizor může jako související záznam připojit jakoukoli fakturu, která je v systému evidována, jenž souvisejí s danou fakturou .

Do této tabulky může uživatel, který k tomu má oprávnění připojit jakýkoli dokument nebo fakturu, ke které má přístup, pomocí ovládacích tlačítek v záhlaví tabulky.

Č.J. / identifikátor dílu	Ev.Č	Věc	Stav
124-4	333/2020	Dokumentace 2	Proces hromadného posuzo

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Přidat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty“ umožňuje přidat jeden či více odkazů na záznamy (dokumenty, spisy, ...) s danou fakturou související do této tabulky. Na aktivaci tlačítka se zobrazí výběrové okno zobrazující seznam dokumentů a spisů, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup a jsou evidovány v systému. Uživatel vybere jeden nebo více záznamů, které po potvrzení budou vloženy do této tabulky.
Odebrat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kursor.
Odebrat vše	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty“ umožňuje odstranit všechny záznamy z tabulky.

9.9.2.7 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Schvalování	Související záznamy	Poznámky	Přezkoušení
--------------	-------------	-----------------	-------------	---------------------	----------	-------------

13.10.2020 15:09:32 - Poláková Simona :
 Test Dokumentace

9.9.2.8 Záložka Přezkoušení

Obsahuje informace o přezkoušení.

Odesílatel *	Přílohy (1)	Charakteristika	Archiv schvalování	Poznámky	Přezkoušení
Vyhotovil :	Převzal zakázku :	Přezkoušel zakázku :	Schválil :	Zaplatil :	Zaučtoval :
Datum : 13.10.2020 10:59:27	13.10.2020 11:47:03	13.10.2020 13:38:52	13.10.2020 13:52:42		13.10.2020 14:13:36
Jméno : Poláková Simona	Poláková Simona	Poláková Simona	Poláková Simona		Poláková Simona

9.9.2.9 Záložka Skartace

Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

Spisovna: Závod Dyje	Datum uzavření: 25. 5. 2018 9:23:35
Umístění: U vlastníka	Převzatý spisovnou:
Spisový znak: 01.01.01.	Skartační znak: S
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.	Skartační lhůta: 1
Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu	Datum spouštěcí události: 4. 6. 2018
	Autor spouštěcí události:
	Rok spouštěcí události: 2018
	Rok skartačního řízení:
	Skart. řízení provedeno:

Poznámka pro spisovnu: ☐ Nezařazovat do skartace

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Spisovna	Text	Název spisovny, na kterou ev. karta přísluší – vyplňuje automaticky systém dle stejné položky spisu
Umístění	Text	Identifikace umístění ev. karty (U vlastníka, Na spisovně, Zapůjčeno) – vyplňuje se automaticky základě Work Flow „Předání na spisovnu“ příslušného spisu nebo Work Flow „Žádanka o zápůjčku spisu/dokumentu“
Spisový znak	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“ – povinná položka při uzavření ev. karty. Po uzavření spisu, v němž je ev. karta zařazena, přebírá hodnotu dle stejné položky spisu
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr Spisového/skartačního plánu a jeho spisového znaku
Skartační znak	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Skartační lhůta	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku

Spisový/skartační plán	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spouštěcí událost	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Datum spouštěcí události	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Autor spouštěcí události	Text	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok spouštěcí události	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok skartačního řízení	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Skartační řízení provedeno	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Poznámka pro spisovnu	Text	Poznámky vlastníka ev. karty určené pro spisovnu

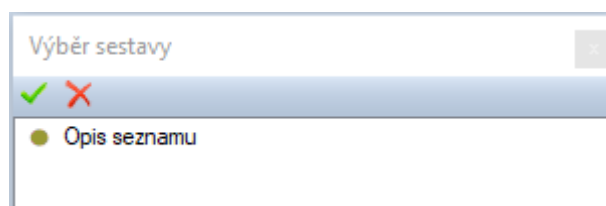
9.10 Faktura vydaná

Evidenční karta „Faktura vydaná“ je rozdělena do několika částí.

Uživatel může používat tyto ikony ze zvoleného seznamu na liště v zobrazení „Kniha vydaných faktur“  a po otevření vybrané EK Faktura vydaná tyto ikony . Popis ikon v kapitole 6.1 Panel nástrojů.

Pro seznamy: Kniha vydaných faktur, Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní), Vydané faktury ke kompletaci, Kniha vydaných faktur (archiv) je definována tisková sestava nazvaná „Opis seznamu“. Sestava umožňuje přímý výstup do MS Excel. Data, která do sestavy vstupují, jsou přímo ovlivněna výběrovými kritérii uplatněnými v daném okamžiku na daný seznam. Pořadí a názvy sloupců v sestavě definuje příloha „Pořadí a názvy sloupců v požadované sestavě.xlsx“

Vyvolání tiskové sestavy se provede přes ikonu  v ovládací liště seznamu. Na tuto akci se otevře nabídka definovaných sestav pro daný seznam



A po výběru možnosti „Opis seznamu“ se otevře asociovaný program MS Excel, v němž již jsou prezentována data z daného seznamu. Tento seznam obsahuje tyto položky:

Nadpis sloupce
Stav
Ev.č./Barcode
Č. faktury ve FEIS
Věc
Částka bez DPH
Částka s DPH
Adresát Název / jméno
Adresát - IČ
HS
HS - název
Číslo spisu
Variabilní symbol
Datum vypravení
Způsob vypravení
Kód FU
Vyřizuje/Zpracovatel
Vyřizuje - kód OJ
Vlastník
Vlastník - kód OJ
Datum poslední aktualizace
Forma příloh
Adresát - Adresa
Adresát - Číslo DS
Adresát - E-mail

V tomto okamžiku je předáno řízení aplikaci MS Excel. Uživatel pak může s vyexportovanými daty pracovat v této aplikaci, upravovat je, třídit je a formátovat již prostředky dané aplikace.

Vzhledem k okolnosti, že data a jejich řízení je předáno aplikaci třetí strany není tento soubor uložen v systému KRAB II. To je ponecháno na zpracování daného uživatele.

9.10.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty:


Faktura vydaná

Založeno dne : 11.08.2020 13:26:08
 Stav : Vypravená

Ev.č./Barcode : 251/2020
 Forma příloh : Analogová
* Počet listů : 1

Číslo FEIS : 99993
 Datum DPH : 11.08.2020
Datum splatnosti : 11.08.2020

* Částka bez DPH : 1,00
 Měna : CZK
* Lhůta vypravení/vyřízení : 11.08.2020

* Částka s DPH : 2,00
 Var. symbol : 99993

* Věc : Test Typ FAKV
 Zakázka : 1001016
Přehrada Boskovice

Finanční útvar : 1304
 Útvar ekonomický
ZDFU
činnost : 01
MVE cizí - malé vodní elektrárny cizí

Zaučtoval :
 Dne : 11.08.2020 13:31:41
akce : 60827
Boskovice - odchovna ryb

Vypravil : Poláková Simona
 HS : 01102
Provoz Znojmo

Vlastník : Poláková Simona
 OJ : 1304
1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
ZDFU
inv. číslo : DH1001074
STUL KANCELARSKY SVETLY

Zpracovatel :
 OJ :
CZ - CPA :
kód ASPE : R-STU
Realizace

Adresát/Odběratel *
 Přílohy (0)
Související záznamy
Poznámky

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta, aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Ev.Č./Barcode	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor ev. karty buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Počet listů	Numeric pole	Reprezentuje celočíselný údaj o počtu listů příloh dané ev. karty. Pole je editovatelné a povinné jen ve stavu S1 K vypravení a forma příloh je „Analogová“.
Forma příloh	Textové pole	Reprezentuje formu příloh ev. karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna formy příloh	Tlačítko	Ovládací prvek pole forma příloh. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam forem příloh, který je dán systémovým číselníkem Forma příloh (CIS_FORMA_PRILOH), ze kterého je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Číselník forem příloh nabývá těchto hodnot - Analogová - Digitální
Číslo FEIS	Textové pole	Reprezentuje č. faktury, pod kterým byla FAKV zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Var. symbol	Textové pole	Reprezentuje variabilní symbol pro platbu FAKV. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci

		zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Datum DPH	Datum	Reprezentuje datum zdanitelného plnění. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Splatnost	Datum	Reprezentuje datum splatnosti FAKV. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Částka bez DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury bez DPH. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Částka s DPH	Numeric pole	Reprezentuje celkovou částku faktury s DPH. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Měna	Textové pole	Reprezentuje Měnu, ve které jsou uvedeny částky. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
Věc	Textové pole	Reprezentuje popis věci faktury vydané. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Založeno dne	Datum	Položka reprezentuje datum, kdy byla ev. karta do systému zavedena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Lhůta vypravení/vyřízení	Datum	Reprezentuje datum do kdy má být FAKV vypravena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Finanční útvar	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, typu finanční útvar, který ev. kartu FAKP zpracovává. Pole jsou navržena jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tyto hodnoty je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
Zaúčtoval dne	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKV zaúčtována ve FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem

		automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Zaúčtoval	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKV v systému FEIS zaúčtoval. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
Vypravil dne	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla FAKV vypravena v systému KRAB. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě spuštění operace WF.
Vypravil	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který FAKV v systému KRAB vypravil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě spuštění operace WF.
Zakázka	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci zakázky, na které se patrně FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Činnost	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci činnosti, na které se patrně FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Akce	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci Akce, na které se patrně FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Inv. Číslo	Textové pole	položka reprezentuje Inv. Číslo dodávaného materiálu, služby na FAKV. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
CZ – CPA	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci CZ – CPA, na které se patrně materiál na FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Kód ASPE	Textové pole	Položka reprezentuje identifikaci Kódů ASPE, na které se patrně materiál na FAKV bude účtovat. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.

HS	Textové pole	Reprezentuje kód hospodářského střediska, pod kterým byla FAKV zaevidována v systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS
Vyřizuje	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je aktuálním zpracovatelem ev. karty. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají ze systému zpracování ev. karty.
Org. jednotka vyřizuje	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vyřizuje“

9.10.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Adresát/Odběratel *
Přílohy (1)
Související záznamy
Poznámky

9.10.2.1 Záložka Adresát/Odběratel

Záložka obsahuje údaje o adresátovi/odběrateli faktury.

Adresát/Odběratel *
Přílohy (1)
Související záznamy
Poznámky

Způsob vyřízení* Dobírka

Název/Jméno adresáta*: UNEX, a.s.

Adresa :

Ulice*: Bmíčko 1032

PSČ*: 78393 Obec*: Uničov

Část obce:

Stát :

Adresa pro tisk :

Bmíčko 1032
78393 Uničov

iČ: 45192049
DIČ: CZ45192049

Adresa řádek (pro vyhledávání):
Bmíčko 1032, 78393 Uničov

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Způsob vyřízení	Textové pole	Reprezentuje textový popis způsobu vyřízení. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky. Změnit tuto hodnotu je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna způsobu vyřízení	Tlačítko	Ovládací prvek pole Způsob vyřízení. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných způsobů vyřízení dle uživatelského číselníku Způsobů vyřízení (DOC_ZPUSOB_VYPRAVENI). Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Název / Jméno adresáta	Textové pole	Reprezentuje název právnické osoby či jméno fyzické osoby, které se faktura vydaná posílá. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro

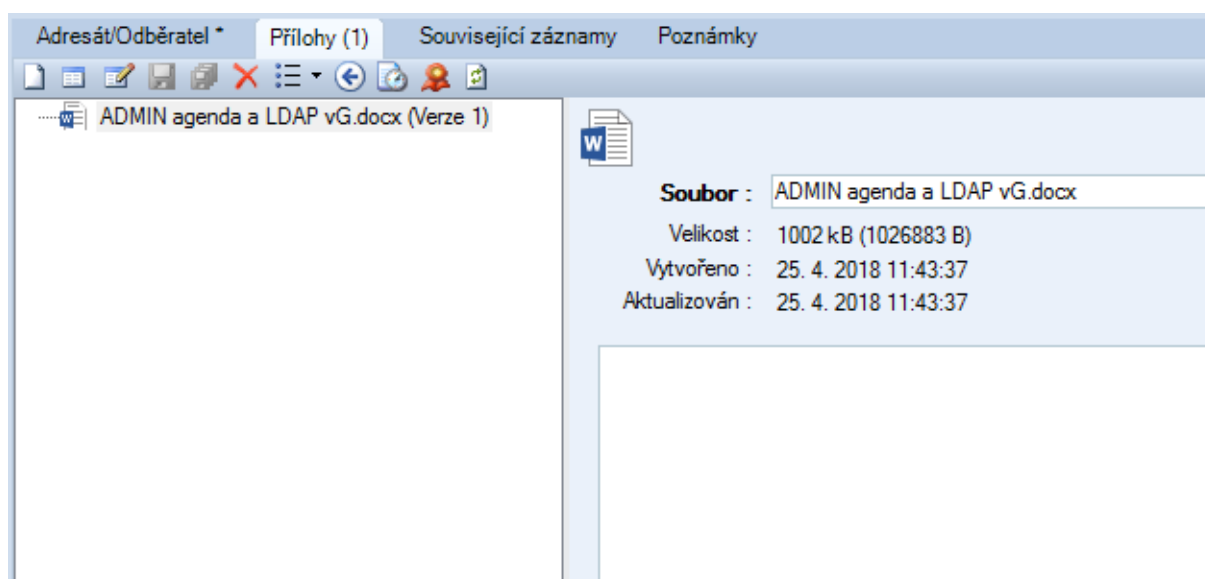
		editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. Položka je povinná.
IČ	Textové pole	Reprezentuje identifikační číslo právnické osoby. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS. U fyzické osoby se tato položka nevyplňuje
DIČ	Textové pole	Reprezentuje daňové identifikační číslo právnické osoby. U fyzické osoby se tato položka nevyplňuje. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Ulice	Textové pole	Reprezentuje název ulice, či veřejného prostranství včetně čísla popisného, nebo evidenčního popřípadě obou. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
PSC	Textové pole	Reprezentuje PSC. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Obec	Textové pole	Reprezentuje název obce. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Část obce	Textové pole	Reprezentuje název části obce. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Stát	Textové pole	Reprezentuje název státu Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky přes interface FEIS-KRAB. Pole je pro editaci zablokováno a jeho hodnota se dá změnit jen v systému FEIS.
Adresa pro tisk	Víceřádkové textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v konvenci pro tisk. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle předchozích položek.

Adresa řádek	Textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v řádkové konvenci. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle předchozích položek.
E-mail	Textové pole	Reprezentuje e-mailovou adresu, na kterou FAKV má být adresována. Položka je volně editovatelná a viditelná jen v případě, že položka Způsob doručení nabývá hodnoty „e-mailem“
Číslo DS	Textové pole	Reprezentuje č. datové schránky, na kterou bude FAKV odeslána. Položka je volně editovatelná z důvodu zachování možnosti zadat číslo datové schránky ručně. Položka je viditelná jen v případě, že položka Způsob doručení nabývá hodnoty „Datové schránky“ nebo „Datové schránky - do vlastních rukou“. Změnit tuto hodnotu je možné pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Vybrat adresáta z ISDS	Tlačítko	Umožňuje výběr adresáta s DB systému ISDS. Pak výše uvedená pole jsou naplněna daty z tohoto systému.
Číslo datové zprávy	Textové pole	Reprezentuje č. datové zprávy, kterou FAKV odešla. Položku vyplňuje automaticky systém, při odeslání zprávy z datové schránky. Položka je tudíž navržena jako needitovatelná a viditelná jen v případě, že položka Způsob doručení nabývá hodnoty „Datové schránky“ nebo „Datové schránky - do vlastních rukou“

9.10.2.2 Záložka Přílohy

Záložka obsahuje přehled souborových příloh, které jsou k tomuto záznamu připojeny.

Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.



Alespoň jedna příloha je vyžadována při vypravení, pokud způsob vypravení je nastaven na hodnoty „e-mailem“, „Datové schránky“ nebo „Datové schránky - do vlastních rukou“.

9.10.2.3 Záložka Související záznamy

Na této záložce je umístěná tabulka, jež obsahuje odkazy na jiné související dokumenty přijaté, vlastní, interní či faktury přijaté, vydané, jež souvisejí s danou fakturou.

Do této tabulky může uživatel, který k tomu má oprávnění připojit jakýkoliv dokument nebo fakturu, ke které má uživatel přístup, pomocí ovládacích tlačítek v záhlaví tabulky.

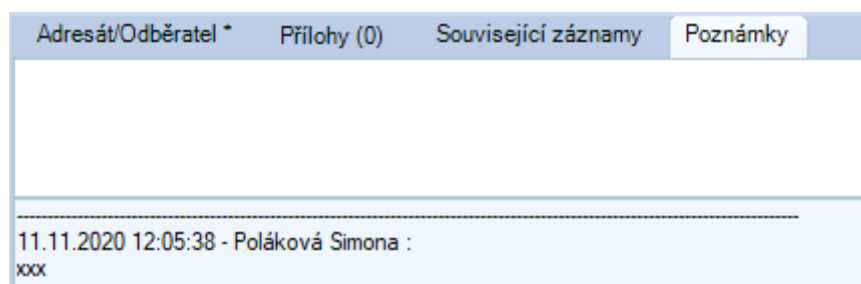
Adresát/Odběratel * Přílohy (0) Související záznamy Poznámky			
Č.J. / identifikátor dílu	Ev.Č	Věc	Stav
PM-39/2020/1102	155/2020	Test Typ Díl3	Uzavřený

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Přidat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty“ umožňuje přidat jeden či více odkazů na záznamy (dokumenty, faktury, ...) s danou fakturou související do této tabulky. Na aktivaci tlačítka se zobrazí výběrové okno zobrazující seznam dokumentů a spisů, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup a jsou evidovány v systému. Uživatel vybere jeden nebo více záznamů, které po potvrzení budou vloženy do této tabulky.
Odebrat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kurzor.
Odebrat vše	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty“ umožňuje odstranit všechny záznamy z tabulky.

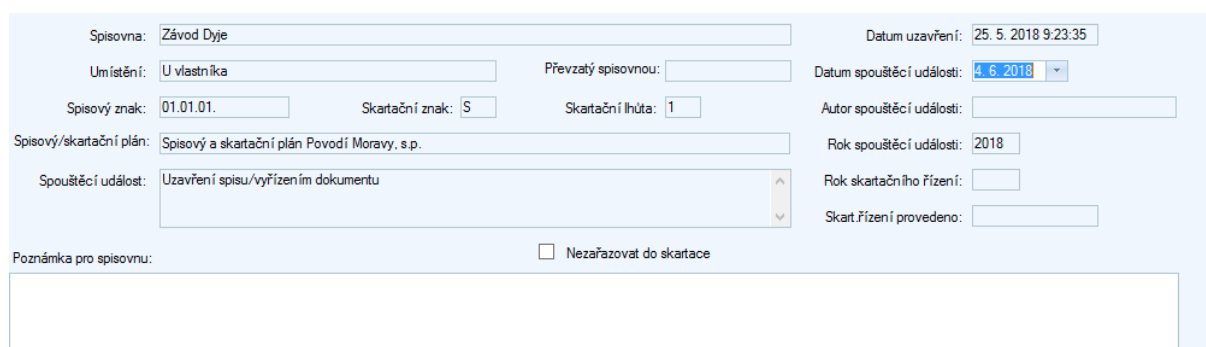
9.10.2.4 Záložka Poznámky

Záložka obsahuje poznámky k evidenční kartě.



9.10.2.5 Záložka Skartace

Obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.



Popis položek:

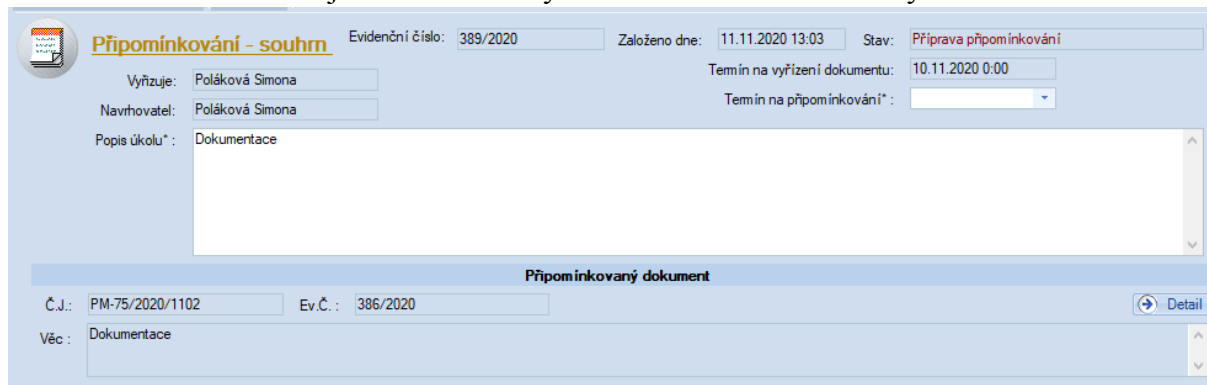
Název položky	Typ položky	Popis
Spisovna	Text	Název spisovny, na kterou ev. karta přísluší – vyplňuje automaticky systém dle stejné položky spisu
Umístění	Text	Identifikace umístění ev. karty (U vlastníka, Na spisovně, Zapůjčeno) – vyplňuje se automaticky základě Work Flow „Předání na spisovnu“ příslušného spisu (kap. Error! Reference source not found.) nebo Work Flow „Žádanka o zápůjčku spisu/dokumentu“ (kap. Error! Reference source not found.)
Spisový znak	Text	Vybírá uživatel dle číselníku „Spisový/skartační plán“ – povinná položka při uzavření ev. karty. Po uzavření spisu, v němž je ev. karta zařazena, přebírá hodnotu dle stejné položky spisu
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr Spisového/skartačního plánu a jeho spisového znaku
Skartační znak	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Skartační lhůta	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku

Spisový/skartační plán	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Spouštěcí událost	Text	Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení vybraného spisového znaku
Datum uzavření	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Datum spouštěcí události	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Autor spouštěcí události	Text	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok spouštěcí události	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Rok skartačního řízení	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Skartační řízení provedeno	Datum	Vyplňuje automaticky systém dle shodné položky spisu, v němž je ev. karta zařazena
Poznámka pro spisovnu	Text	Poznámky vlastníka ev. karty určené pro spisovnu

9.11 Připomínkování souhrn

Evidenční karta „Připomínkování - souhrn“ je zobrazována v DMS rozdělena do několika částí:

9.11.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



Připomínkování - souhrn Evidenční číslo: 389/2020 Založeno dne: 11.11.2020 13:03 Stav: Příprava připomínkování

Vyřizuje: Poláková Simona Termín na vyřízení dokumentu: 10.11.2020 0:00

Navrhovatel: Poláková Simona Termín na připomínkování:

Popis úkolu*: Dokumentace

Připomínkový dokument

Č.J.: PM-75/2020/1102 Ev.Č.: 386/2020 [Detail](#)

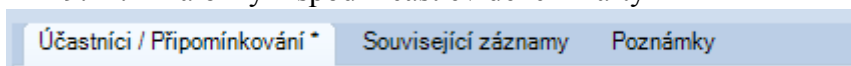
Věc: Dokumentace

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty

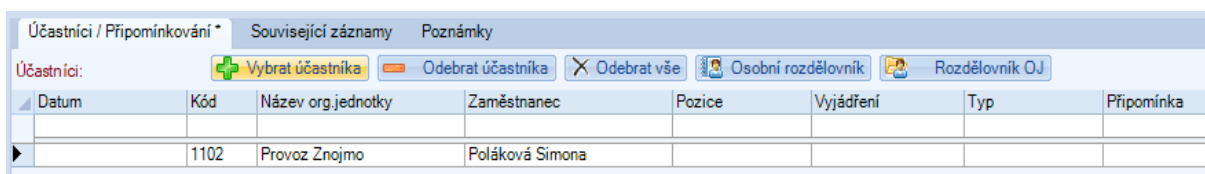
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty Připomínkování - souhrn – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín na vyřízení dokumentu	Datum	Datum do kdy má být dokument vyřízen (pouze pro připomínkování ev. karty „Dokument vlastní“ a „Dokument interní“) – vyplňuje automaticky systém dle stejné položky ev. karty dokument
Navrhovatel	Text	Uživatel, který připomínkování inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Termín na připomínkování	Datum	Termín do kdy mají být připomínky zaslány – povinná položka, vyplňuje uživatel
Popis úkolu	Text	Text výzvy k připomínkování – povinná položka
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze pro připomínkování ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Č.J.	Text	Číslo jednacích připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém
Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkovaného dokumentu nebo VPN

9.11.2 Záložky – spodní část evidenční karty



9.11.2.1 Záložka Účastníci/Připomínkování

Obsahuje soupis všech účastníků připomínkování včetně jejich připomínek.



Datum	Kód	Název org.jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona				

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat účastníka	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Odebrat účastníka	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgenční e-mail účastníkům (viz sloupec „Zaměstnanec“ tabulky „Účastníci“), kteří ještě připomínkování neprovedli
Detail	Tlačítko	Zobrazí pro aktuální řádek příslušnou ev. kartu „Připomínkování“.
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka připomínkování dokumentu či VPN. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení připomínkování Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o připomínkování zaslána či jejíž zaměstnanec připomínkování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o připomínkování zaslána či který jej provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Připomínka“, „Bez připomínky“ nebo prázdné) Typ – typ připomínky dle stejné položky ev. karty „Připomínkování“ Připomínka – text připomínky
Připomínka	Text	Zde se zobrazuje připomínka aktuálního řádku tabulky „Účastníci“

9.11.2.2 Záložka Související záznamy

Obsahující soupis všech souvisejících ev. karet.

Záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

Účastníci / Připomínkování * Související záznamy Poznámky					
Vybrat záznamy Odebrat záznam Odebrat vše					
	Č. spisu/Ident. dílu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
▶	PM-31/2019/5000	284/2019	Test Simča		
		291/2020	Dokumentace		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat záznam	Tlačítko	V nabídce ev. karet („Spis“, „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“), ke kterým má navrhovatel přístup, si vybere jeden či více souvisejících záznamů
Odebrat záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Související záznamy“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Související záznamy“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů připomínkování. V případě dvojklíku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena

9.11.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci / Připomínkování *	Související záznamy	Poznámky
11.11.2020 13:08:17 - Poláková Simona : xxx		

9.12 Připomínkování

Evidenční karta „Připomínkování“ je zobrazována rozdělená do několika částí:

9.12.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Připomínkování		Vyřizuje: Poláková Simona	OJ: 1102	Provoz Znojmo	ZDPZ:	Stav: K připomínkování	
Evidenční číslo:	352/2020	Založeno:	22.10.2020 14:26	Vyřídít do:	22.10.2020 23:59	* Typ:	
Popis úkolu:	Dokumentace INT						
* Připomínka:							
Připomínkový dokument :							
Č.J.:		Ev.Č.:	350/2020				Detail
Věc:	Dokumentace INT						

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků připomínkování
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Typ	Text	Typ připomínky – povinná položka pro krok Work Flow „Připomínka“
 Výběr typu připomínky	Tlačítko	Nabídne výběr z číselníku Typ připomínky
Popis úkolu	Text	Vyplněno automaticky systémem dle stejnojmenné položky ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty Připomínkování – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Vyřídít do	Datum	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Termín na připomínkování“ ev. karty „Připomínkování souhrn“
Připomínka	Text	Text připomínky. Povinná položka pro krok Work Flow „Připomínka“

Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze pro připomínkování ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Č.J.	Text	Číslo jednací připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze připomínkování pro ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Věc	Text	Věc připomínkovaného dokumentu nebo VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkovaného dokumentu

9.12.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Související záznamy

Přílohy

9.12.2.1 Záložka Související záznamy

Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

Záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

Zaznamená se nezobrazení pro připomínkování ev. karty „VFA“.

Související záznamy		Přílohy			
	Č. spisu/Ident. dílu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
	PM-12/2020/5000	45/2020	Test 12	78781/2	

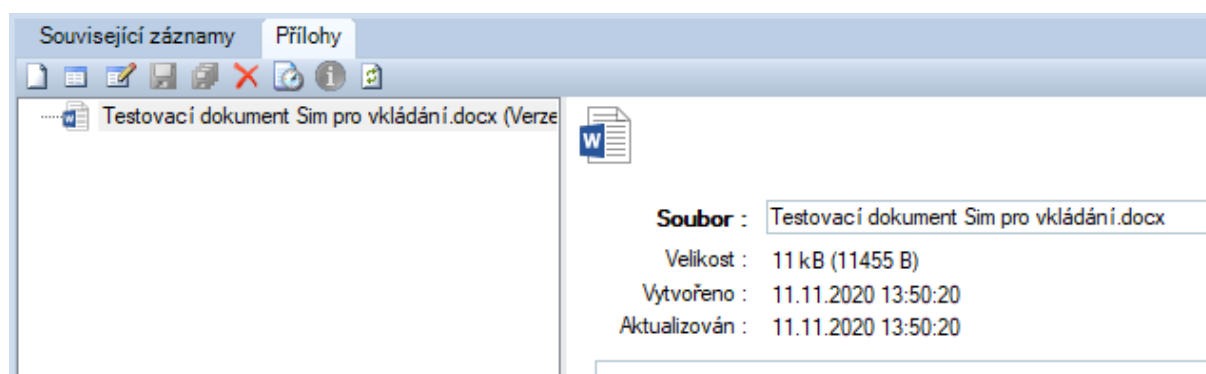
Popis položek:

Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů připomínkování. V případě dvojklíku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamu“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury
---------------------	---------	---

		Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní a interní položka ev. karty „Externí Č.J.“, jinak prázdné
--	--	--

9.12.2.2 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.



9.13 Dání na vědomí souhrn

Evidenční karta „Dání na vědomí - souhrn“ je zobrazována rozdělená do několika částí:

9.13.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Na vědomí - souhrn Evidenční číslo: 393/2020 Stav: Příprava dání na vědomí

Vyřizuje: Poláková Simona OJ: 1102 Provoz Znojmo Druh*: Pro informaci

Navrhovatel: Poláková Simona OJ: 1102 Provoz Znojmo Založeno dne: 11.11.2020

Popis*: Dokumentace

Dokument na vědomí

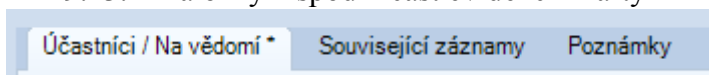
Č.J.: PM-75/2020/1102 Ev.Č.: 386/2020 Detail

Věc: Dokumentace

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Navrhovatel	Text	Uživatel, který připomínkování inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele

Druh	Text	Druh dání na vědomí dle číselníku – povinná položka
 Výběr druhu	Tlačítko	Nabídne výběr z číselníku Druh dání na vědomí
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty Na vědomí - souhrn – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis úkolu	Text	Textová informace k dání na vědomí – povinná položka
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Č.J.	Text	Číslo jednacích dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenčního dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém
Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu nebo VPN daného na vědomí

9.13.2 Záložky – spodní část evidenční karty



9.13.2.1 Záložka Účastníci/Na vědomí

Obsahuje soupis všech účastníků dání na vědomí.

Účastníci / Na vědomí * Související záznamy Poznámky						
Účastníci:  Vybrat účastníka  Odebrat účastníka  Odebrat vše  Osobní rozdělovník  Rozdělovník OJ						
Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat účastníka	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní

		záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Odebrat účastníka	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgenční e-mail účastníkům (viz sloupec „Zaměstnanec“ tabulky „Účastníci“), kteří ještě připomínkování neprovedli
Detail	Tlačítko	Zobrazí pro aktuální řádek příslušnou ev. kartu „Na vědomí“.
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka dání na vědomí dokumentu či VPN. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení přečtení Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla informace o dání na vědomí zaslána či jejíž zaměstnanec dání na vědomí přečetl Zaměstnanec – uživatel, jemuž bylo dáno na vědomí či který jej přečetl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Přečteno“ nebo prázdné) Poznámka – text poznámky zadané na příslušné ev. kartě „Na vědomí“
Poznámka	Text	Zde se zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci“

9.13.2.2 Záložka Související záznamy

Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

Záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

Účastníci / Na vědomí * Související záznamy Poznámky				
Vybrat záznamy Odebrat záznam Odebrat vše				
Č. spisu/Ident. dílu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
	291/2020	Dokumentace		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat záznam	Tlačítko	V nabídce ev. karet („Spis“, „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“), ke kterým má navrhovatel přístup, si vybere jeden či více souvisejících záznamů
Odebrat záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Související záznamy“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Související záznamy“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů k dání na vědomí. V případě dvojkliku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní, interní dle shodné položky ev. karty, pro ostatní je prázdné

9.13.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci / Na vědomí *
Související záznamy
Poznámky

11.11.2020 13:59:01 - Poláková Simona :
Test

9.14 Dání na vědomí

Evidenční karta „Dání na vědomí“ je zobrazována v několika záložkách:

9.14.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

	Na vědomí	Evidenční číslo: 394/2020	Založeno: 11.11.2020 14:01	Stav: Na vědomí
	Vyřizuje: Poláková Simona	Org. jednotka: 1102	Provoz Znojmo	ZDPZN Druh: Pro informaci
Popis:	Dokumentace			
Poznámka:				
Dokument na vědomí				
Č.J.:	PM-75/2020/1102	Ev.Č.:	386/2020	Detail
Věc:	Dokumentace			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků dání na vědomí
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Druh	Text	Druh dání na vědomí dle shodné položky „Na vědomí – souhrn“
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty „Na vědomí“ – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis	Text	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Popis úkolu“ ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Poznámka	Text	Text poznámky.
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze (pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“) – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Č.J.	Text	Číslo jednacích dokumentů nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenčních dokumentů nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“

Typ VPN	Text	Typ VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Druh VPN	Text	Druh VPN – pouze dání na vědomí ev. karty „VPN“ – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Věc	Text	Věc dokumentu nebo VPN daného na vědomí – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Na vědomí – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu nebo VPN daného na vědomí

9.14.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Související záznamy

Poznámky

9.14.2.1 Záložka Související záznamy

Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

Záložka se nezobrazuje pro připomínkování ev. karty „VPN“.

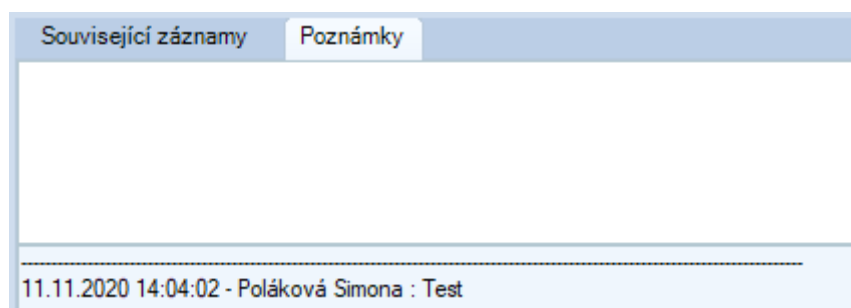
Související záznamy					
Poznámky					
	Č. spisu/ident. dílu/Č.J./Číslo FA	Ev.č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
▶		291/2020	Dokumentace		

Popis položek:

Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů k dání na vědomí. V případě dvojkliku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní „Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do něž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní a interní položka ev. karty „Externí Č.J.“, jinak prázdné
---------------------	---------	---

9.14.2.2 Záložka Poznámky

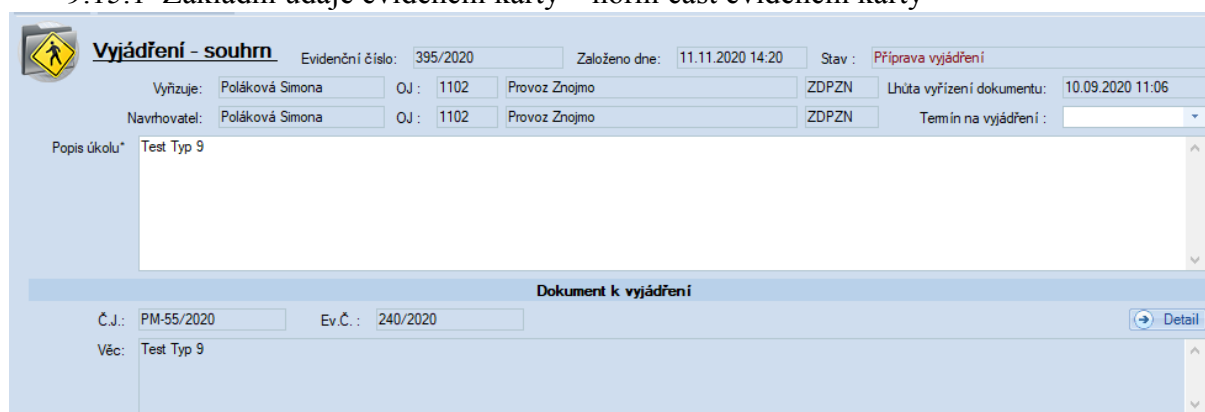
Obsahuje poznámky k evidenční kartě.



9.15 Vyjadřování souhrn

Evidenční karta „Vyjádření - souhrn“ je zobrazována rozdělená do několika částí:

9.15.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

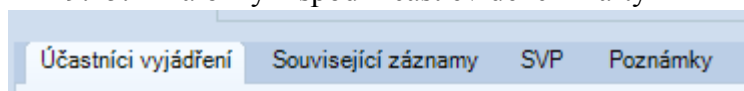


Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty Vyjádření - souhrn – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín na vyřízení dokumentu	Datum	Datum do kdy má být dokument přijatý vyřízen
Navrhovatel	Text	Uživatel, který vyjádření inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Termín na vyjádření	Datum	Termín do kdy má být vyjádření zasláno – povinná položka, vyplňuje uživatel
Popis úkolu	Text	Text výzvy k vyjádření – povinná položka

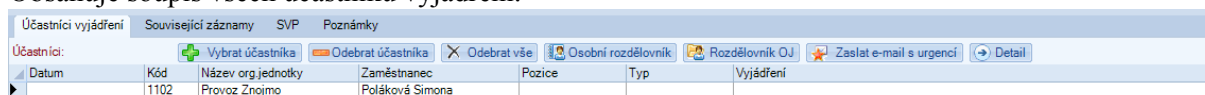
Č.J.	Text	Číslo jednací dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu k vyjádření

9.15.2 Záložky – spodní část evidenční karty



9.15.2.1 Záložka Účastníci vyjádření

Obsahuje soupis všech účastníků vyjádření.



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat účastníka	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Odebrat účastníka	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgenční e-mail účastníkům (viz sloupec „Zaměstnanec“ tabulky „Účastníci“), kteří ještě vyjádření neprovedli
Detail	Tlačítko	Zobrazí pro aktuální řádek příslušnou ev. kartu „Vyjádření“.
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka vyjádření dokumentu.

		Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení přečtení Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla informace o dání na vědomí zaslána či jejíž zaměstnanec dání na vědomí přečetl Zaměstnanec – uživatel, jemuž bylo dáno na vědomí či který jej přečetl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Ev.Č. – evidenční číslo ev. karty „Vyjádření“ Typ – typ vyjádření dle shodné položky ev. karty „Vyjádření“ Vyjádření – typ schválení („Vyjádření“ nebo prázdné)
Vyjádření	Text	Zde se zobrazuje vyjádření aktuálního řádku tabulky „Účastníci“

9.15.2.2 Záložka Související záznamy

Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

Účastníci vyjádření		Související záznamy	SVP	Poznámky	
 Vybrat záznamy		 Odebrat záznam	 Odebrat vše		
	Č. spisu/Ident. dílu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
	PM-72/2020	357/2020	Dokumentace		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat záznam	Tlačítko	V nabídce ev. karet („Spis“, „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Dokument interní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“), ke kterým má navrhovatel přístup, si vybere jeden či více souvisejících záznamů
Odebrat záznam	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Související záznamy“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Související záznamy“
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů k vyjádření. V případě dvojklíku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní

		„Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do nějž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní, interní dle shodné položky ev. karty, pro ostatní je prázdné
--	--	--

9.15.2.3 Záložka SVP

Položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2) jsou automaticky přeneseny z dokumentu přijatého.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Skupina	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Provoz	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Referent provozu	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Hydrologické pořadí 1	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Hydrologické pořadí 2	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Katastrální území	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého

9.15.2.4 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci vyjádření	Související záznamy	SVP	Poznámky
11.11.2020 14:31:14 - Poláková Simona : Test			

9.15.2.5 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Zobrazuje se, pokud některý z účastníků vyjádření připojil k EK vyjádření (detail) přílohu – tato příloha je přenesena na EK Vyjádření souhrn.

Související záznamy	SVP	Poznámky	Přílohy (1)
Testovací dokument Sim pro vkládání.docx (Verze Soubor : Testovací dokument Sim pro vkládání.docx Velikost : 11 kB (11455 B) Vytvořeno : 11.11.2020 14:37:40 Aktualizován : 11.11.2020 14:37:40			

9.16 Vyjádření

Evidenční karta „Vyjádření“ je zobrazována v několika záložkách:

9.16.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Vyjádření		Evidenční číslo:	Založeno:	Stav:
		396/2020	11.11.2020 14:36	K vyjádření
Vyřizuje:		Poláková Simona	OJ: 1102	Provoz Znojmo
			ZDPZN	Vyřídí do: 11.11.2020 23:59
Typ:				
Popis úkolu:		Test Typ 9		
Vyjádření:				
Dokument k vyjádření:				
Č.J.:	PM-55/2020	Ev.Č.:	240/2020	Detail
Věc:	Test Typ 9			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků vyjádření

Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Typ	Text	Typ vyjádření z číselníku – povinná položka
 Výběr typu vyjádření	Tlačítko	Zobrazí se výběr z číselníku typů vyjádření
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty „Vyjádření“ – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis úkolu	Text	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Popis úkolu“ ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Vyjádření	Text	Text vyjádření – povinná položka.
Č.J.	Text	Číslo jedací dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Věc	Text	Věc dokumentu k vyjádření – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Vyjádření – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu dokumentu k vyjádření

9.16.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Související záznamy	SVP	Poznámky	Přílohy (1)
---------------------	-----	----------	-------------

9.16.2.1 Záložka Související záznamy

Obsahuje soupis všech souvisejících ev. karet.

Související záznamy	SVP	Poznámky	Přílohy (1)
Č. spisu/Ident. dílu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu
PM-72/2020	357/2020	Dokumentace	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Související záznamy	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici souvisejících záznamů k vyjádření. V případě dvojklíku se zobrazí ev. karta aktuálního řádku tabulky „Související záznamy“ Záznam obsahuje následující položky: Číslo spisu/Č.J./Číslo Fa – Pro spis „Číslo spisu“ (spisová značka); pro dokument přijatý, vlastní a interní

		„Č.J.“ a pro fakturu přijatou a vydanou číslo faktury Ev.Č. - evidenční číslo souvisejícího záznamu Věc – věc souvisejícího záznamu Číslo spisu dokumentu – pro spis prázdné, jinak číslo spisu – spisová značka spisu, do nějž je dokument či faktura zařazena Externí Č.J. – pro dokument přijatý, vlastní, interní dle shodné položky ev. karty, pro ostatní je prázdné
--	--	--

9.16.2.2 Záložka SVP

Položky SVP (Katastrální území, Skupina, Referent provozu, Provoz, Hydrologické pořadí 1, Hydrologické pořadí 2) jsou automaticky přeneseny z dokumentu přijatého.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Skupina	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Provoz	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Referent provozu	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Hydrologické pořadí 1	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Hydrologické pořadí 2	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého
Katastrální území	Text	Automaticky přeneseno z dokumentu přijatého

9.16.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Související záznamy SVP **Poznámky** Přílohy (1)

11.11.2020 14:42:10 - Poláková Simona :
Vyjádření

9.16.2.4 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Související záznamy SVP Poznámky **Přílohy (1)**

Testovací dokument Sim pro vkládání.docx (Verze 1.0)

Soubor : Testovací dokument Sim pro vkládání.docx
 Velikost : 11 kB (11455 B)
 Vytvořeno : 11.11.2020 14:37:40
 Aktualizován : 11.11.2020 14:37:40

9.17 Vnitropodnikové normy

Evidenční karta slouží k tvorbě, správě, ukončování vnitropodnikových norem a směrnic VHL.

Ev. karta je rozdělena do několika částí:

9.17.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Vnitropodniková norma Forma příloh : Digitální Stav: Příprava návrhu

Číslo jednací: Evidenční číslo: Druh VPN* Typ VPN* Vyřizuje: Poláková Simona OJ vyřizuje: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Navrhovatel: Poláková Simona OJ navrhovatele: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Manažer kvality: OJ manažera kvality: Věc* Důvod předložení* Číslo VPN: / 1 Datum vydání: Rok VPN: Účinnost od: Schválil: Datum schválení: Účinnost do:

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení – vyplňuje automaticky systém
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém

Číslo jednací	Text	Číslo jednací VPN – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo VPN – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Povinná položka dle číselníku
 Výběr druhu VPN	Tlačítko	Zobrazí nabídku pro výběr z číselníku Druh VPN
Typ VPN	Text	Povinná položka dle číselníku
 Výběr typu VPN	Tlačítko	Zobrazí nabídku pro výběr z číselníku Typ VPN
Navrhovatel	Text	Uživatel, který ev. kartu založil – vyplňuje automaticky systém
OJ navrhovatele	3x text	Org. jednotka dle nastavení navrhovatele – vyplňuje automaticky systém
Manažer kvality	Text	Uživatel, který je definován jako manažer kvality pro OJ navrhovatele – vyplňuje automaticky systém (pokud podmínce vyhovuje více uživatelů, určuje manažera kvality navrhovatel – povinná položka)
 Výběr manažera kvality	Tlačítko	Výběr z nabídky uživatelů s rolí VPN_ManazerKvality
OJ manažera kvality	3x text	Org. jednotka dle nastavení manažera kvality – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc VPN – povinná položka
Důvod předložení	Text	Důvod předložení VPN – povinná položka
Číslo VPN	Text	Pro první verzi vyplňuje navrhovatel, pro ostatní vyplňuje automaticky systém – povinná položka
Verze	Číslo	Položka čísla VPN za lomítkem – vyplňuje automaticky systém
Datum vydání	Datum	Datum vydání VPN – povinná položka
Rok VPN	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle data vydání
Účinnost od	Datum	Povinná položka
Účinnost do	Datum	Vyplňuje uživatel nebo automaticky systém při zveřejnění nové verze (vypočítá se = <i>Účinnost Od</i> (nové verze) – 1)

Schválil	Text	Jméno posledního schvalovatele ze záložky „Schválení návrhu“ – vyplňuje automaticky systém
Datum schválení	Datum	Datum schválení posledního schvalovatele ze záložky „Schválení návrhu“ – vyplňuje automaticky systém

9.17.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Přílohy (1)	Poznámky	Připomínkování	Schvalování	Archiv schvalování	Dání na vědomí
--------------------	----------	----------------	-------------	--------------------	----------------

9.17.2.1 Záložka Schvalování

Obsahuje položky posledního schvalování VPN.

Přílohy (1) Poznámky Připomínkování Schvalování Archiv schvalování Dání na vědomí						
Schvalování návrhu		Schvalování navrhl: Poláková Simona		☐ Navrhovatel je výhradní editor		Termín na schválení* 11.08.2020 23:59:00
Popis úkolu: Test Typ VPN						
Účastníci: Vybrat účastníka Odebrat účastníka Odebrat vše Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Rozdělovník Zaslát e-mail s urgencí						
Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Schvalování návrhu	Text	Uživatel, který schvalování navrhuje – systém automaticky vyplňuje dle položky „Vlastník“
Navrhovatel je výhradní editor	Zaškrtnutí	Pokud je hodnota „Ano“, není schvalovatelům uvedeným v tabulce „Účastníci“ umožněno modifikovat schvalované přílohy
Termín na schválení	Datum	Termín na schválení
Popis úkolu	Text	Případné další upřesnění schvalování
Vybrat účastníka	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Odebrat účastníka	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník generovaný“ lze vybrat jeden záznam. Po zadání úrovně schvalování se

		vygenerované aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
 Nahoru	Tlačítko	Posune aktuálního schvalovatele před předcházejícího
 Dolů	Tlačítko	Posune aktuálního schvalovatele za následujícího
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka rozhodnutí (schvalovatele) dokumentu. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení vyjádření schvalovatele Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o schválení zaslána či jejíž zaměstnanec schvalování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o schválení zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Doporučeno“, „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“, „Schváleno“) Poznámka – text poznámky k provedenému schválení
Poznámka	Text	Pro stavy „ K přidělení schvalovatele“ a „Ke schválení“ slouží pro zadání poznámky (pro „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“ je povinné). Jinak se zde zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci / Rozhodnutí“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Ve stavu „Ke schválení“ umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgenční e-mail aktuálnímu schvalovateli.

9.17.2.2 Záložka Archiv schvalování

Obsahuje výpis všech provedených schvalování mimo posledního.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Přílohy (1)	Poznámky	Připomínkování	Schvalování	Archiv schvalování	Dání na vědomí		
Schvalování:							
	Datum zahájení	Termín na schválení	Typ schvalování	Navrhovatel	Úkol	Ukončil	Datum ukončení
	11.08.2020 13:46:50	11.08.2020 23:59:00	Schvalování návrh	Poláková Simona	Test Typ VPN	Poláková Simona	11.08.2020 13:47:17
Účastníci rozhodnutí:							
	Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	11.08.2020 13:47:17	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Schváleno	
Poznámka :							

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Schvalování	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici konkrétního nedokončeného schvalování. Záznam obsahuje následující položky: Datum zahájení – datum zahájení příslušného schvalování Termín na schválení – termín schválení příslušného schvalování Navrhovatel – navrhovatel příslušného schvalování Výhradní editor – hodnota stejnojmenné položky příslušného schvalování Popis úkolu – hodnota stejnojmenné položky příslušného schvalování Typ – typ schvalování („Návrh“ nebo „Zrušení“)
Účastníci / Rozhodnutí	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka rozhodnutí (schvalovatele) dokumentu k aktuálnímu řádku tabulky „Schvalování“. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení vyjádření schvalovatele Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o schválení zaslána či jejíž zaměstnanec schvalování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o schválení zaslána či který ji provedl Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Doporučeno“, „Doporučeno s výhradou“, „Zamítnuto“, „K přepracování“, „Schváleno“) Poznámka – text poznámky k provedenému schválení
Poznámka	Text	Zde zobrazuje poznámka aktuálního řádku tabulky „Účastníci“

9.17.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Přílohy (1)	Poznámky	Připomínkování	Schvalování	Archiv schvalování	Dání na vědomí
11.11.2020 14:56:02 - Poláková Simona : Test VPN					

9.17.2.4 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Přílohy (1)	Poznámky	Připomínkování	Schvalování	Archiv schvalování	Dání na vědomí
001 - Testovací dokument Sim pro vkládání.docx Soubor : Testovací dokument Sim pro vkládání.docx Velikost : 11 kB (11455 B) Vytvořeno : 11.08.2020 13:34:15 Aktualizován : 11.08.2020 13:34:15					

9.17.2.5 Záložka Dání na vědomí

Obsahuje výčet všech „Dání na vědomí“ připojených k evidenční kartě.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Přílohy (1)	Poznámky	Připomínkování	Schvalování	Archiv schvalování	Dání na vědomí														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Založeno</th> <th>Věc</th> <th>Druh</th> <th>Stav</th> <th>Navrhovatel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11.08.2020 13:47:51</td> <td>Test Typ VPN</td> <td>Pro informaci</td> <td>Dáno na vědomí</td> <td>Poláková Simona</td> </tr> </tbody> </table>						Založeno	Věc	Druh	Stav	Navrhovatel	11.08.2020 13:47:51	Test Typ VPN	Pro informaci	Dáno na vědomí	Poláková Simona				
Založeno	Věc	Druh	Stav	Navrhovatel															
11.08.2020 13:47:51	Test Typ VPN	Pro informaci	Dáno na vědomí	Poláková Simona															
Účastníci: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Kód</th> <th>Název org. jednotky</th> <th>Zaměstnanec</th> <th>Pozice</th> <th>Vyjádření</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka							
Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka													

9.17.2.6 Záložka Revize

Obsahuje výčet všech revizí provedených pro příslušnou ev. kartu VPN.

Zobrazuje se pouze, pokud byla nějaká revize k ev. kartě vytvořena.

Přílohy (1)	Poznámky	Archiv schvalování	Revize	Evidované tisky																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>poř.</th> <th>Datum</th> <th>Kód OJ</th> <th>Název OJ</th> <th>Zaměstnanec</th> <th>Pozice</th> <th>Vyjádření</th> <th>Připomínky</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>14.01.2020 16:38:22</td> <td>1102</td> <td>Provoz Znojmo</td> <td>Poláková Simona</td> <td></td> <td>Připomínky</td> <td>test revize VPN připomínky</td> </tr> </tbody> </table>					poř.	Datum	Kód OJ	Název OJ	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Připomínky	1	14.01.2020 16:38:22	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Připomínky	test revize VPN připomínky
poř.	Datum	Kód OJ	Název OJ	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Připomínky													
1	14.01.2020 16:38:22	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Připomínky	test revize VPN připomínky													
Připomínky test revize VPN připomínky																				

9.17.2.7 Záložka Evidované tisky

Obsahuje výčet evidovaných tisků.

Přílohy (1)	Poznámky	Archiv schvalování	Revize	Evidované tisky														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Poř. číslo</th> <th>Název přílohy</th> <th>Tištěné stránky</th> <th>Datum tisku</th> <th>Vytiskl</th> <th>Datum převzetí</th> <th>Převzal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Poř. číslo	Název přílohy	Tištěné stránky	Datum tisku	Vytiskl	Datum převzetí	Převzal	*						
Poř. číslo	Název přílohy	Tištěné stránky	Datum tisku	Vytiskl	Datum převzetí	Převzal												
*																		

9.17.2.8 Záložka Připomínkování

Obsahuje výčet všech „Připomínkování VPN“ připojených k evidenční kartě v procesu připomínkování VPN.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé připomínkování návrhu k ev. kartě vytvořeno.

Připomínkování							
Založeno	Typ připomínkování	Věc	Stav	Vlastník			
15.01.2020 13:30:18	Připomínkování návrhu	test připomínkování VPN4	Ukončeno	Poláková Simona			

Účastníci:							
Datum	Kód	Název org.jednotky	Zaměstnanec	Vyjádření	K části/strana	Formulace připomínky se zdůvod.	Navrhovaná změna
15.01.2020 13:49:48	5000	Ředitelství podniku	Poláková Simona	Připomínka	hjhg	fhjhj	fhjhj

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Připomínkování návrhu	Tabulka	Řádek tabulky připomínkování návrhu – seznam všech ev. karet „Připomínkování VPN – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuálním stavu uváděných připomínkování. Záznam obsahuje následující položky: Založeno – datum založení příslušné ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Typ připomínkování – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Věc – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Stav – stav ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Vlastník – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky účastníci – seznam všech účastníků uvedených na všech ev. kartách „Připomínkování – souhrn“ založených pro příslušnou ev. kartu. Hodnoty sloupců jsou vždy v aktuálním stavu uváděných připomínkování. Záznam obsahuje následující položky: Datum – provedení připomínkování Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o připomínkování zaslána či jejíž zaměstnanec připomínkování provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o připomínkování zaslána či který ji provedl

		Vyjádření – typ připomínkování („Připomínka“ nebo „Bez připomínky“) dle stavu ev. karty „Připomínkování“ K části/strana – hodnota stejnojmenné položky z ev. karty „Připomínkování – souhrn“ Formulace připomínky se zdůvod. – text připomínky dle ev. karty „Připomínkování“; pro „Připomínka“ je povinné Navrhovaná změna – dle stejné položky „Seznam připomínek“ ev. karty „Připomínkování VPN“
--	--	---

9.18 Připomínkování VPN souhrn

Evidenční karta „Připomínkování VPN - souhrn“ slouží k připomínkování návrhu VPN a je zobrazována rozdělena do několika částí:

9.18.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Navrhovatel	Text	Uživatel, který připomínkování inicializuje – vyplňuje automaticky systém na základě uživatele
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“ – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Termín na připomínování	Datum	Termín do kdy mají být připomínky zaslány – povinná položka, vyplňuje uživatel
Popis úkolu	Text	Text výzvy k připomínkování – povinná položka

Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze – vyplňuje automaticky systém
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – vyplňuje automaticky systém
Č.J.	Text	Číslo jednací připomínkové VPN – vyplňuje automaticky systém
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkové VPN – vyplňuje automaticky systém
Typ VPN	Text	Typ VPN – vyplňuje automaticky systém
Druh VPN	Text	Druh VPN – vyplňuje automaticky systém
Věc	Text	Věc připomínkové VPN – vyplňuje automaticky systém
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkového dokumentu nebo VPN

9.18.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (0) Poznámky

9.18.2.1 Záložka Účastníci/Připomínkování

Obsahuje soupis všech připomínek všech účastníků připomínkování návrhu VPN, včetně jejich připomínek.

Účastníci / Připomínkování *		Poznámky						
Účastníci:								
+ Vybrat účastníka - Odebrat účastníka ✕ Odebrat vše 👤 Osobní rozdělovník 📄 Rozdělovník OJ								
Datum	Kód	Název org.jednotky	Zaměstnanec	Vyjádření	Kategorie	K části/strana	Formulace připomínky se zdůvod.	Navrhovaná změna
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona					
K části/strana: Formulace připomínky se zdůvodněním : Navrhovaná změna:								

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat účastníka	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Osobní rozdělovník	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“, jejichž vlastníkem uživatel je, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“

Rozdělovník OJ	Tlačítko	V nabídce ev. karet „Rozdělovník“ zveřejněných pro org. jednotky, ke kterým má uživatel přístup, lze vybrat jeden záznam. Následně se aktivní záznamy tohoto rozdělovníku přenesou do tabulky „Účastníci“
Odebrat účastníka	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci“
Zaslat e-mail s urgencí	Tlačítko	Umožňuje navrhovateli (nebo jeho zástupci) odeslat urgentní e-mail účastníkům (viz sloupec „Zaměstnanec“ tabulky „Účastníci“), kteří ještě připomínkování VPN neprovedli
Detail	Tlačítko	Zobrazí pro aktuální řádek příslušnou ev. kartu „Připomínkování“.
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici účastníka připomínkování VPN. Záznam obsahuje následující položky: Datum – datum provedení připomínkování VPN Číslo, Název org. jednotky – org. jednotka, na kterou byla žádost o připomínkování zaslána či jejíž zaměstnanec připomínkování VPN provedl Zaměstnanec – uživatel, jemuž byla žádost o připomínkování zaslána či který jej provedl. V případě provedení připomínkování je zde Zaměstnanec uveden tolikrát, kolik zadal připomínek Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Vyjádření – typ schválení („Připomínka“, „Bez připomínky“ nebo prázdné) Kategorie – dle stejné položky „Seznam připomínek“ ev. karty „Připomínkování VPN“ K části/strana – dle stejné položky „Seznam připomínek“ ev. karty „Připomínkování VPN“ Formulace připomínky se zdůvod. – dle stejné položky „Seznam připomínek“ ev. karty „Připomínkování VPN“ Navrhovaná změna – dle stejné položky „Seznam připomínek“ ev. karty „Připomínkování VPN“
K části/strana	Text	Zde se zobrazuje hodnota stejného sloupce aktuálního řádku tabulky „Účastníci“

Formulace připomínky se zdůvodněním	Text	Zde se zobrazuje hodnota stejného sloupce aktuálního řádku tabulky „Účastníci“
Navrhovaná změna	Text	Zde se zobrazuje hodnota stejného sloupce aktuálního řádku tabulky „Účastníci“

9.18.2.2 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (1) Poznámky

evidenční karty + WF.docx (Verze 1)

Soubor : evidenční karty + WF.docx
Velikost : 2920 kB (2990812 B)
Vytvořeno : 8. 6. 2018 14:02:02
Aktualizován : 8. 6. 2018 14:02:02

9.18.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci / Připomínkování * Přílohy (0) Poznámky

11.11.2020 15:08:02 - Poláková Simona :
 Dokumentace

9.19 Připomínkování VPN

Evidenční karta „Připomínkování VPN“ je rozdělená do několika částí:

9.19.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Připomínkování VPN Evidenční číslo: 398/2020 Založeno: 11.11.2020 Stav: K připomínkování

Vyřizuje: Poláková Simona OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN Vyřídil do: 11.11.2020 23:59

Popis úkolu: Dokumentace

Připomínkováná VPN

Číslo VPN: 454546 / 1 Rok VPN: Č.J.: PM-14/2020/1102 Ev.Č.: 53/2020 Druh VPN: VHL Typ VPN: Věc: test VPN8

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení, tj. jeden z účastníků připomínkování
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo	Text	Evidenční číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Vyřídít do	Datum	Vyplněno automaticky systémem dle položky „Termín na připomínkování“ ev. karty „Připomínkování VPN - souhrn“
Založeno	Datum	Datum založení ev. karty Připomínkování – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Popis úkolu	Text	Vyplněno automaticky systémem dle stejnojmenné položky ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Číslo VPN	Text	Číslo vnitropodnikové normy včetně verze – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Rok VPN	Číslo	Rok VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Č.J.	Text	Číslo jednací připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Ev.Č.	Text	Číslo evidenční připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Typ VPN	Text	Typ VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Druh VPN	Text	Druh VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Věc	Text	Věc připomínkované VPN – vyplňuje automaticky systém dle ev. karty „Připomínkování VPN – souhrn“
Detail	Tlačítko	Zobrazí ev. kartu připomínkované VPN

9.19.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Připomínky	Přílohy (0)	Poznámky
------------	-------------	----------

9.19.2.1 Záložka Připomínky

– Obsahuje soupis všech připomínek příslušného účastníka připomínkování VPN.

Připomínky
Přílohy (0)
Poznámky

Seznam připomínek:

+ Přidat připomínku
Odebrat připomínku
Odebrat vše
Nahoru
Dolů

Kategorie	K části/strana	Formulace připomínky se zdůvodněním	Navrhovaná změna
1. Zásadní	strana 15	Chybí díl 6	Doplnění dílu 6
3. Doporučující	Kapitoly 1-3	Opravit přepisy	Opravit přepisy

K části/strana:
strana 15

Formulace připomínky se zdůvodněním:
Chybí díl 6

Navrhovaná změna:
Doplnění dílu 6

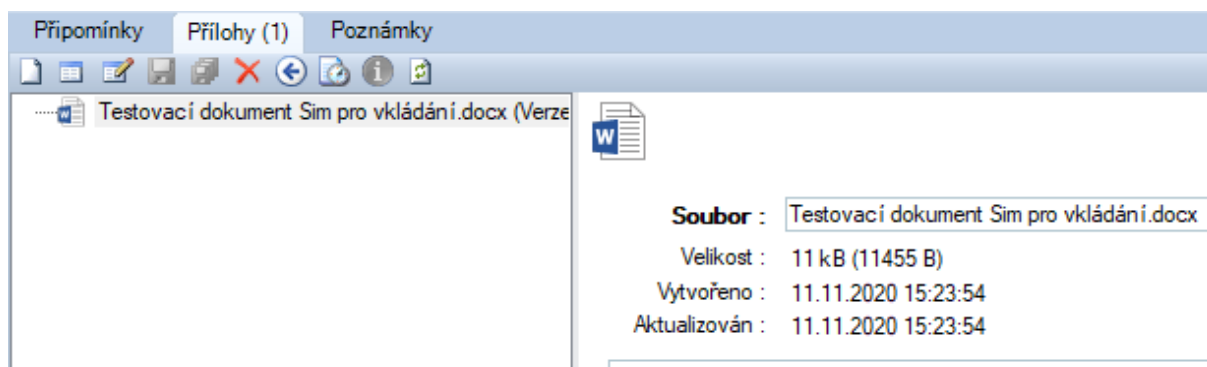
Popis položek:

Seznam připomínek	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici připomínek VPN. Záznam obsahuje následující položky: Kategorie – Výběr z číselníku Kategorie připomínek k VPN – povinná položka K části/strana – identifikace připomínkovaného text – povinná položka Formulace připomínky se zdůvodněním – text připomínky – povinná položka Navrhovaná změna – text navrhované změny – povinná položka
Přidat připomínku	Tlačítko	Přidá nový řádek do tabulky „Seznam připomínek“ a umožní uživateli jeho vyplnění
Odebrat připomínku	Tlačítko	Odebere aktuální připomínku z tabulky „Seznam připomínek“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzení dotazu odebere všechny připomínky z tabulky „Seznam připomínek“
K části/strana	Text	Ve stavu „K připomínkování“ slouží k zadávání stejné položky do tabulky „Seznam připomínek“. V V ostatních stavech se zde zobrazuje hodnota stejné položky z tabulky „Seznam připomínek“
Formulace připomínky se zdůvodněním	Text	Ve stavu „K připomínkování“ slouží k zadávání stejné položky do tabulky „Seznam připomínek“. V V ostatních stavech se zde zobrazuje hodnota stejné položky z tabulky „Seznam připomínek“
Navrhovaná změna	Text	Ve stavu „K připomínkování“ slouží k zadávání stejné položky do tabulky „Seznam připomínek“. V

		V ostatních stavech se zde zobrazuje hodnota stejné položky z tabulky „Seznam připomínek“
--	--	---

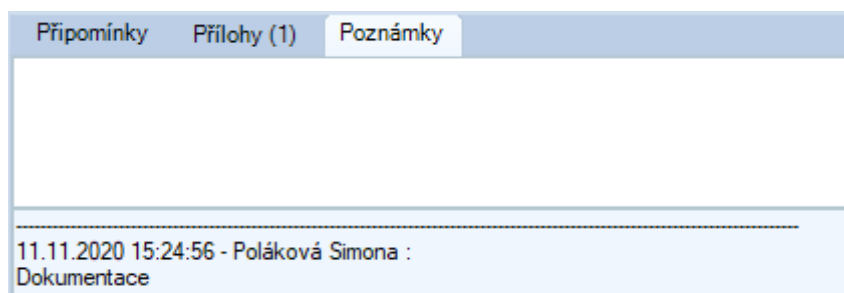
9.19.2.2 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.



9.19.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.



9.20 Smlouva

EK Smlouva / dodatek smlouvy reprezentuje základní entitu v evidenci smluv. Tudiž není skartační entitou.

EK je rozdělena na několik částí.

Uživatel může používat tyto ikony ze zvoleného seznamu na liště v zobrazení „Smlouvy“



a po otevření vybrané EK Smlouva tyto ikony . Popis ikon v kapitole 6.1 Panel nástrojů.

Pro každý seznam „Smlouvy“ je definována tisková sestava nazvaná „Opis seznamu“. Sestava umožňuje přímý výstup do MS Excel. Data, která do sestavy vstupují, jsou přímo ovlivněna výběrovými kritérii uplatněnými v daném okamžiku na daný seznam. Pořadí a názvy sloupců v sestavě definuje příloha „Pořadí a názvy sloupců v požadované sestavě.xlsx“

Vyvolání tiskové sestavy se provede přes ikonu  v ovládací liště seznamu. Na tuto akci se otevře nabídka definovaných sestav pro daný seznam

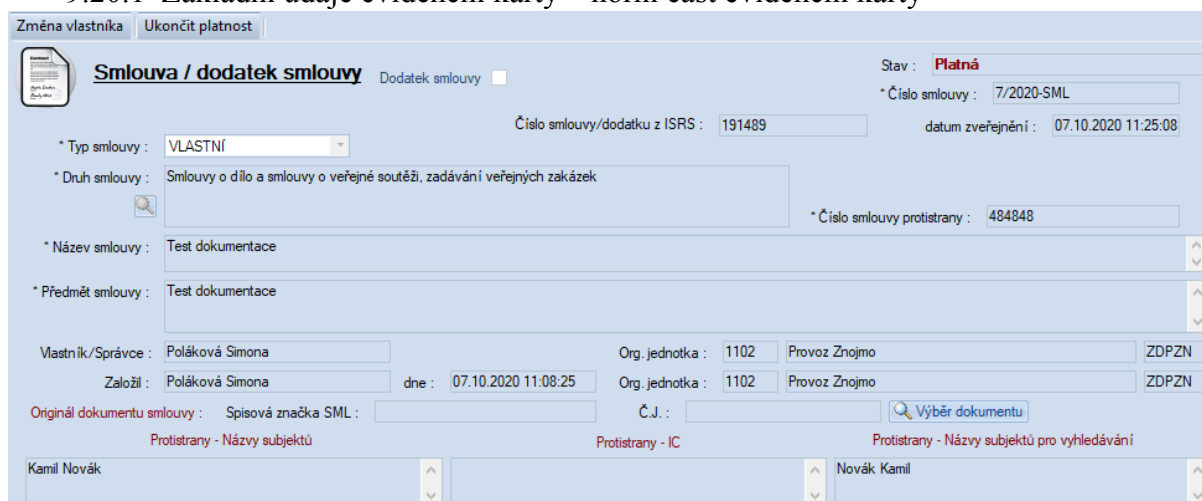


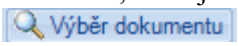
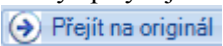
A po výběru možnosti „Opis seznamu“ se otevře asociovaný program MS Excel, v němž již jsou prezentována data z daného seznamu. Tento seznam obsahuje tyto položky:

- Č. smlouvy
- Č. dodatku
- Spisová značka
- Číslo jednací PM
- Název
- Předmět
- Druh smlouvy
- Stav
- Protistrany
- IČ Protistrany
- Výše plnění bez DPH
- Výše plnění s DPH
- Vlastník
- kód OJ
- název OJ
- Schválil
- Datum podpisu
- ID dle RS
- Datum zveřejnění
- Platnost od
- Platnost do
- č. smlouvy protistrany
- Typ smlouvy

V tomto okamžiku je předáno řízení aplikaci MS Excel. Uživatel pak může s vyexportovanými daty pracovat v této aplikaci, upravovat je, třídit je a formátovat již prostředky dané aplikace.

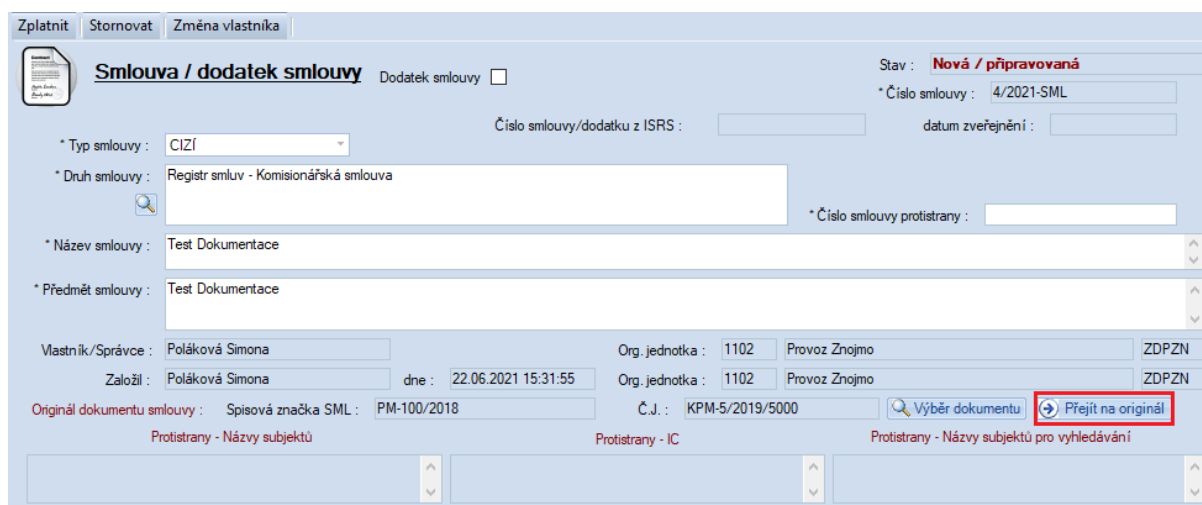
9.20.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



V případě, že smlouva obsahuje originál dokumenty, tedy EK DOCV a DOCP, které jsou zařazeny v tabulce na záložce Související dokumenty/spisy a je určen tlačítkem  je na EK Smlouva zobrazené aktivní tlačítko .

Toto tlačítko umožňuje přejít na EK DOCV či DOCP a případně se pomocí šipky přesouvat mezi Spisem, dokumentem a Smlouvou.

Situaci zachycuje následující obrázek.



Popis položek základní části EK

Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta (EK), aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Dodatek smlouvy	Zaškrtnutí	Prvek reprezentuje příznak, zda se jedná o smlouvu či její dodatek (zaškrtnuto = dodatek) Položka je editovatelná jen pro stav S1 v jiných stavech je položka blokována a nelze ji již měnit. Hodnota položky zároveň ovlivňuje jiné evidenční

		a ovládací prvky na EK. (Tlačítko výběru čísla smlouvy, pořadové číslo dodatku a číslo dodatku)
Číslo smlouvy	Textové pole	Reprezentuje textové pole s jednoznačným identifikátorem smlouvy v rámci evidence PMO. Pole je vždy blokováno, neboť číslo smlouvy přiřadí systém automaticky nebo, v případě, že se jedná o dodatek smlouvy, je plněno na akci tlačítka viz následující řádek tabulky.
 Výběr čísla smlouvy	Tlačítko	Tlačítko je aktivní a viditelné jen pro případ, kdy je „zaškrtnutí“ Dodatek smlouvy aktivní. Potom po aktivaci tohoto tlačítka se otevře výběrové okno s nabídkou smluv, ke kterým je možné pořídit dodatek. Po výběru dané smlouvy se naplní do pole „číslo smlouvy“ číslo smlouvy, která byla vybrána.
Typ smlouvy	Výběrové pole Combo	Prvek umožňuje rozpoznat, o jaký typ smlouvy se jedná. Prvek je napojen na systémový číselník CIS_SML_TYP. Jenž obsahuje dvě následující hodnoty VLASTNÍ – určeno pro smlouvy kde PMO vystupuje jako dodavatel CIZÍ – určeno pro smlouvy kde PMO vystupuje jako odběratel Nezáleží tedy na tom, zda smlouvu připravovala PMO či protistrana. řetězce číselníku jsou uživatelsky neměnné. Jejich změna podléhá překladu systému.
Druh smlouvy	Textové pole	Jedná se o textové pole, které blíže specifikuje, o jaký druh smlouvy se jedná. Toto textové pole je blokováno pro editaci a změna jeho hodnoty je možná jen tlačítkem umístěným pod popiskou tohoto pole. Funkcionalita tlačítka je popsána na následujícím řádku.
 Výběr druhu smlouvy	Tlačítko	Tlačítko je zpravidla aktivní a umožňuje změnit text v poli „Druh smlouvy“ výběrem hodnoty z uživatelsky definovaného číselníku Druhy smluv“. Jedná se o specializovaný uživatelský číselník, který mimo popisu druhu smlouvy též nese informaci o limitu, při jehož překročení je nutné smlouvu zveřejnit v Registru smluv.
Číslo smlouvy z registru smluv	Textové pole	Pole reprezentuje číslo smlouvy, které bylo této smlouvě přiděleno v Registru smluv. Položka je needitovatelná a je plněna automaticky, systémem ve chvíli, kdy je dokončena registrace v Registru smluv. V případě, že smlouva nesplňuje povinnost zveřejnění danou číselníkem druhu smlouvy, toto pole není viditelné.
Datum zveřejnění	datum	Položka reprezentuje datu, kdy byla smlouva v registru smluv zveřejněna. Položka je needitovatelná a je plněna automaticky, systémem ve chvíli, kdy je dokončena registrace

		v Registru smluv. V případě, že smlouva nesplňuje povinnost zveřejnění danou číselníkem druhu smlouvy, toto pole není viditelné.
Pořadové číslo dodatku	Numeric pole	Položka funguje jako čítač pořadového čísla dodatku, položka je editovatelná, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK. Jako implicitní hodnota se nabízí vždy o jednu vyšší než je poslední dodatek, ale uživatel může tuto hodnotu libovolně měnit, pokud již dodatek s touto hodnotou neexistuje. Položka je viditelná jen v případě, že se jedná o dodatek smlouvy, tudíž zaškrtnutí dodatku je aktivní.
Číslo dodatku	Textové pole	Jedná se o textové pole, které určuje identifikátor dodatku. Hodnota pole je automaticky plněna systémem, proto pole je definováno jako needitovatelné. Systém toto pole plní dle následující rovnice Číslo smlouvy + „ – D“ + Pořadové číslo dodatku
Číslo smlouvy protistrany	Textové pole	Jedná se o textové pole reprezentující číslo, pod kterým smlouvu eviduje protistrana. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Název smlouvy	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje název smlouvy. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK. Např. „Smlouva o poskytování služeb“ apod. Název by měl být natolik výstižný, aby bylo možné podle něj účinně vyhledávat. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Předmět smlouvy	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje popis v kostce co je předmětem smlouvy. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK. Např. „Pronájem parcely č. 2365 v katastru obce Brodeslavy“ apod. Předmět by měl být natolik výstižný, aby bylo možné podle něj účinně vyhledávat. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Vlastník/ Správce	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je „vlastníkem/Správce“ dané smlouvy. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se systémem zpracování EK
Org. jednotka vlastníka /správce	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vlastník /Správce“
Založil	Textové pole	Položka reprezentuje jméno uživatele, který EK smlouvy založil. Nemusí se, a pravděpodobně se také není, shodovat s vlastníkem.
Dne	datum	Položka reprezentuje datum, kdy byl EK smlouvy založena
Org. jednotka založil	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je

		uveden jako „Založil“. Položky tedy reprezentují OJ, kde karta vznikla.
Originál dokumentu smlouvy Spisová značka SML	Textové pole	Položka reprezentuje „Spisovou značku smlouvy“ uložené ve spisovně smluv je needitovatelná a její plnění je zajištěno ovládacími prvky umístěnými na konci pole, tlačítkem výběru.
Č.J.	Textové pole	Položka reprezentuje „Číslo jednací“ dokumentu smlouvy je needitovatelná a její plnění je zajištěno ovládacími prvky umístěnými na konci pole, tlačítkem výběru.
 Výbě dokumentu	Tlačítko	Tlačítko výběru umožňuje vybrat z připojených dokumentů na záložce „Související dokumenty/spisy“ dokument, který je nositelem originálu smlouvy a z tohoto dokumentu se načte i číslo spisu („Spisové značky smlouvy“) pokud je tento dokument vložen do spisu.
 Přejít na originál	Tlačítko	Tlačítko je aktivní a viditelné jen pro případ, kdy je vložen „Originál dokumentu smlouvy“ Uživatel může přepínat mezi Smlouvou a Dokumentem pomocí šipek.
Protistrany - Názvy subjektů	Víceřádkové textové pole	Jedná se o textové pole, jež je plněno automaticky o názvy subjektů protistran, které jsou odděleny čárkou. Jedná se o plně určené názvy nebo jména protistran. Položka je určena pro snazší vyhledávání. Položka je needitovatelná a její obsah je plněn automaticky systémem.
Protistrany - IC	Víceřádkové textové pole	Jedná se o textové pole, jež je plněno automaticky názvy subjektů pro vyhledávání protistran, které jsou odděleny čárkou. Jedná se o IČ výhradně pro vyhledávání. Položka je určena pro snazší vyhledávání. Položka je needitovatelná a její obsah je plněn automaticky systémem.
Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání	Víceřádkové textové pole	Jedná se o textové pole, jež je plněno automaticky názvy subjektů pro vyhledávání protistran, které jsou odděleny čárkou. Jedná se o názvy nebo jména protistran určená výhradně pro vyhledávání. Položka je určena pro snazší vyhledávání. Položka je needitovatelná a její obsah je plněn automaticky systémem.

9.20.2 Záložky – spodní část evidenční karty

[* Strany smlouvy](#)
[* Platební podmínky](#)
[Související smlouvy a dodatky](#)
[Související dokumenty/spisy](#)
[Přílohy \(1\)](#)
[Poznámky](#)
[Podmínky zveřejnění v ISRS](#)

9.20.2.1 Záložka Strany smlouvy

Obsahuje údaje o stranách smlouvy.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

* Firma : Povodí Moravy, s.p. ☐ ISRS - Firma v pozici plátce Adresa : Dřevařská 11/932
 IČ : 70890013 Schválil : 60200 Bm - Veverčí

* Protistrany :

Název subjektu	Název subjektu pro vyhledání	IČ	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	ISRS - je příjemce
Kamil Novák	Novák Kamil		Rýchorské sídliště 119	542 24	SVOBODA NAD ÚPOU			☐

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Firma	Textové pole	Položka reprezentuje název firmy, které se smlouva týká (Povodí Moravy s.p.) Položka je needitovatelná a je plněna z názvu kořenu stromu organizačních jednotek automaticky při založení formuláře.
ISRS – Firma v pozici plátce	Zaškrtnutí	Položka reprezentuje, že je firma v ISRS v pozici plátce.
IČ	Textové pole	Položka reprezentuje identifikační číslo firmy, které se smlouva týká (70890013) Položka je needitovatelná a je plněna z položky TEL kořenu stromu organizačních jednotek automaticky při založení formuláře.
Adresa	Víceřádkové textové pole	Položka reprezentuje adresu firmy, které se smlouva týká. Položka je needitovatelná a je plněna z adresních položek 1. adresy uvedené pro kořen stromu organizačních jednotek automaticky při založení formuláře.
Schválil	Tlačítko	Zobrazí nabídku pro výběr z číselníku: Vyber uživatele, jmenný seznam.
Protistrany	Tabulka	Do tabulky jsou zapsány názvy a adresní údaje, které jsou vybrány pomocí tlačítka „přidat“. Tyto údaje jsou načítány z integrovaného rejstříku subjektů (IRS). Položky tabulky jsou needitovatelné a je možné měnit jen pomocí ovládacích prvků tabulky
Přidat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Protistrany“ umožňuje přidat jeden či více subjektů s IRS do této tabulky
Odebrat	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Protistrany“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kurzor
Odebrat vše	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Protistrany“ umožňuje odstranit všechny záznamy tabulky

Výběrové okno pro výběr protistrany:

Výběrové okno pro výběr dat protistrany je datově napojeno na integrovaný rejstřík subjektů (IRS) v tomto okně se budou zobrazovat všechny subjekty a jejich adresy, které budou obsahem agendy IRS.

Okno zobrazuje následující položky.

Výběr subjektů protistrany

Typ subjektu	Název subjektu pro hledání	Název subjektu pro tisk	IC	DIČ	Typ adresy	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát
Fyzická osoba	Červený Petr	Petr Červený, Ing.			Komunikační	Havrančková 20	54810	Částkovice		Česká republika
Fyzická osoba	Davidová Gabriela	Gabriela Davidová			Komunikační	Příčná 20	11000	Praha 1		
Fyzická osoba	Kortus Jiří	Jiří Kortus			Komunikační	V Luhách 1	111011	Praha		
Fyzická osoba	Novák Jan	Jan Novák			Komunikační	Zelená 5	12000	Modrá		
Fyzická osoba	Novák Jana	Jana Novák			Z datové schránky	9999	9999	9999	9999	9999
Fyzická osoba	Novák Kamil	Kamil Novák		CZ26707300072	Sídla	Příchorská sídlišť 119	542 24	SVOBODA NAD ÚPOU		
Fyzická osoba	xxx xxx	xxx xxx			Komunikační	Queen street 89A	EX43RP	Exeter		Great Britain
Fyzická osoba	Zelená Jana	Jana Zelená			Komunikační	Buchvoova 3	13000	Praha	Praha 3	Česká republika
Fyzická osoba	Zelená Jana	Jana Zelená			Komunikační	xxx	11111	xxx	xxx	xxx
Fyzická osoba	Zelená Jana	Jana Zelená			Fakturační	xxx	11111	xxx	xxx	xxx
Právní osoba	Vojenské lesy a statky ČR, s.	Vojenské lesy a statky ČR, s.	00000205	CZ00000205	Z datové schránky	Pod Julínkou 1621/5	16000	Praha 6		Česká republika
Právní osoba	Vojenský opravárenský podn	Vojenský opravárenský podn	00000485	CZ00000485	Z datové schránky	Dukelská 102	74242	Šenov u Nového Jičína		Česká republika

Výběrové okno umožní:

Výběr jedné nebo více řádek vybraných uživatelem.

Umožní přes výběrový řádek zadat pro jednotlivé sloupce omezující podmínky výběru (tedy zobrazovaného obsahu).

9.20.2.2 Záložka Platební podmínky

Obsahuje platební podmínky. Položka Objem smlouvy s DPH není povinná.

* Strany smlouvy * **Platební podmínky** Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

* Datum podpisu: 07.10.2020 * Datum uzavření: 08.10.2020

* Platnost od: 08.10.2020 Platnost do: 24.12.2020

☐ Smlouva na dobu neurčitou Výročí den: 9 měsíc: 10 Podat upozornění 5 dní před vypršením smlouvy, nebo k výročí

* Objem smlouvy bez DPH: 1,00 * Měna: CZK

* Objem smlouvy s DPH: 2,00

Pokud se jedná o Dodatek smlouvy, je možné zapsat do položky „Objem smlouvy bez DPH“ částku se zápornou hodnotou.

Změna vlastníka Ukončit platnost Vrátit do přípravy

Smlouva / dodatek smlouvy **Dodatek smlouvy** Stav: **Platná**

* Číslo smlouvy: 9/2018-SML

* Typ smlouvy: VLASTNÍ

* Druh smlouvy: Kupní smlouvy movitého majetku, který je zařazen mezi hmotný investiční majetek nebo nehmotný investiční majetek

* Pořadové číslo dodatku: 1

* Číslo dodatku: 9/2018-SML - D1

* Číslo smlouvy protistrany: 444

* Název smlouvy: xxx

* Předmět smlouvy: Test dokumentace záporná hodnota

Vlastník/Správce: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Založil: Poláková Simona dne: 24.03.2021 14:13:24 Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy: Spisová značka SML: Č.J.: Výběr dokumentu Přejít na originál

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

Jan Novák Novák Jan

* Strany smlouvy * **Platební podmínky** Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (1) Poznámky

* Datum podpisu: 24.03.2021 * Datum uzavření: 26.03.2021

* Platnost od: 24.03.2021 Platnost do:

☒ Smlouva na dobu neurčitou Výročí den: 1 měsíc: 1 Podat upozornění 0 dní před vypršením smlouvy, nebo k výročí

* Objem smlouvy bez DPH: -20,00 * Měna: CZK

* Objem smlouvy s DPH:

Popis položek:

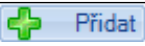
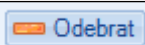
Název položky	Typ položky	Popis
Datum podpisu	datum	Položka reprezentuje datum podpisu smlouvy. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Datum uzavření	datum	Položka reprezentuje datum uzavření smlouvy. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Platnost Od	datum	Položka reprezentuje datum od kdy, je smlouva platná. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Platnost Do	datum	Položka reprezentuje datum do kdy, je smlouva platná. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Smlouva na dobu neurčitou	Zaškrtnutí	Položka reprezentuje možnost, kdy je smlouva uzavřena na dobu neurčitou. Pak se aktivuje toto zaškrtnutí a položka Platnost do zůstane nevyplněna.
Výročí den	Numeric pole	Položky se použijí jen u těch smluv na dobu neurčitou, u kterých se předpokládá k danému výročí nějaká akce. V takovém případě se pošle tolik dní předem, kolik je uvedeno v počtu dnu, upozornění, že je třeba s danou smlouvou něco dělat.
Výročí měsíc	Numeric pole	
Počet dní	Numeric pole	Položka určuje počet dní před vypršením platnosti smlouvy, kdy se vlastníkově pošle upozornění, že dané smlouvě končí platnost.
 Měna	Tlačítko	Ovládací prvek pole Měna. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam definovaných měn z uživatelského číselníku Měna. Z tohoto seznamu je umožněn výběr právě jednoho záznamu.
Objem smlouvy bez DPH	Numeric pole	Položka reprezentuje celkový objem smlouvy v Kč bez DPH. Položka je povinná v případě, že položkou „Druh smlouvy“ je určeno, že podléhá zveřejnění v registru smluv a porovnává se s limitem uvedeným v tomto číselníku. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.
Objem smlouvy s DPH	Numeric pole	Položka reprezentuje celkový objem smlouvy v Kč s DPH. Pole je volně editovatelné, pokud tomu není zabráněno v systému zpracování EK.

9.20.2.3 Záložka Související smlouvy a dodatky

Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na spisy popřípadě dokumenty, jenž souvisejí se smlouvou. Tyto dokumenty nesou úplné znění smlouvy ve svých přílohách.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS							
 							
Č. smlouvy	Č. dodatku	Č. smlouvy protistr	Protistany	Název smlouvy	Typ smlouvy	Druh smlouvy	Stav
1/2018-SML		neuvezeno	Strojírenský zkušební ústav, s.p.	xxx	CIZÍ	Smlouvy o budoucích smlou	
2/2018-SML		yyyy	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ	Smlouvy o budoucích smlou	
2/2018-SML	2/2018-SML - D1	yyyy	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ	Smlouvy o budoucích smlou	

Popis položek záložky související smlouvy a dodatky.

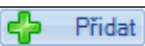
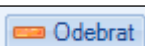
Název položky	Typ položky	Popis
	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související smlouvy a dodatky“ umožňuje přidat jeden či více odkazů na smlouvy s danou smlouvou související do této tabulky. Na aktivaci tlačítka se zobrazí výběrové okno zobrazující seznam smluv evidovaných v systému. Uživatel vybere jeden nebo více záznamů, které po potvrzení budou vloženy do této tabulky. Dodatky ke smlouvě se přidávají do této tabulky automaticky v okamžiku uložení EK dodatku do systému.
	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související smlouvy a dodatky“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kurzor, pokud se nejedná o dodatek nebo smlouvu dodatku.

9.20.2.4 Záložka Související dokumenty/spisy

Obsahující soupis všech souvisejících dokumentů a spisů.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS							
  							
Číslo jednací/Ident. dílu	Evidenční číslo	Věc	Typ dokumentu	Počet listů	Forma příloh	Stav	
PM-1/2017	19/2020	Test - dokument přijatý		2	Kombinovaná	Ve zpracování	

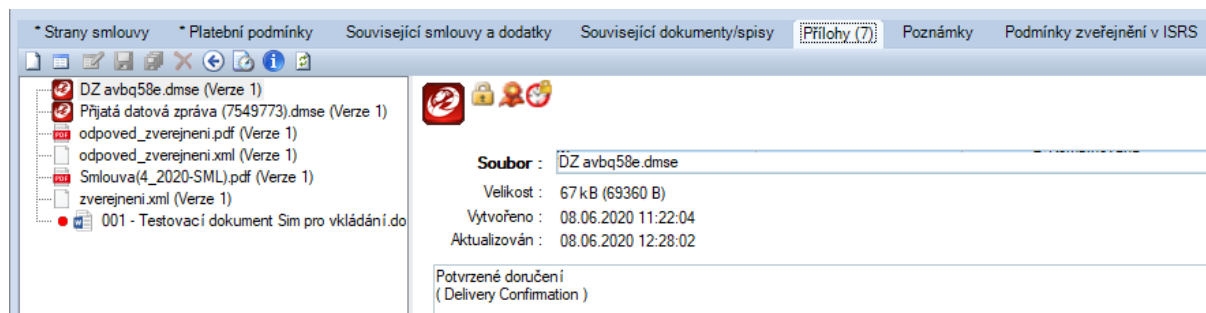
Popis položek záložky související dokumenty/spisy

Název položky	Typ položky	Popis
	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty/spisy“ umožňuje přidat jeden či více odkazů na dokumenty či spisy s danou smlouvou související do této tabulky. Na aktivaci tlačítka se zobrazí výběrové okno zobrazující seznam dokumentů a spisů, ke kterým má aktuálně přihlášený uživatel přístup a jsou evidovány v systému. Uživatel vybere jeden nebo více záznamů, které po potvrzení budou vloženy do této tabulky.
	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty/spisy“ umožňuje odstranit záznam tabulky, na kterém je aktuálně nastaven kurzor.

	Tlačítko	Ovládací prvek tabulky „Související dokumenty/spisy“ umožňuje odstranit všechny záznamy z tabulky.
---	----------	--

9.20.2.5 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

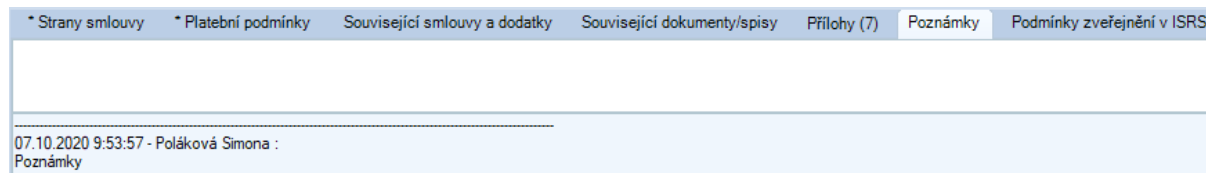


Popis položek záložky přílohy

Název položky	Typ položky	Popis
Výčet příloh	Seznam	V levé části je uveden seznam všech příloh připojených k ev. kartě
Soubor	Text	Název přílohy – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy
Velikost	Text	Velikost příslušné přílohy – vyplňuje systém
Vytvořeno	Datum	Datum vložení příslušné přílohy do systému – vyplňuje systém
Aktualizováno	Datum	Datum poslední změny příslušné přílohy – vyplňuje systém
Víceřádkový text	Text	Volný text (poznámka) k příslušné příloze – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy

9.20.2.6 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.



Popis položek záložky poznámky

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkové textové pole	Položka je obvykle editovatelná, pokud ve zpracování EK není určeno jinak. Slouží uživatelům, k pořízení poznámky k dané EK. Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem

		a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkové textové pole	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané EK uživatele pořídili.

9.20.2.7 Záložka Podmínky zveřejnění v ISRS

Obsahuje podmínky zveřejnění v ISRS. Položky „ISRS nezveřejňovat Příjemce/Plátce u firmy“ a „ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran“ jsou implicitně zaškrtnuty.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky **Podmínky zveřejnění v ISRS**

Smlouva

☐ ISRS - nezveřejňovat kdo smlouvu schválil/podepsal

☐ ISRS - nezveřejňovat obsah smlouvy

☐ ISRS - nezveřejňovat OJ

☐ ISRS - nezveřejňovat adresu Firmy

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u Firmy

Protistrany

☐ ISRS - nezveřejňovat protistrany na základě § 5 odst. 6 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

☐ ISRS - nezveřejňovat IČ

☐ ISRS - nezveřejňovat Adresu

☐ ISRS - nezveřejňovat DS

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran

Email pro potvrzení :

Parametry odeslání DZ na ISRS

Stav doručení : Doručeno

Číslo datové zprávy : 7824574

Datum odeslání : 04.03.2021 10:13:08

Datum dodání : 04.03.2021 10:14:08

Datum doručení : 04.03.2021 10:14:44

Parametry odpovědi DZ z ISRS

Číslo datové zprávy : 7824578

Datum dodání : 04.03.2021 10:15:20

Datum doručení : 04.03.2021 10:17:45

Identifikátor z ISRS : 234962

Popis chyby při odeslání DZ :

Výsledek zveřejnění :

Zveřejnění OK

9.21 Investiční akce/projekt

Evidenční karta „Projekt“ slouží k identifikaci a konsolidaci dokumentace pro jednotlivé projekty PMO.

Evidenční karta „Projekt“ je rozdělena do několika částí.

9.21.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Projekt číslo IA z FEIS : 111007PDC Ev. Č. : 3/2020-INAK Stav : **Ukončená**

Naposledy aktualizoval : Poláková Simona Dne : 06.11.2020 14:29:32

Název : Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova

Vlastník : Poláková Simona OJ : 1102 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN) ZDPZN

Zpracovatel : Poláková Simona OJ : 1102 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN) ZDPZN

Popis položek základní části EK

Název položky	Typ položky	Popis
Číslo IA z FEIS	Textové pole	Reprezentuje číslo projektu resp. investiční akce ze systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na akci tlačítka viz následující řádek tabulky.
 Číslo IA z FEIS	Tlačítko	Reprezentuje ovládací prvek pro plnění předchozí položky a položky Název. Potom po aktivaci tohoto tlačítka se otevře výběrové okno s nabídkou čísel investičních akcí z číselníku systému FEIS, které dosud jsou platné nebo nové a nabyla k nim v systému KRAB dosud založena EK Projekt. Po

		výběru dané IA se naplní do pole „Číslo IA z FEIS“ číslem IS z tohoto číselníku a Název názvem IA. Možné je vybrat vždy právě jeden záznam z číselníku.
Ev.č.	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor EK buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta (EK), aktuálně nachází. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Naposledy aktualizoval	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který EK naposledy aktualizoval
dne	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla EK naposledy aktualizována.
Název	Textové pole	Reprezentuje textový název projektu, jak je zaveden v číselníku systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě výběru čísla investiční akce.
Vlastník	Textové pole	Určuje jméno uživatele, která je „vlastníkem“ dané EK Projekt. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se sytému zpracování EK
Org. jednotka vlastníka	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Vlastník“
Zpracovatel	Textové pole	Určuje jméno uživatele, který je „zpracovatelem“ dané EK Projekt. Položka je needitovatelná a její plnění nebo změny vyplývají se sytému zpracování EK
Org. jednotka zpracovatele	3 textová pole	Položky reprezentují „Číslo“, „Název“ a „Zkratku“ Organizační jednotky, ke které je přiřazen uživatel, který je uveden jako „Zpracovatel“

9.21.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Kontrolované typy dokumentů	Související záznamy	Poznámky
-----------------------------	---------------------	----------

9.21.2.1 Záložka Kontrolované typy dokumentů

Obsahuje seznam kontrolovaných typů dokumentů.

Kontrolované typy dokumentů	Související záznamy	Poznámky
Faze / MAJ	Kontrolovaný typ dokumentu Dopis osobní	Požadováno ☐ Počet 0

Popis položek záložky s Kontrolované typy dokumentů

Název položky	Typ položky	Popis
Kontrolované typy dokumentů	tabulka	Řádek tabulky reprezentuje popis každého předepsaného typu dokumentu, který je určen ke

		kontrole. Do tabulky je možné řádky doplňovat pomocí inzerčního * řádku. Dále je možné řádky mazat nastavením kurzoru na daný řádek a stisknutím tlačítka Delete na klávesnici. Záznam obsahuje následující položky: Fáze – položka reprezentuje označení Fáze projektu. Pole je needitovatelné a jeho hodnotu lze plnit pomocí ovládacího prvku umístěného na pravém konci pole.  Po aktivaci tohoto tlačítka se nabídne seznam reprezentující definované fáze z uživatelského číselníku Fází (INAK_FAZE). Z tohoto seznamu bude umožněn výběr právě jednoho záznamu. Kontrolovaný typ dokumentu – Položka reprezentuje popis definovaného typu dokumentu. Pole je needitovatelné a jeho hodnotu lze plnit pomocí ovládacího prvku umístěného na pravém konci pole.  Po aktivaci tohoto tlačítka se nabídne seznam reprezentující definované typy dokumentů z uživatelského číselníku Typů dokumentů (DOC_TYP_DOKUMENTU). Z tohoto seznamu bude umožněn výběr právě jednoho záznamu. Požadováno – položka reprezentuje skutečnost, zda definovaný typ dokumentu v dané fázi je požadován či nikoli. Položka je realizována „zaškrtnutím“. Počet – Položka reprezentuje počet dokumentů daného typu a dané fáze nacházejících se ve spisech či připojených záznamech. Viz záložka související záznamy. Položka se aktualizuje vždy při načtení EK.
--	--	--

9.21.2.2 Záložka Související záznamy

Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na spisy popřípadě jiné záznamy, jenž souvisejí s Projektem.

Kontrolované typy dokumentů		Související záznamy		Poznámky	
	Č.J./Ident.dílu	Ev.Č.	Věc	Fáze projektu	Typ dokumentu
▶ 	PM-62/2020/1102	290/2020	Dokumentace	MAJ	

9.21.2.3 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Kontrolované typy dokumentů	Související záznamy	Poznámky
Ukončení		
06.11.2020 14:29:32 - Poláková Simona : Ukončení projektu		

9.22 Rekonstrukce spisu

Ev. karta „Rekonstrukce spisů“ slouží pro založení dokumentu přijatého či dokumentu vlastního dle listinného originálu, který má být, avšak není evidován ve spisové službě. Založené dokumenty je možné přímo z rekonstrukce vložit do existujícího i nového spisu org. jednotky.

Ev. karta „Rekonstrukce spisů“ je rozdělena do několika částí:

9.22.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty

Rekonstrukce spisu		Autor: Poláková Simona	Org. jednotka: 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)	Stav: Připravovaná
Dokument přijatý: ☒ Dokument vlastní: ☐		Založeno dne: 10.09.2020		
Zakládá se: - do nového spisu: ☐ - do existujícího spisu: ☐ - nezařazený dokument: ☒				
Údaje o DOKUMENTU				
Číslo jednací původní*		Externí Č.J.:		Počet listů* 0
Věc*		Založeno/Přijato dne*		
Typ dokumentu:		Termín vyřízení*		
Způsob vyřízení*				
Do stavu*		Spisový znak:	Skartační znak:	Skartační lhůta:
Další přílohy:				
Vlastník* Poláková Simona		Org. jednotka* 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)		

Popis položek základní části EK

Název položky	Typ položky	Popis
Autor	Text	Uživatel, který ev. kartu zakládá a bude vlastníkem nové vytvoření ev. karty dokument – vyplňuje automaticky systém dle aktuálně přihlášeného uživatele
Org. jednotka	2x text	Číslo, Název org. jednotky uživatele, který je autorem ev. karty – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky autora
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Založeno dne	Datum	Datum založení dokumentu vlastního – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena

Dokument přijatý / Dokument vlastní	Zaškrtnutí	Přepínač identifikace, jaký dokument se rekonstrukcí zakládá – povinná položka
Zakládá se ...	Zaškrtnutí	Přepínač identifikace, zda se dokument zakládá spisu, příp. zda spis již existuje – povinná položka
Přijato/Založeno	Datum	Datum založení (pro vlastní) či přijetí (pro přijatý) dokumentu – povinná položka
Číslo jednací původní	Text	Identifikační číslo uvedené na rekonstruovaném dokumentu – povinná položka
Externí Č.J.	Text	Další čísla jednacích, pod kterými je tento dokument veden v jiných evidencích (interní či externí)
Počet listů	Číslo	Počet listů – povinná položka
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka
Typ dokumentu	Text	Typ dokumentu dle číselníku – povinná položka
 Výběr typu dokument	Tlačítko	Nabídka výběru hodnot z číselníku typ dokumentu
Termín vyřízení	Datum	Datum do kdy měl být dokument vyřízen – povinná položka
Způsob vyřízení	Text	Způsob vyřízení dle číselníku – povinná položka
 Výběr způsobu vyřízení	Tlačítko	Nabídka výběru hodnot z číselníku způsobů vyřízení
Způsob vyřízení – poznámka	Text	Poznámka ke způsobu vyřízení
Do stavu	Text	Stav, do kterého se má dokument rekonstruovat – povinná položka
 Výběr stavu	Tlačítko	Výběr z povolených stavů pro rekonstrukci dokumentu Dokument přijatý: - K vyřízení - Vyřízený Dokument vlastní: - Vyřízený - Schválený - Vypravený

Vypraven dne	Datum	Datum vypravení, pouze pro dokument vlastní ve stavu Vypravený – povinná položka
Spisový znak	Text	Spisový znak dle spisový/skartační plánu
 Výběr spisového znaku	Tlačítko	Výběr z nabídky spisových/skartačních plánů a jejich spisových znaků
Skartační znak	Text	Vyplňuje automaticky systém dle spisového znaku
Skartační lhůta	Číslo	Vyplňuje automaticky systém dle spisového znaku
Další přílohy	Text	Soupis dalších příloh, které nejsou analogové či digitální, např. DC či DVD
Vlastník	Text	Uživatel, který bude vlastníkem nové vytvoření ev. karty dokument – vyplňuje automaticky systém dle položky autor
Org. jednotka	2x text	Číslo, Název org. jednotky uživatele, který je autorem ev. karty – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
Odpověď na Ev.Č.	Text	Pouze pro dokument vlastní zakládáný do existujícího spisu, uživatel si může vybrat dokument přijatý uložený v tomto spisu
 Výběr podání	Tlačítko	Pouze pro dokument vlastní zakládáný do existujícího spisu, výběr z nabídky dokumentů přijatých téhož spisu

9.22.1 Záložky – spodní část evidenční karty

Odesílatel Poznámky Přílohy (0) Přenesené přílohy

9.22.1.1 Záložka Odesílatel

Obsahuje informace o odesílateli (pouze pro rekonstrukci ev. karty „Dokument přijatý“).

Odesílatel	Poznámky
Způsob doručení* Obvyčejné Název/Jméno odesílatele: BSP Group, a.s. Číslo dodejky: IČ: 25667661 Vymazat údaje o odesílateli Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS Adresa odesílatele: Vymazat adresní údaje Ulice: U nákladového nádraží 3265/10 PSČ: 13000 Obec: Praha 3 Část obce: Stát: Česká republika Kontaktní osoba odesílatele: Vybrat kont. osobu z IRS Jméno: Simona Příjmení: Poláková	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Způsob doručení	Text	Povinná položka pro listinná podání, pro elektronická podání vyplňuje automaticky systém

 Výběr způsobu doručení	Tlačítko	Po stisku se zobrazí nabídka pro výběr z číselníku způsobů doručení
Dodejka	Text	Vyplňuje se pouze pro listinná podání
Název/Jméno odesílatele	Text	Název nebo jméno odesílatele.
IČ	Text	Identifikační číslo odesílatele.
Vybrat odesílatele z IRS	Tlačítko	Na základě položek „Název/Jméno odesílatele“ a/nebo „IČ“ vybere v IRS ev. karty odesílatele, které obsahují shodné údaje, včetně jejich adres. Tyto subjekty nabídne uživateli. Nabízené subjekty mohou být ve stavu „Nový“ a „Platný“. Po výběru z nabídky přenesse vybrané údaje na aktuální ev. kartu „Rekonstrukce“, včetně adresy, identifikace subjektu a identifikace adresy v IRS. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Typ subjektu • Název subjektu • IČ • Typ adresy • Adresa • E-mail • Číslo DS
Přenést odesílatele do IRS	Tlačítko	Založí novou ev. kartu subjektu v IRS a přenesse na ni položky „Název/Jméno odesílatele“ a „IČ“. A přepne se na tuto ev. kartu v IRS (viz kap. Error! Reference source not found.). Zde je třeba ev. kartu doplnit o další povinné údaje, včetně adresy, a ev. kartu uložit. Potom je možné se přepnout zpátky na ev. kartu „Rekonstrukce“ tlačítkem . Na ev. kartě „Rekonstrukce“ je třeba ještě použít tlačítko „Vybrat adresu z IRS“, které přenesse vložen adresu odesílatele, včetně její identifikace v IRS.
Vymazat údaje o odesílateli	Tlačítko	Vymaže všechny položky odesílatele, jeho adresy a kontaktní osoby na ev. kartě „Rekonstrukce“. Včetně identifikace subjektu, adresy a kontaktní osoby z IRS.
Vybrat adresu z IRS	Tlačítko	Pokud ještě nebyl vybrán odesílatel z IRS, pak na základě vyplněných položek „Název/Jméno odesílatele“, „IČ“

		adresních položek systém vybere v IRS ev. karty odesílatele, které obsahují shodné údaje. Tyto subjekty nabídne uživateli. Po výběru z nabídky přenesse vybrané údaje na aktuální ev. kartu „Rekonstrukce“. Pokud byl již vybrán odesílatel z IRS, vyhledává dle zadaných adresních údajů pouze adresy tohoto subjektu. Tyto adresy nabídne uživateli. Po výběru přenesse vybrané údaje adresy na aktuální ev. kartu „Rekonstrukce“. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Typ subjektu • Název subjektu • IČ • Typ adresy • Adresa • E-mail • Číslo DS
Přenést adresu do IRS	Tlačítko	Aktivní pouze, pokud je vybrán subjekt z IRS. Pokud shodná adresa vybraného subjektu v IRS neexistuje, založí v IRS novou adresu vybraného subjektu a přenesse na ni adresní položky.
Vymazat adresní údaje	Tlačítko	Vymaže všechny položky adresy odesílatele na ev. kartě „Rekonstrukce“, včetně identifikace vybrané adresy z IRS. Pokud dokument přijatý byl načten z e-mailu, položka e-mail se nevymaže.
Přepnout na aktuální kartu kontaktu v IRS	Tlačítko	Přepne se na ev. kartu vybraného odesílatele v IRS. Aktivní pouze, pokud byl vybrán subjekt odesílatele z IRS.
Ulice	Text	Název ulice včetně popisného nebo orientačního čísla.
PSČ	Text	Poštovní směrovací číslo pošty nebo jiný identifikační údaj používaný v jiných státech.
Obec	Text	Název obce.
Část obce	Text	Název části obce.
Stát	Text	Název státu.
Číslo DS	Text	Číslo datové schránky z ISDS.
E-mail	Text	E-mailová adresa.

Vybrat kont. osobu z IRS	Tlačítko	Provede vyhledání kontaktní osoby v rámci vybraného subjektu. Vybrané kontaktní osoby nabídne uživateli. Po výběru z nabídky přenesou vybrané údaje na aktuální ev. kartu „Rekonstrukce“. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Jméno pro vyhledání • Jméno pro tisk • Pozice • E-mail Aktivní pouze, pokud byl vybrán subjekt odesílatele a jeho adresa z IRS.
Přenést kont. osobu do IRS	Tlačítko	Aktivní pouze, pokud je vybrán odesílatel a jeho adresa z IRS. Pokud shodná kontaktní osoba v IRS pro vybraný subjekt neexistuje, založí v IRS novou kontaktní osobu vybraného subjektu a přenesou na ni položky „Jméno“ a „Příjmení.“
Vymazat údaje kont. osoby	Tlačítko	Vymaže všechny položky kontaktní osoby „Jméno“ a „Příjmení“ na ev. kartě „Rekonstrukce“. Dále vymaže identifikaci kontaktní osoby z IRS.
Jméno	Text	Jméno kontaktní osoby odesílatele.
Příjmení	Text	Příjmení kontaktní osoby odesílatele.

9.22.1.2 Záložka Adresáti

Obsahuje informace o adresátech (pouze pro rekonstrukci ev. karty „Dokument vlastní“, ve stavu vypravený).

Adresáti												Poznámky																																																																																																																																			
+ Vybrat adresáta z IRS												+ Vybrat z vlastních adresátů												@ Pouze e-mail												- Odebrat adresáta												X Odebrat vše																																																																																															
Kopie												Způsob vypravení												Název/Jméno												IČ												Kont. osoba												Osobní												Oslouvení												Pozice												Doplňková info k adrese												Ulice												PSČ												Obec											
☐												Obyčejně												OPAL												12345678												Ing. Marcel Kužel-0												☐																								Analytik																								U nákladového nádraží 10												13000												Praha 3											

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vybrat adresáta z IRS	Tlačítko	Aktivuje výběrové okno pro výběr adresáta z IRS. Po výběru přenesou vybraného adresáta do tabulky „Adresáti“.
Vybrat z vlastních adresátů	Tlačítko	Umožní vybrat adresáty z adresátů existujících dokumentu vlastních, jejichž vlastníkem je aktuální uživatel

Pouze e-mail	Tlačítko	Umožní uživateli vložit záznam do záložky adresáti obsahující pouze e-mailovou adresu; pouze pro způsob vypravení „E-mailem“
Odebrat adresáta	Tlačítko	Odebere aktuální záznam ze záložky „Adresáti“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy ze záložky „Adresáti“
Adresáti	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici konkrétního adresáta, včetně způsobu doručení a stavu doručení. Záznam obsahuje následující položky: Kopie – indikace (Ano, Ne) zda je jedná o zaslání originálu či kopie; změna se provádí přímo v buňce tabulky Způsob vypravení – změna položky se provádí výběrem z číselníku přímo v buňce tabulky Název/Jméno – název firmy nebo fyzické osoby; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ IČ – IČ firmy; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Kont. osoba – plné jméno kontaktní. Na této buňce tabulky se nabízí výběr z kontaktních osob vybraného adresáta z IRS. Vybrané subjekty jsou zobrazeny v nabídkovém okně obsahujícím následující sloupce: • Jméno pro vyhledání • Jméno pro tisk • Pozice • E-mail Pokud má kontaktní osoba vyplněný e-mail přenesení se do sloupce „E-mail“ příslušného řádku tabulky, jinak v tomto sloupci zůstane hodnota vybraná tlačítkem tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“. Osobní – indikace (Ano, Ne) zda se má listovní adresa tvořit jako osobní dopis do firmy; používá se pouze pro tisk adresy, pokud se jedná o listinné odeslání a je zadán adresát typu „Fyzický osoba“ nebo

		položka „Kont. osoba“; změna se provádí přímo v buňce tabulky Oslovení – změna položky se provádí výběrem z číselníku přímo v buňce tabulky a používá se pouze pro tisk adresy, pokud se jedná o listinné odeslání a je zadán adresát typu „Fyzický osoba“ nebo položka „Kont. osoba“ Pozice – pozice kontaktní osoby; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Ulice – ulice včetně popisného příp. evidenčního čísla; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ PSC – poštovní směrovací číslo; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Obec – hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Část obce – hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Stát – hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ Číslo dat. schránky – číslo datové schránky z ISDS; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“, „Vybrat adresáta z ISDS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“ E-mail – e-mailová adresa; hodnota se načítá při použití tlačítka „Vybrat adresáta z IRS“ či „Vybrat z vlastních adresátů“, nebo při použití tlačítka „Pouze e-mail“ se zadává přímo do buňky tabulky
--	--	--

9.22.1.3 Záložka Údaje o SPISU

Obsahuje informace o spise (pouze pro rekonstrukci ev. karty zařazené do existujícího spisu).

Odesílatel	Údaje o SPISU	Poznámky	Přílohy (0)	Přenesené přílohy
Věc* TS				
Vlastník: Poláková Simona		Org. jednotka: 1102 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Věc	Text	Popis věci dokumentu – povinná položka, vyplňuje automaticky systém na základě vybraného spisu
Vlastník	Text	Vlastník spisu – vyplňuje automaticky systém na základě vybraného spisu
Org. jednotka	3x text	Číslo, Název, Zkratka org. jednotky, na které je spis uložen vyplňuje automaticky systém na základě vybraného spisu

9.22.1.4 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Odesílatel	Poznámky	Přílohy (0)
11.11.2020 16:09:03 - Poláková Simona : Poznámka k rekonstrukci		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatelé pořídili.

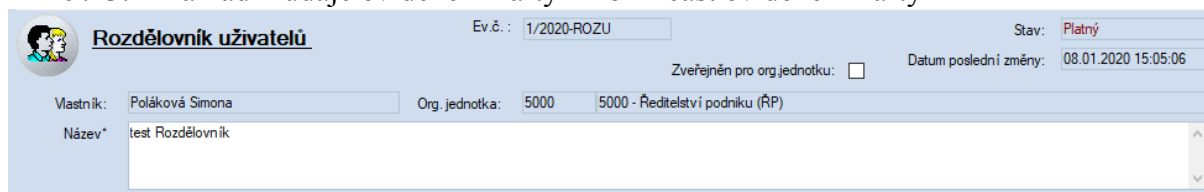
9.23 Rozdělovník uživatelů

Rozdělovníky uživatelů slouží pro definice opakovaně zadávaných účastníků schvalování, připomínkování, daní na vědomí a vyjádření.

Zadává se v seznamu „Rozdělovník uživatelů (osobní)“ v zobrazení „Aktivity“. A to na ev. kartě „Rozdělovník“.

Ev. karta „Rozdělovník uživatelů“ je rozdělena na několik částí:

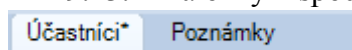
9.23.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



Popis položek:

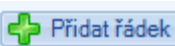
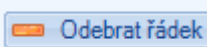
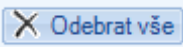
Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Datum poslední změny	Datum	Vyplňuje automaticky systém při každém uložení ev. karty
Vlastník	Text	Uživatel, který je zodpovědný za ev. kartu – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Org. jednotka	2x text	Číslo, Název org. jednotky uživatele, který je zodpovědný za ev. kartu, tj. org. jednotka, kde je ev. karta zpracovávána – vyplňuje automaticky systém na základě org. jednotky vlastníka
Název	Text	Název (popis) předmětu rozdělovníku – povinná položka
Zveřejněn pro org. jednotku	Zaškrtnutí	Pokyn pro zveřejnění rozdělovníku v tlačítku „Rozdělovník OJ“

9.23.2 Záložky – spodní část evidenční karty

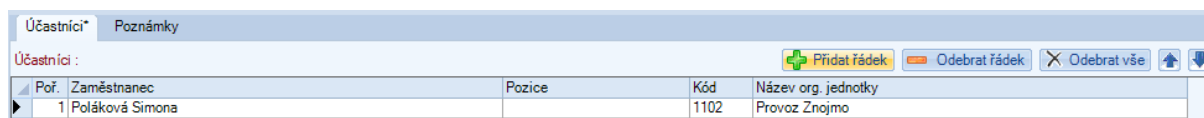


9.23.2.1 Záložka Účastníci

Záložka obsahuje informace o jednotlivých účastnících uvedených v příslušném rozdělovníku.

Pomocí tlačítka  může uživatel přidávat další řádky rozdělovníku, tlačítko  slouží k odebírání řádků rozdělovníku a pomocí tlačítka  může uživatel odstranit všechny řádky rozdělovníku najednou. Šipkami uživatel mění pořadí jednotlivých řádků  .

Účastníkem rozdělovníku může být konkrétní uživatel, nebo organizační jednotka.



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
---------------	-------------	-------

Vybrat uživatele	Tlačítko	V nabídce aktivních uživatelů lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Vybrat OJ	Tlačítko	V nabídce aktivních org. jednotek lze vybrat jeden či více záznamů a ty se zapíší do tabulky „Účastníci“
Odebrat řádek	Tlačítko	Odebere aktuální záznam z tabulky „Účastníci“
Odebrat vše	Tlačítko	Po potvrzovacím dotazu odebere všechny záznamy z tabulky „Účastníci“
 Nahoru	Tlačítko	Posune aktuální řádek před předcházející
 Dolů	Tlačítko	Posune aktuálního řádek za následující
Účastníci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici uživatele či org. jednotku zařazenou do rozdělovníku. Záznam obsahuje následující položky: Zaměstnanec – vybraný uživatel Pozice – pozice uživatele uvedeného v položce Zaměstnanec Číslo, Název org. jednotky – vybraná org. jednotka nebo org. jednotka vybraného uživatele

9.23.2.2 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

Účastníci*
Poznámky

11.11.2020 16:46:43 - Poláková Simona :
Poznámka k rozdělovníku

9.24 Uživatel

Tato ev. karta umožňuje aktuálně přihlášenému uživateli (nevztahuje se na ni zastupování) měnit údaje, které nejsou přenášeny z Active Directory (položka „Zasílat e-maily spisové služby“) či nastavovat zastupování.

Ev. karta „Uživatel“ je rozdělena na několik částí:

9.24.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty


Poláková Simona

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Jméno	Text	Příjmení a jméno uživatele

9.24.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Uživatel **Role** **Zastupování**

9.24.2.1 Záložka Uživatel

Obsahuje popisné informace o uživateli, načtených z Active Directory a položku pro administraci zasílání notifikačních e-mailů.

Uživatel	Role	Zastupování
Příjmení: Poláková		Aktivní: ☒
Jméno: Simona		
Titul: 234		
Funkce:		
E-mail: Simona.Polakova@bsp.cz		Zasílat e-maily spisové služby: ☒
Org.jednotka: 1102	Provoz Znojmo	
Telefon: 108		
Mobil: +420-774-314203		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Aktivní	Zaškrtnutí	Indikace zda je uživatel aktivní – vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Příjmení	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Jméno	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Titul	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Funkce	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
E-mail	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Zasílat e-maily spisové služby	Zaškrtnutí	Možno vypnutí zasílání notifikačních e-mailů spisové služby. Urgenční či ostatní arizační e-maily generované spisovou službou nelze vypnout.

Org. jednotka	3x text	Číslo, Název, Zkratka org. jednotky kam je uživatel zařazen – vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Telefon	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory
Mobil	Text	Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory

9.24.2.2 Záložka Role

Obsahuje soupis rolí uživatele načtených z Active Directory, pro prohlížení.

Uživatel	Role	Zastupování
Jméno role /		
► CIS_Spravce	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)	
CIS_SysAdmin	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
IRS_BeznyUzivatel	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
IRS_SpravceKontaktu	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)	
IRS_SysAdmin	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
PMO_Manager	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
PMO_Podatelna	5011 - Podatelna (POGR)	
PMO_Pridelovatel	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
PMO_Referent	1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)	
PMO_Referent	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
PMO_Vedouci	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
PMO_Vyjadreni	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
SML_Manager	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	
VPN_Navrhovatel	5306 - Útvar provozu informačních technologií (UPIT)	

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Role	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje definici role uživatele a pro jakou org. jednotku je tato role nastavena. Vyplňuje systém na základě informací přenesených z Active Directory Záznam obsahuje následující položky: Jméno role – jméno systémové role Org. jednotka – Číslo, Název, Zkratka org. jednotky

9.24.2.3 Záložka Zastupování

Obsahuje data pro nastavení zastupování uživatele.

Uživatel Role Zastupování				
Zastupující uživatelé				
☒	Akt	Uživatel	Typ zastupování	Od Do
☐		Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐		Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐		Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020 20.04.2020
☐		Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020 19.05.2020
* ☐				
Potenciální zástupci				
☒	+	Uživatel	Typ zastupování	
☐		Burešová Eva	Plné zastupování	
☐		Štraitová Michaela	Plné zastupování	
* ☐				
Zastupuje tyto uživatele				
☒	A /	Uživatel	Typ zastupování	Od Do
☐		Bendová Jana	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐		Bendová Jana	Zastupování v rámci organizační jednotky (Typ 1)	15.04.2020 15.04.2020
☐		Burešová Eva	Plné zastupování	20.04.2020 20.04.2020
☐		Pokorný Michal	Úkoly osobní (aktivity osobní)	15.04.2020 15.04.2020
☐		Štraitová Michaela	Plné zastupování	15.04.2020 15.04.2020
☐		Štraitová Michaela	Plné zastupování	19.05.2020 19.05.2020

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Zastupující uživatelé	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje uživatele, kteří uživatele uvedeného v hlavičce ev. karty zastupují Záznam obsahuje následující položky: Akt. – indikace zda je zastupování aktivní Uživatel – jméno uživatele, který zastupuje Typ zastupování – hodnota viz kap. Error! Reference source not found.; vybírá se z nabídky typů zastupování Od – plánovaný či skutečný datum zahájení zastupování Do – plánovaný datum ukončení zastupování
Potencionální zástupci	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje předpis uživatelů, kteří častěji zastupují uživatele uvedeného v hlavičce ev. karty. Slouží pro zrychlené vkládání opakujících se zastupování uvedených v tabulce „Zastupující uživatelé“. Záznam obsahuje následující položky:

		Uživatel – jméno uživatele; vybírá se z nabídky aktivních uživatelů Typ zastupování – hodnota viz kap. Error! Reference source not found. ; vybírá se z nabídky typů zastupování
Zastupuje tyto uživatele	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje uživatele, které uživatel uvedený v hlavičce ev. karty zastupuje. Vyplňuje automaticky systém na základě nastavení aktivního zastupování uživatelů uvedených v této tabulce. Záznam obsahuje následující položky: Uživatel – jméno uživatele, kterého zastupuje Typ zastupování – hodnota viz kap. Error! Reference source not found. Od – plánovaný či skutečný datum zahájení zastupování Do – plánovaný datum ukončení zastupování

9.25 Kontakt

Agenda IRS umožňuje evidovat komunikační informace, názvy, jména, IČ, adresy a osoby subjektů se kterými zákazník komunikuje v běžném styku. Tyto informace pak agenda poskytuje jiným agendám např. agendě Spisové služby.

Základním evidenčním elementem agendy je evidenční karta (EK) KONTAKT:

KONTAKT Ev.č.: 2/2020-IRS
 Ident. EK: IRS20200000002 Kontakt založil: Poláková Simona Datum založení: 09.01.2020 15:04:10
 Správce kontaktu: Poláková Simona Naposledy aktualizoval: Poláková Simona Datum poslední aktualizace: 09.01.2020 15:09:55
 * Typ subjektu: Fyzická osoba Kontakt zrušil: Datum zrušení kontaktu:
 * Název subjektu: Kamil Novák * IČ: DIČ: CZ6707300072
 Titul: * Jméno: Kamil * Příjmení: Novák
 Název pro tisk: Kamil Novák Název pro vyhledávání: Novák Kamil
 Adresa řádek: Rychorské sídliště 119, 542 24 SVOBODA NAD ÚPOU
 Adresa pro tisk: Rychorské sídliště 119, 542 24 SVOBODA NAD ÚPOU
 Impliktní e-mail: Impliktní č. DS: Vyhledání DS
 [Přechod na ARES - Kontrola ekonomického subjektu] [Přechod na ARES - ekonomické subjekty] [Přechod na Registr živnostenského podnikání]
 [Přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Justice.cz] [Přechod na Registr ekonomických subjektů ČSÚ]
 [Přechod na ARES - Kontrola adresy] [Přechod na ARES - Standardizace adresy]

Adresy subjektu								
Typ adresy	Verif.	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	e-mail	č. DS
Sídla	☒	Rychorské sídliště 119	542 24	SVOBODA NAD ÚPOU				

Kontaktní osoby								
Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Osovení	Pozice	Telefon	Mobil	Fax
	Kamil	Novák						

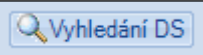
Popis položek základní části EK:

Název položky	Typ položky	Popis
Stav	Textové pole	Reprezentuje textový popis stavu, ve kterém se evidenční karta (EK), aktuálně nachází. Pole je navrženo jako

		needitovatelné a je plněno systémem automaticky na základě definovaných stavů WF, kterými karta prochází.
Kontakt založil	Textové pole	Položka reprezentuje jméno uživatele, který EK Kontakt založil. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Datum založení	Datum	Reprezentuje datum, kdy byla EK založena. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Ev.č. (č. EK)	Textové pole	Reprezentuje jednoznačný identifikátor EK buď jako evidenční číslo nebo číslo evidenční karty. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Založené importem dat	Zaškrtnutí	Prvek reprezentuje příznak, zda se jedná o EK jejíž data byla importována z jiného zdroje dat např. ze systému FEIS. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky při případném importu dat. Pokud toto pole není naplněno, položka je neviditelná.
Externí identifikátor	Textové pole	Reprezentuje identifikátor, pod kterým jsou data vedena ve zdroji, odkud byla importována. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky při případném importu dat. Pokud toto pole není naplněno, položka je neviditelná
Naposled aktualizoval	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který EK naposledy aktualizoval.(Naposledy uložil data). Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Datum poslední aktualizace	Datum	Reprezentuje datum, kdy došlo k poslední aktualizaci dat EK (resp. kdy naposledy byla data uložena). Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky.
Správce kontaktu	Textové pole	Reprezentuje jméno uživatele, který má danou EK ve správě. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna správce	tlačítko	Ovládací prvek pole Správce kontaktu. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole a tím správu kontaktu převést na jiného uživatele. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam uživatelů, ze kterého je umožněn výběr právě jednoho.
Typ subjektu	Textové pole	Reprezentuje typ subjektu. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
 Změna typu subjektu	tlačítko	Ovládací prvek pole Typ subjektu. Umožňuje změnit hodnotu tohoto pole. Na aktivaci tohoto tlačítka se zobrazí seznam Typů subjektů, který je dán systémovým číselníkem, ze kterého je umožněn výběr právě jednoho záznamu. Číselník typů subjektů nabývá těchto hodnot: Fyzická osoba

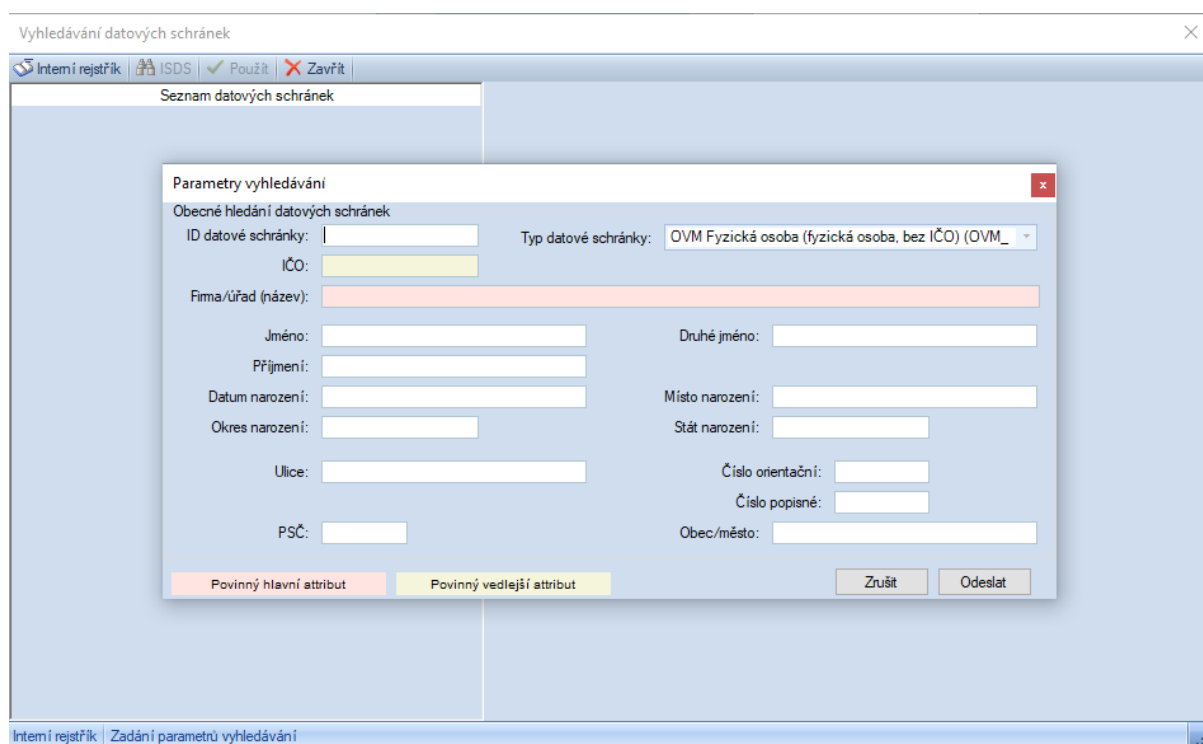
		• Podnikající fyzická osoba • Právnícká osoba • Instituce
Název subjektu	Textové pole	Reprezentuje název subjektu. Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno systémem automaticky z polí reprezentující jméno, příjmení a tituly • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Právnícká osoba – pole je volně editovatelné a je povinné • Instituce – pole je volně editovatelné a je povinné
IČ	Textové pole	Reprezentuje identifikační číslo subjektu (původně identifikační číslo organizace (IČO), identifikační číslo, identifikační číslo ekonomického subjektu, identifikační číslo osoby, resp. identifikační číslo provozovny) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je navrženo jako needitovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné a povinné • Právnícká osoba – pole je volně editovatelné a je povinné • Instituce – pole je navrženo jako needitovatelné
DIČ	Textové pole	Reprezentuje daňové identifikační číslo. Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je navrženo jako needitovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Právnícká osoba – pole je volně editovatelné • Instituce – pole je volně editovatelné
Titul	Textové pole	Reprezentuje Titul osoby, který se píše před jménem (např. Ing., MUDr.,...), nebo seznam titulů, které se píší před jménem (např. Doc. Ing., Prof. MUDr.) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu • Fyzická osoba – pole je volně editovatelné • Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Jméno	Textové pole	Reprezentuje křestní jméno osoby

		dodatek) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu - Fyzická osoba – pole je volně editovatelné - Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Příjmení	Textové pole	Reprezentuje křestní příjmení osoby Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu - Fyzická osoba – pole je volně editovatelné - Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Titul	Textové pole	Reprezentuje Titul osoby, který se píše před jménem (např. Ing., MUDr.,...), nebo seznam titulů, které se píší za jménem (např. MBA., CSc.) Vlastnosti tohoto pole závisí na hodnotě, jež je vyplněna v položce typ subjektu. Typ subjektu - Fyzická osoba – pole je volně editovatelné - Podnikající fyzická osoba – pole je volně editovatelné U ostatních typů je toto pole needitovatelné
Název pro tisk	Textové pole	Reprezentuje název subjektu pro tisk. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem z hodnoty pole Název subjektu pro všechny typy osob vyjma Fyzické osoby, kde systém vyskládá jméno a příjmení včetně titulů.
Název pro vyhledávání	Textové pole	Reprezentuje název subjektu pro vyhledávání. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem z hodnoty pole Název subjektu pro všechny typy osob vyjma Fyzické osoby, kde systém vyskládá jako příjmení a jméno bez titulů.
Adresa řádek	Textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v řádkové konvenci. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle polohy kurzoru na tabulce Adresy subjektu.
Adresa pro tisk	Textové pole	Reprezentuje adresu daného subjektu vyskládanou v konvenci pro tisk. Pole je navrženo jako needitovatelné a je plněno automaticky systémem dle polohy kurzoru na tabulce Adresy subjektu.
Implicitní e-mail	Textové pole	Reprezentuje implicitní e-mailovou adresu pro daný subjekt. Nejčastěji se zde uvádí e-mailová adresa elektronické

		podatelny daného subjektu. Pole je navrženo jako volně editovatelný text.
Implicitní DS	Textové pole	Reprezentuje implicitní číslo datové schránky pro daný subjekt. Pole je navrženo jako volně editovatelný text. Do něhož je možné vepsat číslo datové schránky, pokud je známo, nebo jej naplnit pomocí tlačítka umístěného napravo od tohoto pole (viz následující řádek).
	tlačítko	Tlačítko umožňuje vyhledávat v Interním rejstříku DS nebo přímo v rejstříku DS. Aby tlačítko bylo funkční, musí být systém napojen alespoň na jednu datovou schránku zákazníka. V opačném případě je tlačítko nefunkční. Druhá možnost vyhledávání přímo v rejstříku DS je povolena jen DS označeným jako OVM (Orgány veřejné moci). Pokud již proběhla komunikace přes datovou schránku je každý odesílatel zapsán do „interního“ rejstříku DS což pak umožňuje i ostatním typům subjektů vyhledávat čísla DS alespoň těch se kterými již bylo komunikováno.

9.25.1 Vyhledání DS

Na aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno „Vyhledání datových schránek“ Po volbě typu vyhledání – Interní rejstřík se otevře okno umožňující zadat parametry vyhledávání:



Po vyplnění alespoň povinného parametru – růžově podbarvené pole „Firma /úřad (název)“ a aktivaci tlačítka odeslat se v okně zobrazí výsledky zadaného dotazu.

Vyhledávání datových schránek

Interní rejstřík | ISDS | Použít | Zavřít

ICO	Název
00025593	Český statistický úřad
70837627	Úřad pro ochranu osobních údajů
00025712	Český úřad zeměměřický a katastrální
69797111	Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových
71214011	Celní úřad pro hlavní město Prahu

DS je aktivní

Typ datové schránky: **OVM**

Název: **Český statistický úřad**

ICO: **00025593**

Jméno, příjmení (Zjméno):

Narození(-a) (kde):

Ulice, č.o./č.p.: **Na padesátém 81/3268**

Město/obec, PSČ: **Praha 10, 10000**

E-mailová adresa:

Telefonní kontakt:

Interní rejstřík | Nalezeno 5 záznamů

Po aktivaci tlačítka použít se číslo vybrané datové schránky vloží do pole „Implicitní č.DS“.

9.25.2 Tlačítka umožňující kontrolu údajů EK dle veřejných rejstříků

9.25.2.1 Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES) – Ministerstva financí

ARES - Kontrola ekonomického subjektu - Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka do které jsou již z EK Kontakt přeneseny vyhledávací údaje (Název, IČ). Pokud subjekt v registru existuje otevře se stránky se základními údaji daného subjektu. Viz následující obr.

http://wwwinfo.mfcr.cz/cgi-bin/ares/darv_res.cgi?ico=13824601&jazyk=cz&xml=1&stdadr=True

RES-ING. KAREL BENEŠ - TR...

Výpis z Registru ekonomických subjektů ČSÚ v ARES

(Datum aktualizace databáze: 31.3.2017)

Tento výpis má pouze informativní charakter, výpis nemusí obsahovat nejaktuálnější údaje a nemá žádnou právní moc.

[Odkazy a jiná zobrazení](#)

Základní údaje

IČ: 13824601
 obchodní firma: ING. KAREL BENEŠ - TRUHLÁŘSTVÍ A VÝROBA INTERIÉRŮ
 statistická právní forma: 101 - Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona nezapsaná v obchodním rejstříku
 datum vzniku: 19.11.1990
 datum zániku: **30.10.1995**
 způsob zániku: oznámení fyzické osoby o ukončení činnosti

[sídl:](#) Praha, 15000, , V BRÍŽKÁCH, 9
 ZÚJ: 500143 - Praha 5

Statistické údaje

velikostní kat. dle počtu zam.: 6 - 9 zaměstnanců

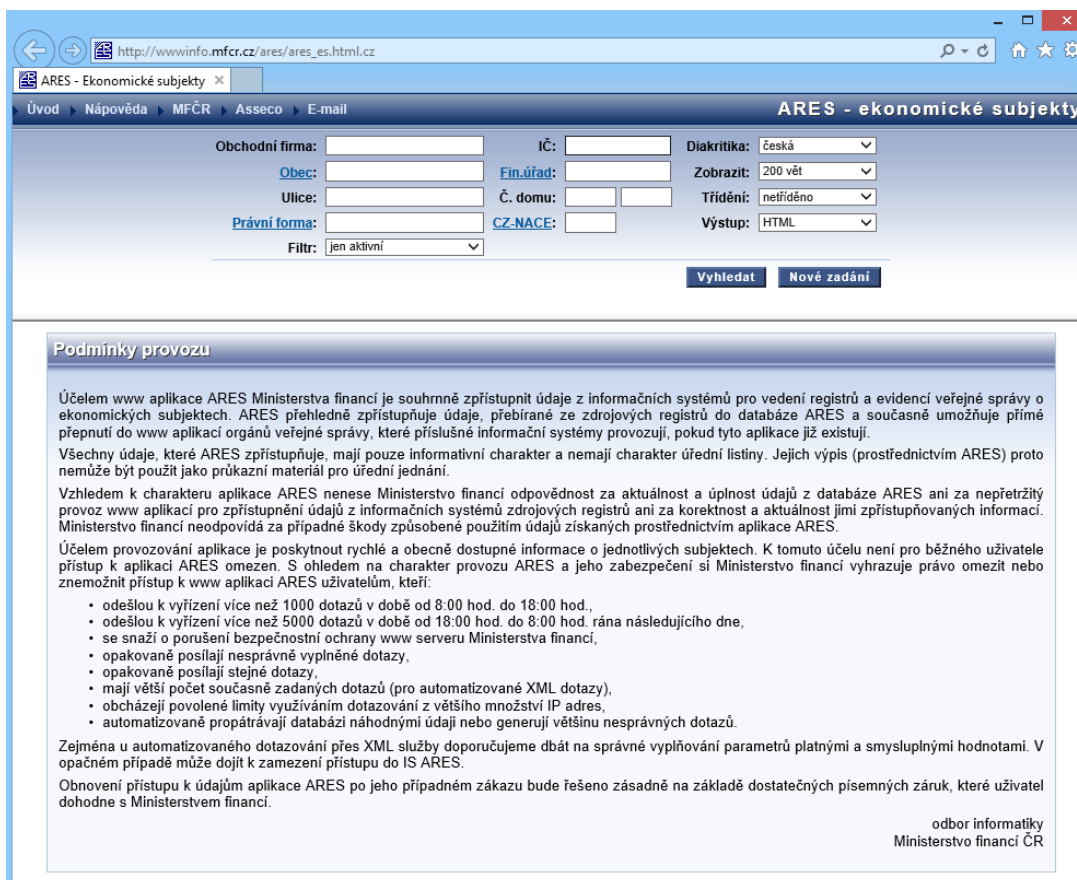
Odkazy: výpis ze statistického RES ČSÚ (www.czso.cz)

TISK

Tento výpis byl pořízen prostřednictvím IS ARES dne 24.4.2017 v 13:49:26
 Copyright © 2017, Ministerstvo financí ČR, ares@mfcz.cz

[přechod na ARES - ekonomické subjekty](#)

Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání viz. následující obr.



Účelem www aplikace ARES Ministerstva financí je souhrnně zpřístupnit údaje z informačních systémů pro vedení registrů a evidenci veřejné správy o ekonomických subjektech. ARES přehledně zpřístupňuje údaje, přebírané ze zdrojových registrů do databáze ARES a současně umožňuje přímé přepnutí do www aplikací orgánů veřejné správy, které příslušné informační systémy provozují, pokud tyto aplikace již existují.

Všechny údaje, které ARES zpřístupňuje, mají pouze informativní charakter a nemají charakter úřední listiny. Jejich výpis (prostřednictvím ARES) proto nemůže být použit jako průkazní materiál pro úřední jednání.

Vzhledem k charakteru aplikace ARES nenese Ministerstvo financí odpovědnost za aktuálnost a úplnost údajů z databáze ARES ani za nepřetržitý provoz www aplikací pro zpřístupnění údajů z informačních systémů zdrojových registrů ani za korektnost a aktuálnost jimi zpřístupňovaných informací. Ministerstvo financí neodpovídá za případné škody způsobené použitím údajů získaných prostřednictvím aplikace ARES.

Účelem provozování aplikace je poskytnout rychlé a obecně dostupné informace o jednotlivých subjektech. K tomuto účelu není pro běžného uživatele přístup k aplikaci ARES omezen. S ohledem na charakter provozu ARES a jeho zabezpečení si Ministerstvo financí vyhrazuje právo omezit nebo znemožnit přístup k www aplikaci ARES uživatelům, kteří:

- odešlou k vyřízení více než 1000 dotazů v době od 8:00 hod. do 18:00 hod.,
- odešlou k vyřízení více než 5000 dotazů v době od 18:00 hod. do 8:00 hod. rána následujícího dne,
- se snaží o porušení bezpečnostní ochrany www serveru Ministerstva financí,
- opakovaně posílají nesprávně vyplněné dotazy,
- opakovaně posílají stejné dotazy,
- mají větší počet současně zadávaných dotazů (pro automatizované XML dotazy),
- obcházejí povolené limity využíváním dotazování z většího množství IP adres,
- automatizované propátrávají databázi náhodnými údaji nebo generují větší množství nesprávných dotazů.

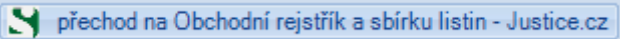
Zejména u automatizovaného dotazování přes XML služby doporučujeme dbát na správné vyplňování parametrů platnými a smysluplnými hodnotami. V opačném případě může dojít k zamezení přístupu do IS ARES.

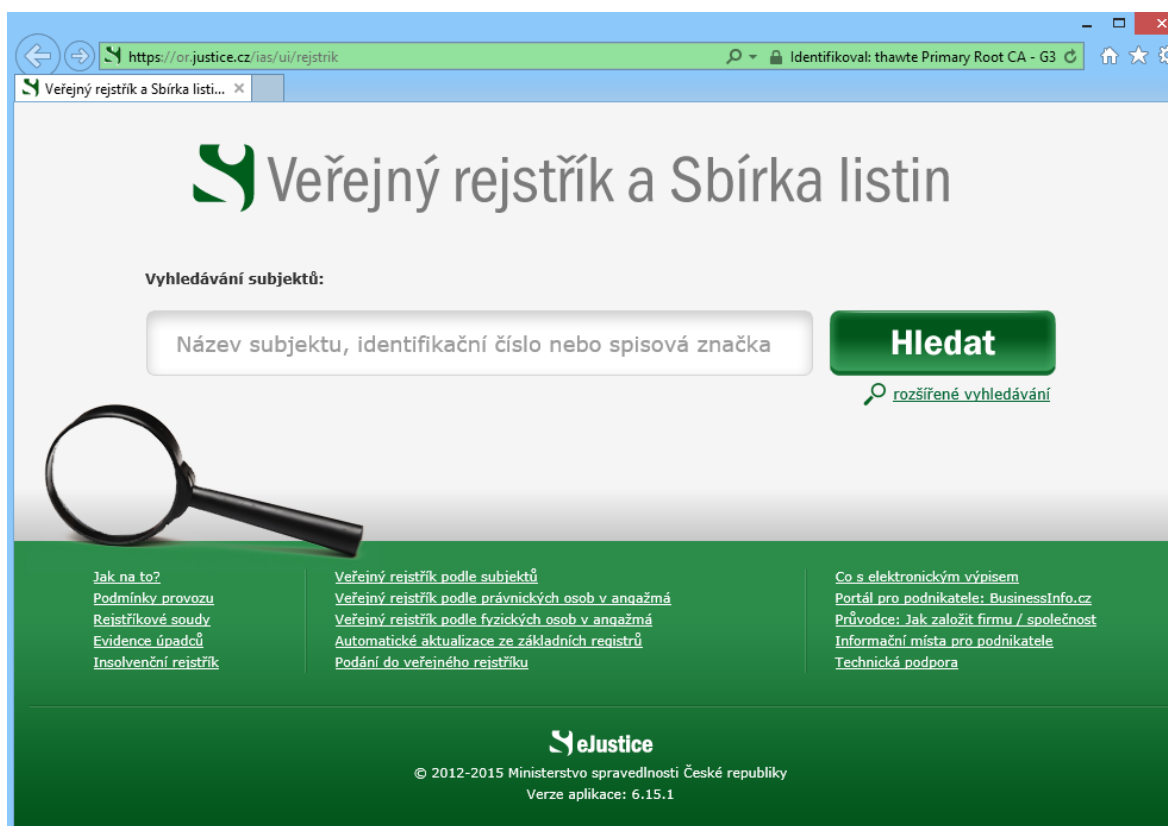
Obnovení přístupu k údajům aplikace ARES po jeho případném zákazu bude řešeno zásadně na základě dostatečných písemných záruk, které uživatel dohodne s Ministerstvem financí.

odbor informatiky
Ministerstvo financí ČR

Na základě podnětu Úřadu pro ochranu osobních údajů byl nucen systém ARES dočasně pozastavit vyhledávání zaniklých ekonomických subjektů. Z tohoto důvodu se nemusí v tomto rejstříku nalézt některé subjekty. Proto jsou na kartě ještě doplněny odkazy na jiné rejstříky, ve kterých je možné subjekty dohledávat.

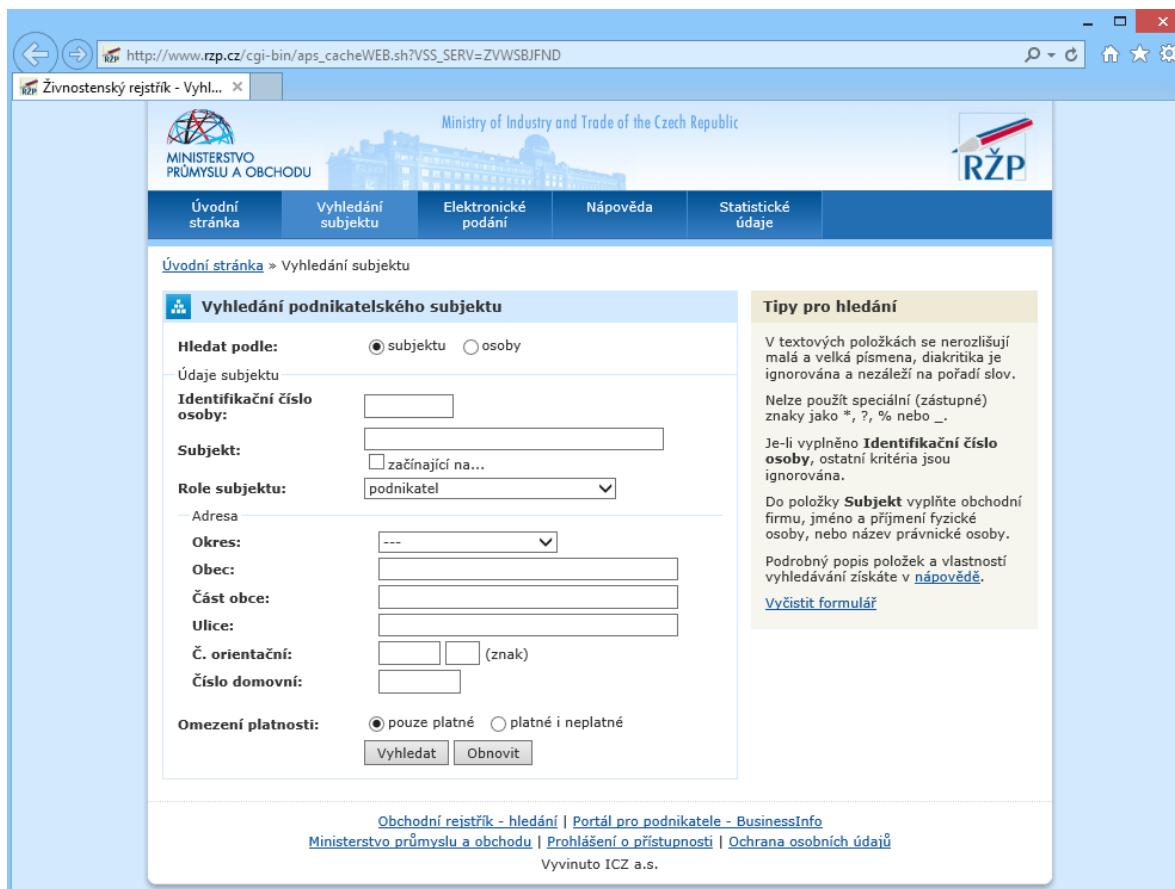
9.25.2.2 Veřejný rejstřík a sbírka listin – Ministerstva spravedlnosti

 - Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání viz. následující obr.



9.25.2.3 Registr živnostenského podnikání - Ministerstva průmyslu a obchodu

 [přechod na Registr živnostenského podnikání](#) - Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v něm se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání viz. následující obr.



http://www.rzp.cz/cgi-bin/aps_cacheWEB.sh?VSS_SERV=ZVWSBJFND

Živnostenský rejstřík - Vyhledání subjektu

MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU

Ministry of Industry and Trade of the Czech Republic

RŽP

Úvodní stránka Vyhledání subjektu Elektronické podání Náповěда Statistické údaje

Úvodní stránka » Vyhledání subjektu

Vyhledání podnikatelského subjektu

Hledat podle: ☒ subjektu ☐ osoby

Údaje subjektu

Identifikační číslo osoby:

Subjekt:

Role subjektu:

Adresa

Okres:

Obec:

Část obce:

Ulice:

Č. orientační: (znak)

Číslo domovní:

Omezení platnosti: ☒ pouze platné ☐ platné i neplatné

Vyhledat Obnovit

Típy pro hledání

V textových položkách se nerozlišují malá a velká písmena, diakritika je ignorována a nezáleží na pořadí slov.

Nelze použít speciální (zástupné) znaky jako *, ?, % nebo _.

Je-li vyplněno **Identifikační číslo osoby**, ostatní kritéria jsou ignorována.

Do položky **Subjekt** vyplňte obchodní firmu, jméno a příjmení fyzické osoby, nebo název právnické osoby.

Podrobný popis položek a vlastností vyhledávání získáte v [náповědě](#).

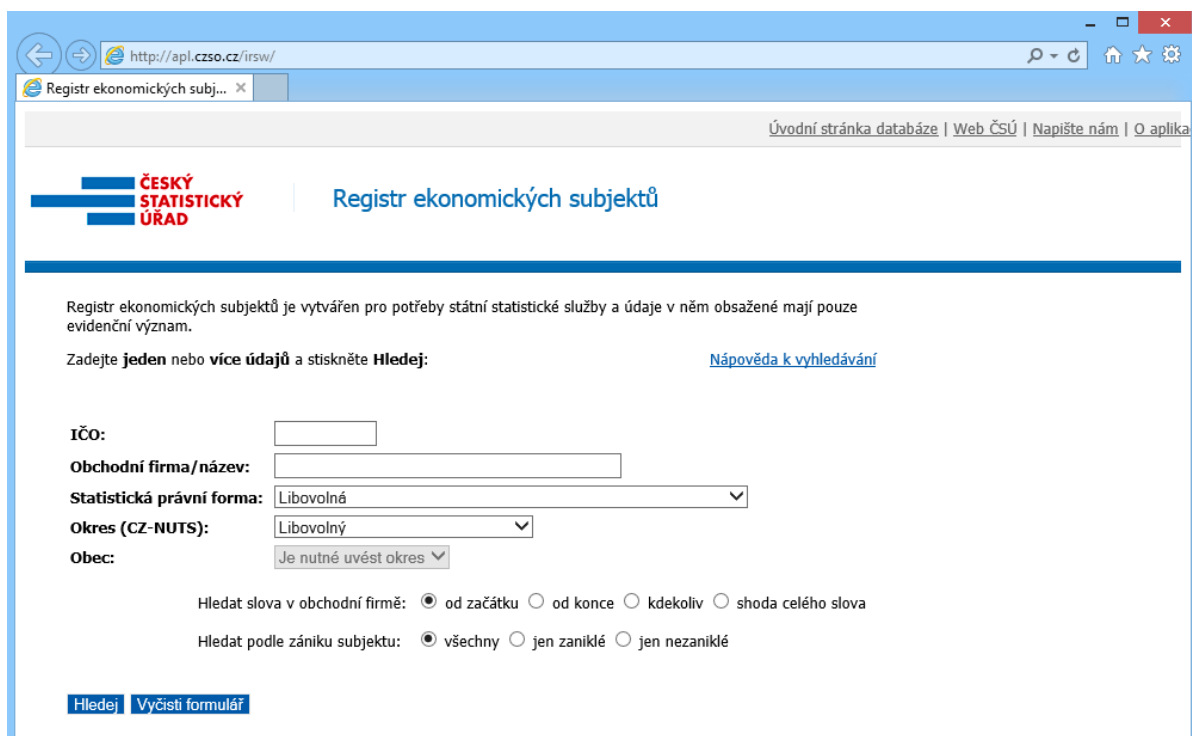
[Vyčistit formulář](#)

[Obchodní rejstřík - hledání](#) | [Portál pro podnikatele - BusinessInfo](#)
[Ministerstvo průmyslu a obchodu](#) | [Prohlášení o přístupnosti](#) | [Ochrana osobních údajů](#)

Vyvinuto ICZ a.s.

Registr ekonomických subjektů – Českého statistického úřadu

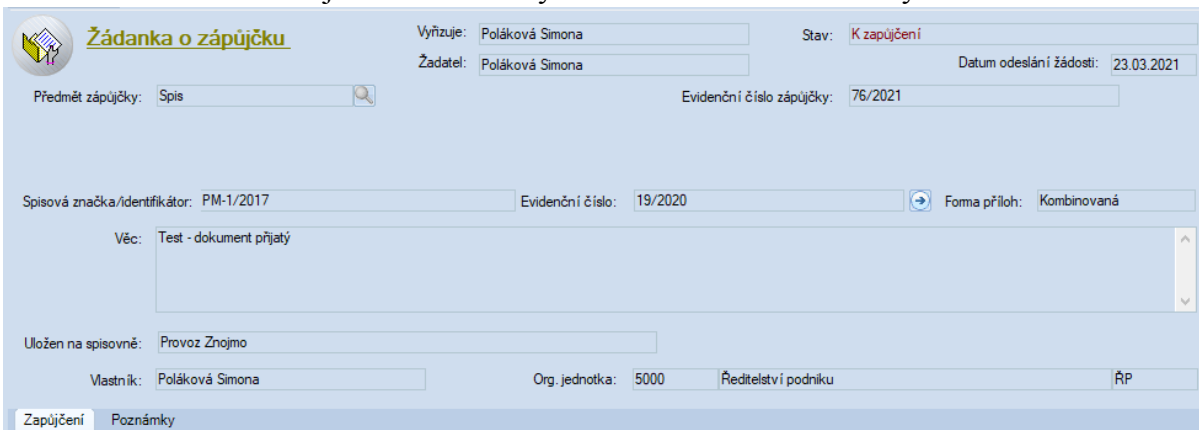
 - Po aktivaci tohoto tlačítka se otevře okno internetového prohlížeče a v němž se otevře požadovaná stránka pro vyhledávání, viz následující obr.



9.26 Žádanka o zápůjčku

Ev. karta „Žádanka o zápůjčku“ je rozdělena do několika částí:

9.26.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Vyřizuje	Text	Uživatel, který má ev. kartu k vyřízení – vyplňuje automaticky systém na základě uživatelem vybraných hodnot
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém

Žadatel	Text	Uživatel, který žádá o zapůjčení spisu či dokumentu – vyplňuje automaticky systém na základě aktuálně přihlášeného uživatele
Datum odeslání žádosti	Datum	Datum kdy byla ev. karty odeslána ze stavu Nová – vyplňuje automaticky systém
Evidenční číslo zápůjčky	Text	Ev. číslo ev. karty – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Předmět zápůjčky	Text	Povinná položka - výběr ze systémového číselníku tlačítkem „Výběr předmětu zápůjčky“
 Výběr předmětu zápůjčky	Tlačítko	Výběr z nabídky: - <i>Spis</i> - <i>Dokument</i> – ev. karta typu „Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“
Spisová značka	Text	Pokud je předmětem zápůjčky „Spis“ – Spisová značka zapůjčovaného spisu – povinná položka
Evidenční číslo	Text	Pokud je předmětem zápůjčky – „Dokument“ – ev. číslo dokumentu spisu – povinná položka
Nalezení Spisu / Dokumentu	Tlačítko	Provede ověření, zda se předmět zápůjčky („Spis“ nebo „Dokument“) s identifikací zadanou v položce „Spisová značka“ nebo „Evidenční číslo“) nalézá na spisovně a zda není již zapůjčen
Uložen na spisovně	Text	Název spisovny, na které je zapůjčovaný spis nebo dokument spisu uložen a kam bude žádost zasílána – vyplňuje se automaticky dle vybraného spisu či dokumentu spisu
Číslo spisu	Text	Pokud je předmětem zápůjčky – „Dokument“ – Spisová značka spisu, kde je dokument uložen – vyplňuje se automaticky dle vybraného dokumentu spisu
Vlastník	Text	Vlastník spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle vybraného spisu či dokumentu spisu
Org. jednotka	3x text	Číslo, Název, Zkratka org. jednotky do jejíž evidenční knihy zapůjčovaný spis nebo dokument spisu spadá – vyplňuje se automaticky dle vybraného spisu či dokumentu spisu

9.26.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Zapůjčení Poznámký

9.26.2.1 Záložka Zapůjčení

Obsahuje informace o schválení, zapůjčení a vrácení.

Zapůjčení		Poznámky
	Zaměstnanec	Datum
Souhlas se zapůjčením:	Poláková Simona	23.03.2021 12:54:59
Zapůjčení:		
Doba zapůjčení:	30	dni
Vrácení:		

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Souhlas se zapůjčením Zaměstnanec	Text	Kdo (který uživatel) schválit zapůjčení spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle provedeného kroku Work Flow
Souhlas se zapůjčením - Datum	Datum	Kdy bylo provedeno schválení zapůjčení spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle provedeného kroku Work Flow
Zapůjčení Zaměstnanec	Text	Kdo (který uživatel) provedl zapůjčení spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle provedeného kroku Work Flow
Zapůjčení - Datum	Datum	Kdy bylo provedeno zapůjčení spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle provedeného kroku Work Flow
Vrácení Zaměstnanec	Text	Kdo (který uživatel) provedl zaevidování vrácení zapůjčeného spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle provedeného kroku Work Flow
Vrácení - Datum	Datum	Kdy bylo provedeno vrácení zapůjčeného spisu nebo dokumentu spisu – vyplňuje se automaticky dle provedeného kroku Work Flow

9.26.2.2 Záložka Poznámky

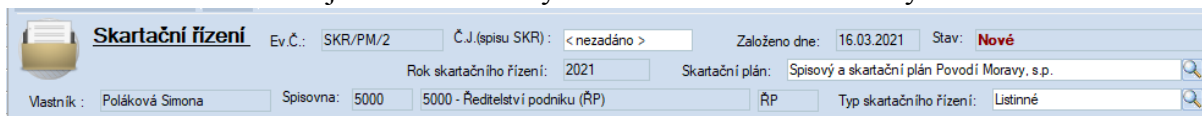
Obsahuje poznámky k evidenční kartě „Žádanka o zápůjčku“.

Zapůjčení	Poznámky
5.12.2012 11:33:42 - Kužel Marcel Text poznámky	

9.27 Skartační řízení

Ev. karta reprezentuje položky spojené s provedením skartačního a archivačního řízení, včetně procesu jeho provedení. Ev. karta se člení na několik částí.

9.27.1 Základní údaje evidenční karty – horní část evidenční karty



Skartační řízení Ev.Č.: SKR/PM/2 Č.J. (spisu SKR): <nezadáno> Založeno dne: 16.03.2021 Stav: **Nové**

Rok skartačního řízení: 2021 Skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

Vlastník: Poláková Simona Spisovna: 5000 5000 - Ředitelství podniku (ŘP) ŘP Typ skartačního řízení: Listinné

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Ev.Č.	Text	Evidenční číslo ev. karty „Skartační řízení“ – vyplňuje automaticky systém při založení ev. karty
Č.J. (spisu SKR)	Text	Pole pro vepsání Č.J. dokumentu nebo Čísla spisu založeného před zahájením skartačního řízení, v němž jsou uloženy dokumenty skartačního řízení.
Založeno dne	Datum	Datum založení ev. karty – vyplňuje automaticky systém dle aktuálního data, kdy je ev. karta založena
Stav	Text	Stav Work Flow ev. karty – vyplňuje automaticky systém
Rok skartačního řízení	Datum	Rok skartačního řízení (dle položky „Založeno dne“), který slouží jako výběrové kritérium pro výběr entit skartačního řízení. Vybírají se entity, které mají rok skartace nižší nebo roven této hodnotě.
Skartační plán	Text	Možnost výběru skartačního plánu, dle něhož je skartační řízení prováděno – povinná položka
Vlastník	Text	Uživatele, který má ev. kartu k dispozici pro vyřízení. Vyplňuje se automaticky při založení ev. karty dle uživatele, který tuto ev. kartu zakládá.
Spisovna	Text	Org. jednotka spisovny (kód, název, zkratka), pro kterou se skartační řízení provádí. Vyplňuje se automaticky při založení ev. karty dle org. jednotky decentralizovaného seznamu skartačních řízení, pro který se tato ev. kartu zakládá.
Typ skartačního řízení	Text	Systémový typ skartačního řízení – povinná položka. Položka pro zadání typu skartačního řízení (dle povolených typů) Položka slouží k omezení výběru spisů a dokumentů pro skartační řízení vzhledem k jejich typu (analogové, digitální, kombinované): Obecné – všechny formy příloh Listinné – forma příloh záznamu skartačního řízení – „Analogová“

		Elektronické – forma příloh záznamu skartačního řízení – „Digitální“
		Kombinované – forma příloh záznamu skartačního řízení – „Kombinovaná“

9.27.2 Záložky – spodní část evidenční karty

Záznamy skartačního řízení	Přílohy (0)	Poznámky
----------------------------	-------------	----------

9.27.2.1 Záložka Kritéria pro výběr skartačních entit

Kritéria pro výběr skartačních entit	Záznamy skartačního řízení	Přílohy (0)	Poznámky
Skartační řízení pro spisovnu:	5000	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)	ŘP
Omezení sk. znaků pro výběr:	☒ A ☒ S ☒ V		
Trvalý skartační souhlas Ev.č.:		Č.J.:	
Omezení spisových znaků pro výběr			
Spisový znak /	Název	Skartační znak	Lhůta

9.27.2.2 Záložka Záznamy skartačního řízení

Obsahuje informace o výpisech všech EK vybraných do skartačního.

Záznamy skartačního řízení	Přílohy (0)	Poznámky
Přejít na záznam SŘ		
P.Č.	Typ ev. karty	Číslo spisu - uzavření / Č.J. / Číslo FA
1	Spis	PM-21/2018/ZDPZN
		S
		1.S
		2018/01/01
		0
		Analógová
		U vlastníka
		5/1/2018
		oprava - vytvořit odpověď s přílohami

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Záznamy skartačního řízení	Tabulka	Řádek tabulky reprezentuje jeden záznam skartačního řízení tj. jeden spis automaticky vybraný pro příslušné skartační řízení. Záznam obsahuje následující položky: P.Č. – pořadové číslo záznamu v rámci skartačního znaku Typ ev. karty – typ ev. karty záznamu skartačního řízení (pouze „Spis“). Číslo spisu – uzavření / Č.J. / Číslo Fa – číslo spisu – uzavření vyplněno dle stejnojmenné položky ev. karty „Spis“. SZ – aktuální skartační znak záznamu skartačního řízení. Po provedení vyjádření národního archivu se může lišit od položky „Pův. SZ“. Sk.lhůta – skartační lhůta záznamu skartačního řízení Pův. SZ – skartační znak uvedený na ev. kartě záznamu skartačního řízení.

		Ukl.Jed. Puv. – Identifikátor ukládací jednotky uvedený u záznamu skartačního řízení. Uzavřen – rok uzavření záznamu skartačního řízení. Spis. znak - spisový znak záznamu skartačního řízení. Ukl.Jed. – Aktuální hodnota identifikátoru ukládací jednotky, v níž je listinná podoba záznamu skartačního řízení uložena pro předání do NA. Skartace – rok ukončení skartační lhůty záznamu skartačního řízení. Vyjmuto – zaškrtnutí informace o provedení vyjmutí záznamu ze skartačního řízení na základě rozhodnutí oprávněného uživatele nebo vyjádření Národního archivu. Posouzení – označení záznamu skartačního řízení, kterou si NA vyžádal pro předložení k posouzení. Autor změny – autor provedení změny skartačního znaku nebo vyjmutí záznamu ze skartačního řízení – vyplňuje se automaticky na základě provedení změny uživatelem nebo na základě zpracování vyjádření Národního archivu. Datum změny – datum provedení změny skartačního znaku nebo vyjmutí záznamu ze skartačního řízení – vyplňuje se automaticky na základě provedení změny uživatelem nebo na základě zpracování vyjádření Národního archivu. Forma příloh – dle položky „Forma příloh“ záznamu skartačního řízení. Umístění – dle položky „Umístění“ záznamu skartačního řízení. Ev.Č. – dle položky „Ev.Č.“ záznamu skartačního řízení Věc – dle stejnojmenné položky záznamu skartačního řízení. Číslo spisu - zpracování / Č.J. / Číslo FA – de položky „Spisová značka“ záznamu skartačního řízení. Spisovna – dle položky „Spisovna“ záznamu skartačního řízení. Identifikátor SIP – název souboru SIP, určeného pro odeslání příslušného záznamu skartačního řízení do NA
--	--	---

		Identifikátor NA – identifikátor národního archivu, pod nímž byl záznam skartačního řízení jako archiválie uložena v NA.
--	--	--

9.27.2.3 Záložka Přílohy

Obsahuje výčet všech příloh připojených k evidenční kartě.

Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Výčet příloh	Seznam	V levé části je uveden seznam všech příloh připojených k ev. kartě
Soubor	Text	Název přílohy – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy
Velikost	Text	Velikost příslušné přílohy – vyplňuje systém
Vytvořeno	Datum	Datum vložení příslušné přílohy do systému – vyplňuje systém
Aktualizováno	Datum	Datum poslední změny příslušné přílohy – vyplňuje systém
Víceřádkový text	Text	Volný text (poznámka) k příslušné příloze – je možné měnit, v případě možnosti změny přílohy

9.27.2.4 Záložka Poznámky

Obsahuje poznámky k evidenční kartě.

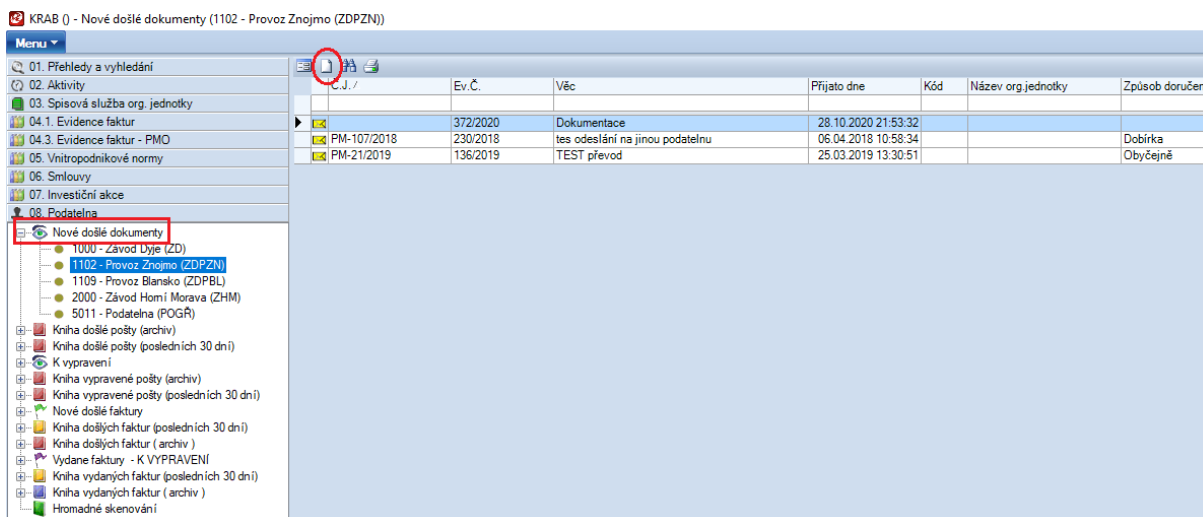
Popis položek:

Název položky	Typ položky	Popis
Poznámka	Víceřádkový text	Pokud obsah tohoto pole není prázdný, je při uložení ev. karty řetězec uvedený v tomto poli opatřen oddělovačem, aktuálním datem a identifikací aktuálně přihlášeného uživatele, a je připojen k obsahu spodního needitovatelného pole při uložení formuláře.
Souhrn poznámek	Víceřádkový text	Položka je needitovatelná, Obsahuje souhrn všech poznámek, které k dané ev. kartě uživatel pořídili.

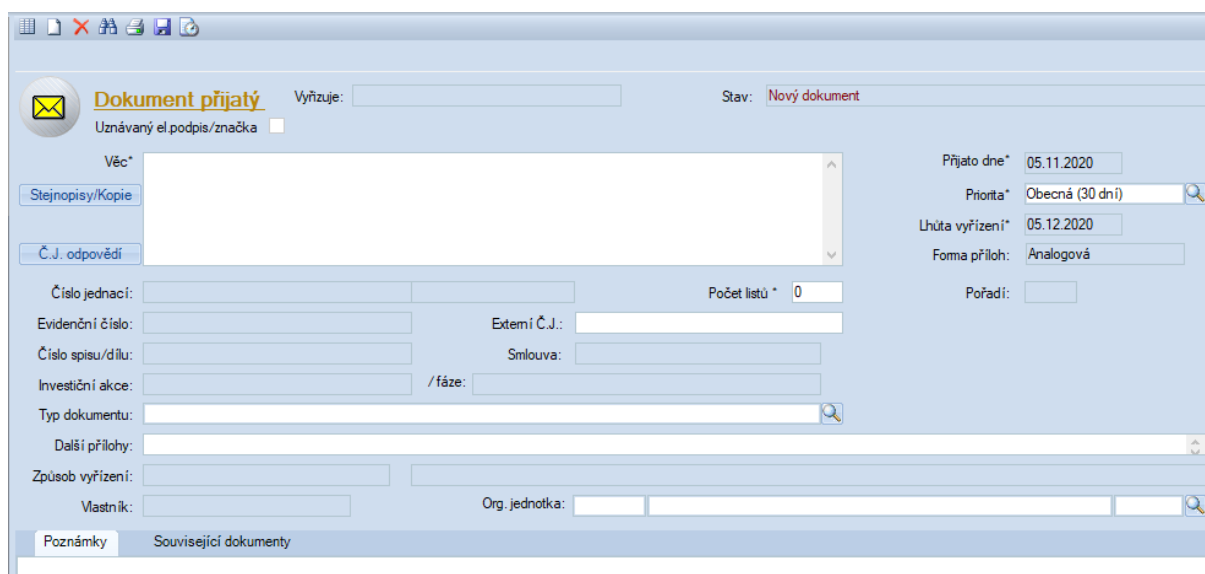
10 Dokument přijatý – zpracování

10.1 Přijetí dokumentu na podatelnu

1. Uživatel vybere v zobrazení „Podatelny“ seznam „Nové došlé dokumenty“ a stiskne tlačítko nový. Viz obrázek.



2. Systém založí novou evidenční kartu dokumentu přijatého. Na této evidenční kartě systém automaticky vyplní položky – Přijato dne, Priorita (tuto položku může uživatel editovat), Lhůta vyřízení (tato položka se automaticky mění v závislosti na zvolené prioritě), Forma příloh a Stav.



3. Uživatel na evidenční kartě vyplní – Věc, Počet listů (pro analogové dokumenty), Typ dokumentu (stiskne tlačítko lupy  a systém zobrazí výběr) a organizační jednotku (stiskne tlačítko lupy  a systém zobrazí výběr).
4. Uživatel stiskne tlačítko uložit . Systém automaticky vyplní číslo evidenční a zpřístupní záložky odesílatel a přílohy.
5. Uživatel stiskne tlačítko Tisk čárového kódu (viz obrázek). Systém automaticky doplní číslo jednací.

Dokument přijatý Vyřizuje: Stav: Nový dokument

Uznávaný el.podpis/značka ☐

Věc* Dokumentace - podatelna

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: Počet listů * 1

Evidenční číslo: 373/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Poznámky Přílohy (0) Související dokumenty

- Uživatel vyplní odesílatele (viz kapitola Vyplnění odesílatele) a připojí k dokumentu přílohy (viz kapitola Práce s přílohami).
- Uživatel stiskne tlačítko odeslat na OJ a tím je dokument odeslán k dalšímu zpracování.

Odeslat na OJ Odeslat na jinou podatelnu Tisk čárového kódu Příprava dání na vědomí Převést do faktury přijaté

10.2 Vyplnění odesílatele

- Uživatel vybere způsob doručení (stiskne tlačítko lupy a systém zobrazí výběr) a vyplní název/jméno odesílatele nebo IČO. Klikne do některého z volných řádků a systém zobrazí tlačítka Vybrat odesílatele z IRS a Přenést odesílatele do IRS.

Odesílatel * Poznámky Přílohy (0) Související dokumenty

Způsob doručení: Doporučené Číslo dodejky: Vybrat z dnešních odesílatelů

Název/Jméno odesílatele: Novák Jan IČ:

Vybrat odesílatele z IRS Přenést odesílatele do IRS

Adresa odesílatele:

Ulice:

PSČ: Obec:

Část obce: Číslo DS:

Stát:

Kontaktní osoba odesílatele:

Jméno: Příjmení:

E-mail:

- Pokud uživatel stiskne tlačítko Vybrat odesílatele z IRS, systém zobrazí výběr uživatelů, kteří odpovídají zadanému Názvu/Jménu nebo IČ. Viz obrázek.

Odesílatel / Adresát

Stav	Typ subjektu	Název pro vyhledávání	IČ	Typ adresy	Adresa	Email	Číslo DS
Platný kontakt	Právnícká osoba	Jan Novák	9187195	Komunikační	K Červenému dvoru 25A, 13000 Praha, Česká re	gabous@seznam.	

- Uživatel označí kontakt, který chce přenést na EK a výběr potvrdí stiskem tlačítka nebo dvojklikem. Na evidenční kartě dokumentu přijatého se automaticky doplní údaje kontaktu, které jsou v IRS.

Odesílatel * Poznámky Přílohy (0) Související dokumenty

Způsob doručení * Doporučeně Číslo dodejky: Vybrat z dnešních odesílatelů

Název/Jméno odesílatele: Jan Novák IČ: 9187195

Vymazat údaje o odesílateli

Adresa odesílatele: Vymazat adresní údaje Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS

Ulice: K Červenému dvoru 25A

PSČ: 13000 Obec: Praha

Část obce:

Stát: Česká republika

Kontaktní osoba odesílatele: Vybrat kont. osobu z IRS

Jméno: Příjmení:

E-mail: gabous@seznam.cz

- Pokud kontakt v IRS doposud zaveden není a uživatel si ho do IRS přeje zavést, stiskne uživatel tlačítko přenést odesílatele do IRS. Systém otevře evidenční kartu nového kontaktu a zobrazí dotaz na výběr typu subjektu.

KONTAKT Ev.č.: 4/2020-IRS Stav: Nový kontakt

Ident EK: IRS202000000004 Kontakt založil: Poláková Simona Datum založení: 05.11.2020 12:12:28

Správce kontaktu: Poláková Simona Naposledy aktualizoval: Poláková Simona Datum poslední aktualizace: 05.11.2020 12:12:28

* Typ subjektu: Kontakt zrušil: Datum zrušení kontaktu:

* Název subjektu: Jan Novák * IČ: DIČ:

Titul: * Jméno: * Příjmení: Titul: Zařadit do kontaktních osob

Název pro tisk: Název pro vyhledávání:

Adresa fidele: Impliktní e-mail: Impliktní č. DS: Vyhledání DS

Adresa pro tisk: Impliktní e-mail: Impliktní č. DS: Vyhledání DS

ARES - Kontrola ekonomického subjektu přechod na ARES - ekonomické subjekty přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Just

Vyber typ subjektu

Typ subjektu *

Fyzická osoba

Instituce

Podnikající fyzická osoba

Právnícká osoba

ARES - Standardizace adresy

Subjektu e-mail: č. DS: Doplnková informace k adrese

Kontaktní osoby Poznámky

* Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Oslovení	Pozice	Telefon	Mobil	Fax	E-mail

- Uživatel vybere typ subjektu (výběr potvrdí stiskem tlačítka  nebo dvojklikem) a na evidenční kartě kontaktu vyplní údaje kontaktu (název subjektu se přenesl z dokumentu přijatého) – jméno, příjmení, titul, adresu (adres může být vyplněno libovolné množství), případně další údaje.

KONTAKT Ev.č.: Stav: **Nový kontakt**

Ident. EK: Kontakt založil: Poláková Simona Datum založení: 11.11.2020 17:15:00

Správce kontaktu: Poláková Simona Naposled aktualizoval: Poláková Simona Datum poslední aktualizace: 11.11.2020 17:15:00

* Typ subjektu: Fyzická osoba Kontakt zrušil: Datum zrušení kontaktu:

* Název subjektu: Simona Poláková * IČ: DIČ:

Titul: Jméno: Simona * Příjmení: Poláková Titul: **Zařadit do kontaktních osob**

Název pro tisk: Simona Poláková Název pro vyhledávání: Poláková Simona

Adresa řádek: K Červenému dvoru 25a, 13000 Praha

Adresa pro tisk: K Červenému dvoru 25a, 13000 Praha

Implicitní e-mail: simona.polakova@bsp.cz

Implicitní č. DS: **Vyhledání DS**

☐ ARES - Kontrola ekonomického subjektu ☐ přechod na ARES - ekonomické subjekty ☐ přechod na Registr živnostenského podnikání

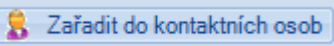
☐ přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Justice.cz ☐ přechod na Registr ekonomických subjektů ČSÚ

Adresy subjektu

Typ adresy	Verif	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	e-mail	č. DS	Doplňková informace k adrese
* Faktuurační	☒	K Červenému dvoru 25a	13000	Praha					

Kontaktní osoby Poznámky

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Oslovení	Pozice	Telefon	Mobil	Fax	E-mail
*									

- Uživatel vyplní kontaktní osobu kontaktu – buď ručně na záložce kontaktní osoby, nebo v případě fyzických osob stiskne tlačítko  a systém automaticky doplní dotyčného do kontaktních osob.
- Uživatel stiskne tlačítko uložit  a pomocí šipky v pravém horním rohu (viz obrázek) se vrátí na kartu dokumentu přijatého.

KONTAKT Ev.č.: 4/2020/IRS Stav: **Nový kontakt**

Ident. EK: IRS202000000004 Kontakt založil: Poláková Simona Datum založení: 05.11.2020 12:12:28

Správce kontaktu: Poláková Simona Naposled aktualizoval: Poláková Simona Datum poslední aktualizace: 05.11.2020 12:12:28

* Typ subjektu: Fyzická osoba Kontakt zrušil: Datum zrušení kontaktu:

* Název subjektu: Jan Novák * IČ: DIČ:

Titul: Jméno: * Příjmení: Titul: **Zařadit do kontaktních osob**

Název pro tisk: Název pro vyhledávání:

Adresa řádek: Kosmonautová 5

Adresa pro tisk: Kosmonautová 5

Implicitní e-mail:

Implicitní č. DS: **Vyhledání DS**

☐ ARES - Kontrola ekonomického subjektu ☐ přechod na ARES - ekonomické subjekty ☐ přechod na Registr živnostenského podnikání

☐ přechod na Obchodní rejstřík a sbírku listin - Justice.cz ☐ přechod na Registr ekonomických subjektů ČSÚ

Adresy subjektu

Typ adresy	Verif	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	e-mail	č. DS	Doplňková informace k adrese
* Komunikační	☒	Kosmonautová 5	13000						

Kontaktní osoby Poznámky

Titul	Jméno	Příjmení	Titul	Oslovení	Pozice	Telefon	Mobil	Fax	E-mail
*									

- Na evidenční kartě dokumentu přijatého v záložce odesílatel uživatel nyní stiskne tlačítko vybrat adresu z IRS.

8. Systém zobrazí výběr uživatelů, které odpovídají zadané položce.

10.3 Převod DOCP na FAKP

1. Uživatel v seznamu Nové došlé dokumenty otevře EK dokumentu a stiskne tlačítko „převést do faktury přijaté“.

2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně DOCP převést do FAKP. Uživatel potvrdí dotaz. Systém automaticky založí novou EK faktury (ta je k dispozici v zobrazení Podatelny v seznamu „Nové došlé faktury“ a původní dokument je převeden do stavu „Převeden do faktury přijaté“.

Odeslat na FÚ

Odeslat na jinou podatelnu

Zrušit

Tisk čárového kódu

Převést do dokumentu přijatého

Faktura přijatá

Stav:

Nová faktura

Vyžije:

Org. jednotka: 1304

Útvar ekonomický

ZDFU

Vlastník:

Org. jednotka: 1102

Provoz Znojmo

ZDPZN

Věc:

Dokumentace - podatelna

Počet listů:

1

Přijato dne:

05.11.2020 11:11:19

Forma příloh:

Analogová

Priorita:

Faktura (10 dní)

Lhůta vyřízení:

15.11.2020

Datum DPH:

Splatnost:

č. smlouvy:

č. objednávky:

Číslo faktury dodavatele:

Ev. č./Barcode:

374/2020

Číslo faktury ve FEIS:

Var. symbol:

Částka bez DPH:

0,00

Měna:

CZK

Výše pozastávky:

0,00

Částka s DPH:

0,00

Finanční útvar:

1304

Útvar ekonomický

ZDFU

Odesílatel *

Přílohy (1)

Související záznamy

Poznámky

Přezkoušení

Způsob doručení:

Doporučené

Název/Jméno odesílatele:

Jan Novák

IC:

9187195

Adresa odesílatele:

Adresa pro tisk:

Ulice:

K Červenému dvoru 25A

PSC:

13000

Obec:

Praha

Část obce:

Stát:

Česká republika

Adresa řadek (pro vyhledávání):

10.4 Převod FAKP na DOCP

1. Uživatel v seznamu Nové došlé faktury otevře EK faktury a stiskne tlačítko „převést do dokumentu přijatého“.

Odeslat na FÚ Odeslat na jinou podatelnu Zrušit Tisk čárového kódu **Prevést do dokumentu přijatého**

2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně FAKP převést na DOCP. Uživatel potvrdí dotaz. Systém automaticky založí novou EK dokumentu přijatého (ta je k dispozici v zobrazení Podatelny v seznamu „Nové došlé dokumenty“ a původní faktura je převedena do stavu „Převedeno do dokumentu přijatého“.

10.5 Přidělení dokumentu přijatého

1. Uživatel s oprávněním přidělovat dokumenty na OJ v zobrazení „Aktivity“ otevře seznam „K přidělení (OJ)“.
2. Uživatel ze seznamu vybere EK, kterou chce přidělit a otevře ji.

Přidělit | Stornovat | Vrátit na podatelnu | Vrátit nadřízené OJ | Příprava dání na vědomí

Dokument přijatý Vyřizuje: Stav: **K přidělení**

Uznávaný el podpis/značka ☐

Věc* Dokumentace - podatelna

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-73/2020 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 373/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Odesílatel * Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

- Uživatel může EK stornovat, vrátit na podatelnu, předat podřízené OJ, vrátit nadřízené OJ, dát ji na vědomí a přidělit.
- Uživatel stiskne tlačítko přidělit. Systém zobrazí seznam uživatelů, kterým může být EK přidělena.

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Bazala Ivo	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

- Uživatel vybere uživatele ze seznamu a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
- Systém odešle EK vybranému uživateli a ten ji vidí v zobrazení Aktivita v seznamu Dokumenty – aktivní (osobní).

10.6 Vytvoření odpovědi na dokument přijatý

- Uživatel v zobrazení „Aktivity“ otevře seznam „Dokumenty – aktivní (osobní)“ a otevře EK dokumentu ve stavu K vyřízení, ke kterému chce vytvořit odpověď.

Zařadit do nového spisu | Zařadit do vlastního spisu/dílu | Zařadit do spisu/dílu OJ | Vyřizování | Změna vlastnicka | Vrátit vedoucímu | Předat na jinou OJ | Vytvořit stejnopis/kopie | Příprava dání na vědomí

Dokument přijatý Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **K vyřízení**

Uznávaný el podpis/značka ☐

Věc* Dokumentace - podatelna

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-73/2020 Počet listů * 1

Evidenční číslo: 373/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

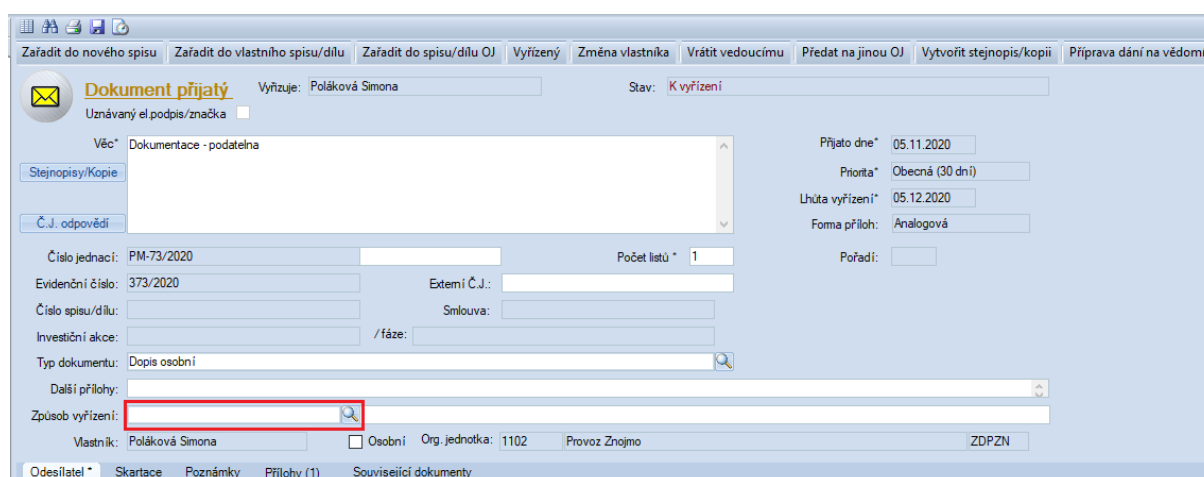
2. Aby bylo možné na dokument vytvořit odpověď, je nezbytné, aby byl dokument zařazen ve spisu. Uživatel tedy pomocí tlačítek **Zařadit do nového spisu** (dokument bude zařazen do nově vytvořeného spisu), **Zařadit do vlastního spisu** (uživateli je zobrazen seznam jeho spisů, kam může být dokument zařazen) nebo **Zařadit do spisu OJ** (uživateli je zobrazen seznam spisů dané organizační jednotky, kam může být dokument zařazen) vloží dokument do spisu.
3. Jakmile je dokument zařazen do spisu, systém vyplní položku Číslo spisu. Pomocí šipky může uživatel přejít na EK daného spisu.

Číslo spisu: 

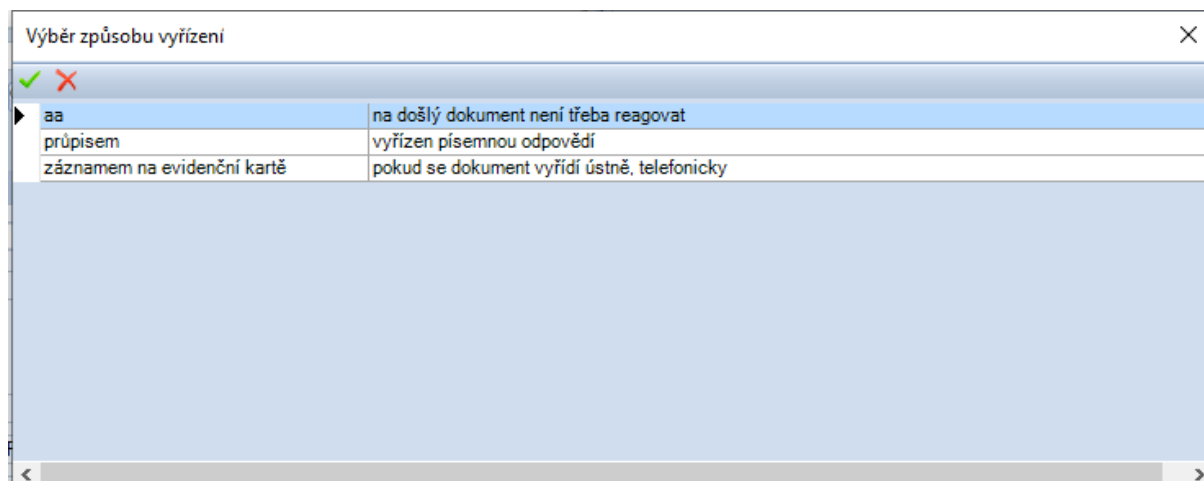
4. Uživatel stiskne tlačítko **Vytvořit odpověď** nebo **Vytvořit odpověď s přílohami** (na EK odpovědi budou přeneseny přílohy z dokumentu přijatého).
5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vytvořit odpověď. Po potvrzení dotazu je vytvořena nová evidenční karta dokumentu vlastního. Další postup viz kapitola Odpověď na dokument přijatý.

10.7 Vyřízení dokumentu přijatého

1. Uživatel otevře EK dokumentu přijatého ve stavu K vyřízení.
2. Uživatel vybere způsob vyřízení pomocí tlačítka lupy vedle položky „Způsob vyřízení“.



3. Po stisku tlačítka lupy systém zobrazí tabulku pro výběr způsobu vyřízení. Uživatel vybere způsob vyřízení a výběr potvrdí stiskem tlačítka .



aa	na došlý dokument není třeba reagovat
průpisem	vyřízení písemnou odpovědí
záznamem na evidenční kartě	pokud se dokument vyřídí ústně, telefonicky

- Uživatel stiskne tlačítko uložit. Dokument se přesune do seznamu Dokumenty – neaktivní (osobní).
- Uživatel otevře EK dokumentu a stiskne tlačítko „Vyřízený“.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Zařadit do nového spisu', 'Zařadit do vlastního spisu/dílu', 'Zařadit do spisu/dílu OJ', 'Vyřízený' (highlighted with a red box), 'Změna vlastníka', 'Vrátit vedoucímu', 'Předat na jinou OJ', 'Vytvořit stejnopis/kopii', and 'Příprava dání na vědomí'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Dokument přijatý' with a sub-header 'Vyřizuje: Poláková Simona' and a status field 'Stav: K vyřízení'.

- Systém zobrazí dotaz, zda má být EK skutečně převedena do stavu „Vyřízený“.
- Uživatel potvrdí dotaz. EK je převedena do stavu „Vyřízený“. Z dokumentu je možné vytvořit kopii, dát ho na vědomí, vrátit zpět k vyřízení a změnit vlastníka.

11 Dokument vlastní – zpracování

11.1 Založení dokumentu vlastního

Dokument vlastní lze založit v seznamu „Dokumenty nezveřejněné (osobní)“, nebo z evidenční karty dokumentu přijatého jako odpověď na dokument přijatý.

Dokument vlastní dostane při založení „Evidenční číslo“. „Číslo jednací“ dostane dokument vlastní v okamžiku zveřejnění dokumentu. Výjimkou je první odpověď na dokument přijatý, která dostane „Číslo jednací“ v okamžiku svého založení shodně s „ČJ“ dokumentu přijatého, doplněné o zkratku OJ vlastníka.

Položky „Vlastník“, „Vyřizuje“ a „Org. jednotka“ jsou vyplněny dle uživatele, který dokument vlastní zakládá.

Vlastníkem dokumentu vlastního může být jakýkoliv uživatel, který na příslušné org. jednotce je zařazen do role:

- PMO_Referent
- PMO_Vedoucí
- PMO_Sekretariat

11.1.1 Odpověď na dokument přijatý

- Uživatel otevře EK dokumentu přijatého (dokument musí být vložen do spisu a být ve stavu K vyřízení), na který chce vytvořit odpověď a stiskne tlačítko Vytvořit odpověď (případně Vytvořit odpověď s přílohami – na EK dokumentu vlastního budou přeneseny přílohy z EK dokumentu přijatého). Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vytvořit odpověď.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Vymout ze spisu/dílu', 'Vytvořit odpověď' (highlighted with a red box), 'Vytvořit odpověď s přílohami', 'Vyřízený', 'Změna vlastníka', 'Vytvořit stejnopis/kopii', and 'Příprava dání na vědomí'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Dokument přijatý' with a sub-header 'Vyřizuje: Poláková Simona' and a status field 'Stav: K vyřízení'. The main area contains a form for creating a response. It includes a text input field for 'Věc' (Subject) with the value 'Dokumentace - podatelna'. Below this, there are several input fields for 'Číslo jednací' (Case number), 'Evidenční číslo' (Evidence number), 'Číslo spisu/dílu' (Case/Volume number), 'Počet listů' (Number of pages), 'Přijato dne' (Received date), 'Priorita' (Priority), 'Lhůta vyřízení' (Processing deadline), 'Forma příloh' (Form of attachments), and 'Pořadí' (Order). The 'Číslo jednací' field is filled with 'PM-73/2020', 'Evidenční číslo' with '373/2020', 'Číslo spisu/dílu' with '10101/2', 'Počet listů' with '1', 'Přijato dne' with '05.11.2020', 'Priorita' with 'Obecná (30 dní)', 'Lhůta vyřízení' with '05.12.2020', 'Forma příloh' with 'Analogová', and 'Pořadí' with '1'.

- Systém vytvoří evidenční kartu dokumentu vlastního a automaticky vyplní položky – vyřizuje, stav. Číslo jednací, evidenční číslo, číslo spisu, typ dokumentu, vlastník, org. jednotka, založeno dne, termín vyřízení. Na záložku Adresáti se přenesou odesílatel dokumentu přijatého.

Zveřejnit dokument

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Můj dokument

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc: Dokumentace - podatelna

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Založeno dne: 05.11.2020
 Termín vyřízení: 05.12.2020 11:11
 Vyřazeno dne:
 Způsoby vyřízení:

Číslo jednací: PM-73/2020/1102 Počet listů: 0 Pořadí: Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 375/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: 10101/2 Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (0) Související dokumenty

+ Vybrat adresáta z IRS + Vybrat adresáta z ISDS + Vybrat z vlastních adresátů ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník - Odebrat adresáta X Odebrat vše

Kopie	Způsob vyřízení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
☐		Jan Novák	9187195		☐			K Červeném

3. Na záložce adresáři uživatel vybere způsob vyřízení.

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (0) Související dokumenty

+ Vybrat adresáta z IRS + Vybrat adresáta z ISDS + Vybrat z vlastních adresátů ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník - Odebrat adresáta X Odebrat vše

Kopie	Způsob vyřízení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba
☐	☒	Jan Novák	9187195	

Výběr způsob doručení/vyřízení dokumentu

- ☒ Dobírka
- ☐ Dodejka
- ☐ Doporučení
- ☐ E-mailem
- ☐ Faxem
- ☐ Obyčejně
- ☐ Osobní doručení
- ☐ Zásilka balíku

4. Uživatel připojí přílohu na záložce přílohy pomocí tlačítka „nový“ .

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky **Přílohy (0)** Související dokumenty

Vymout ze spisu/dílu | Ke schválení | Vyřízený | Příprava připomínkování | Příprava dání na vědomí | Změna vlastníka | Stornovat

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **V přípravě**

11.1.2 Vytvoření nového dokumentu

- Uživatel založí nový dokument v seznamu „Dokumenty nezveřejněné (osobní)“ pomocí tlačítka „nový“ . Systém zobrazí dotaz, zda vytvořit dokument vlastní, nebo interní.

Výběr typu dokumentu

☒ ☐

☒ **Vlastní dokument (přiděleno ČJ)**
☐ Interní dokument (nepřiděleno ČJ)

- Uživatel potvrdí výběr stiskem tlačítka .
- Systém založí novou EK dokumentu vlastního a automaticky vyplní položky - vyřizuje, stav založeno dne, vlastník, org. jednotka.

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Můj dokument**

Uznávaný el.podpis/značka ☐

Věc* Založeno dne: 05.11.2020
 Termín vyřízení*
 Vypraveno dne:
 Způsoby vyřízení:

Č.J. podání Počet listů: 0 Pořadí: Forma příloh: Digitální

Číslo jednací: Evidenční číslo: Externí Č.J.:
 Číslo spisu/dílu: Smlouva:
 Investiční akce: / fáze:
 Typ dokumentu: Další přílohy:
 Způsob vyřízení:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Skartace Poznámky Související dokumenty

- Uživatel vyplní položky – věc, typ dokumentu, způsob vyřízení, termín vyřízení a na záložce přílohy připojí přílohu.
- Uživatel vyplní adresáty na záložce adresáti – uživatel stiskne tlačítko  **Vybrat adresáta z IRS**

Adresáti | Schvalování | Skartace | Poznámky | Přílohy (1) | Související dokumenty

+ Vybrat adresáta z IRS + Vybrat adresáta z ISDS + Vybrat z vlastních adresátů @ Pouze e-mail ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník Odebrat adresáta X Odebrat vše

Kopie	Způsob vyřízení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
-------	-----------------	-------------	----	-------------	--------	----------	--------	-------------------------	-------

- Systém zobrazí okno pro výběr adresáta a uživatel vyplní některou z položek a stiskne tlačítko  **Vybrat adresáta z IRS**.

Odesílatel / Adresát							
Stav	Typ subjektu	Název pro vyhledávání	IČ	Typ adresy	Adresa	Email	Číslo DS
Nový kontakt	Podnikající fyzik	ČSAD a.s. Brno-město p. Novák	13690345	Komunikační	Košatlova 3/5, 60200 Brno		
Platný kontakt	Právnícká osoba	Drápal a Novák, s.r.o.	28597788	Z datové schránky	Fibichova 5/396, 77900 Olomouc, Česká republi		4prxhj3
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Ing. Aleš Novák	44984146	Komunikační	Oblá 40, 63400 Brno - Nový Lískovec		
Platný kontakt	Právnícká osoba	Jan Novák	9187195	Komunikační	K Cervenému dvoru 25A, 13000 Praha, Česká re	gabous@seznam.	
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Jiří Novák projekt staveb	15249093	Komunikační	nám. H. Synkové 1288, 76331 Brumov - Bylnice		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Josef Novák	03123154	Komunikační	J. Haška 781/6, 67961 Letovice, Česká republika		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Novák Miloš	10554157	Komunikační	Nad Kurty 275/3, 66491 Némčice		
Platný kontakt	Fyzická osoba	Novák Jan		Komunikační	Zelená 5, 12000 Modrá	gabous@seznam.	
Platný kontakt	Fyzická osoba	Novák Jana		Z datové schránky	9999. 999 9999. 9999		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Novák Josef malíř-natěrač	46169202	Komunikační	Královský vršek 44, 58601 Jihlava		
Platný kontakt	Fyzická osoba	Novák Kamil		Sídla	Rýchorské sídliště 119, 542 24 SVOBODA NAD		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Novák konzervárna Dr. Novák Bohuslav	14642484	Komunikační	Travní Dvůr, 67168 Hrabětice		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Novák Miroslav	48000698	Komunikační	1. máje 1666, 75301 Hranice, Česká republika		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Novák Václav	12101788	Komunikační	V Zátěži 82, 78833 Hanušovice		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Otakar Novák	43461638	Komunikační	Pod Rybníkem 405, 53842 Ronov n. Doubravou		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Paed. Dr. Josef Novák	14679051	Komunikační	Týrsova 622, 67531 Jemnice		
Platný kontakt	Podnikající fyzik	Petr Novák	45426520	Z datové schránky	67552 Třebenice, Česká republika		7n7g4f
Platný kontakt	Právnícká osoba	Pokynývačství Novák s.r.o.	27844617	Z datové schránky	Hynčícká 31, 78833 Hanušovice, Česká republik		iuttwve
Nový kontakt	Podnikající fyzik	TRUHLÁŘSTVÍ Josef Novák	12928216	Komunikační	6. 124, 37882 Staré Město p. Landšt.		
Nový kontakt	Podnikající fyzik	Vladimír Novák práce kamenické a ka	10098640	Komunikační	68707 TUPESY 380		

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (0) Související dokumenty

☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník

Kopie	Způsob vypravení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
☐	Doporučeně	Jan Novák	9187195		☐				K Červenému dvor

X Odebrat vše

 Zveřejnit dokument

Stránka 219 z 422

Zařadit do nového spisu Zařadit do vlastního spisu/dílu Zařadit do spisu/dílu OJ Ke schválení Vyřizeny Příprava připomínkování Příprava dání na vědomí Odeslat na jinou OJ Změna vlastníka Stornovat

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: V přípravě

11.1.2.1 Záložka Adresáři

Výběr všech adresátů

Adresáři Schvalování Archiv schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Vybrat adresáta z IRS Vybrat adresáta z ISDS Vybrat z vlastních adresátů ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník Odebrat adresáta Odebrat vše

Kopie Způsob vypravení Název/Jméno IČ Kont. osoba Osobní Oslovení Pozice Doplnková info k adrese Ulice

11.1.2.1.1 Výběr adresáta z IRS

Umožňuje výběr adresáta z IRS.

- Po stisknutí tlačítka se nejprve otevře okno pro zadání výběrových kritérií.

Typ dokumentu: Úpis osobní
 Další přílohy:
 Způsob vyřízení: průpisem
 Vlastník: Poláková Simona

Adresáři Schvalování Archiv schvalování

Vybrat adresáta z IRS Vybrat adresáta z ISDS Vybrat z vlastních adresátů

Kopie Způsob vypravení Název/Jméno

Název/Jméno adresáta: IČ:
 Adresa:
 Ulice:
 PSČ: Obec:
 Část obce:
 Stát:
 Číslo DS: Email:

Vybrat adresáta z IRS

Tlačítko „Vybrat adresáta z IRS“ nabídne všechny platné subjekty, které byly vybrány dle zadaných položek „Název/Jméno adresáta“, „IČ“ a „Adresa adresáta“, včetně verifikovaných adres.

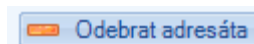
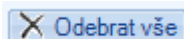
- Uživatel vyplní některou z položek a stiskne tlačítko .
- Systém zobrazí seznam adresátů odpovídajících výběru.

Odesílatel / Adresát									
✓	✗	Stav	Typ subjektu	Název pro vyhledávání	IČ	Typ adresy	Adresa	Email	Číslo DS
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	ČSAD a.s. Brno-město p. Novák	13690345	Komunikační	Košťálova 3/5, 60200 Brno		
		Platný kontakt	Právnícká osoba	Drápal a Novák, s.r.o.	28597788	Z datové schránky	Fibichova 5/396, 77900 Olomouc, Česká republi		4prxhj3
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Ing. Aleš Novák	44984146	Komunikační	Oblá 40, 63400 Brno - Nový Lískovec		
		Platný kontakt	Právnícká osoba	Jan Novák	9187195	Komunikační	K Červenému dvoru 25A, 13000 Praha, Česká re	gabous@seznam.	
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Jiří Novák projekce staveb	15249093	Komunikační	nám. H. Synkové 1288, 76331 Brumov - Bylnice		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Josef Novák	03123154	Komunikační	J. Haška 781/6, 67961 Letovice, Česká republika		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Novák Miloš	10554157	Komunikační	Nad Kurty 275/3, 66491 Němčice		
		Platný kontakt	Fyzická osoba	Novák Jan		Komunikační	Zelená 5, 12000 Modrá	gabous@seznam.	
		Platný kontakt	Fyzická osoba	Novák Jana		Z datové schránky	9999. 999 9999. 9999		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Novák Josef malíř-natěrač	46169202	Komunikační	Královský vršek 44, 58601 Jihlava		
		Platný kontakt	Fyzická osoba	Novák Kamil		Sídla	Rýchorské sídliště 119, 542 24 SVOBODA NAD		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Novák konzervárna Dr. Novák Bohuslav	14642484	Komunikační	Travní Dvůr, 67168 Hrabětice		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Novák Miroslav	48000698	Komunikační	1. máje 1666, 75301 Hranice, Česká republika		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Novák Václav	12101788	Komunikační	V Zátěši 82, 78833 Hanušovice		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Otakar Novák	43461638	Komunikační	Pod Rybníkem 405, 53842 Ronov n. Doubravou		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Paed. Dr. Josef Novák	14679051	Komunikační	Tyršova 622, 67531 Jemnice		
		Platný kontakt	Podnikající fyzick	Petr Novák	45426520	Z datové schránky	67552 Třebenice, Česká republika		7n7g4tf
		Platný kontakt	Právnícká osoba	Pokryvačství Novák s.r.o.	27844617	Z datové schránky	Hynčická 31, 78833 Hanušovice, Česká republik		iutwve
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	TRUHLÁŘSTVÍ Josef Novák	12928216	Komunikační	č. 124, 37882 Staré Město p. Landšt.		
		Nový kontakt	Podnikající fyzick	Vladimír Novák práce kamenické a ka	10098640	Komunikační	68707 TUPEŠY 380		

- Uživatel vybere adresáta a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
- Systém přenesl údaje adresáta do záložky adresáři a uživatel vybere způsob vypravení.

Adresáři									
+ Vybrat adresáta z IRS + Vybrat adresáta z ISDS + Vybrat z vlastních adresátů ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník + Odebrat adresáta + Odebrat vše									
Kopie	Způsob vyřízení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
☐	Doporučeně	Jan Novák	9187195		☐				K Červenému dvoru

6. Uživatel může adresáty odebírat prostřednictvím tlačítek



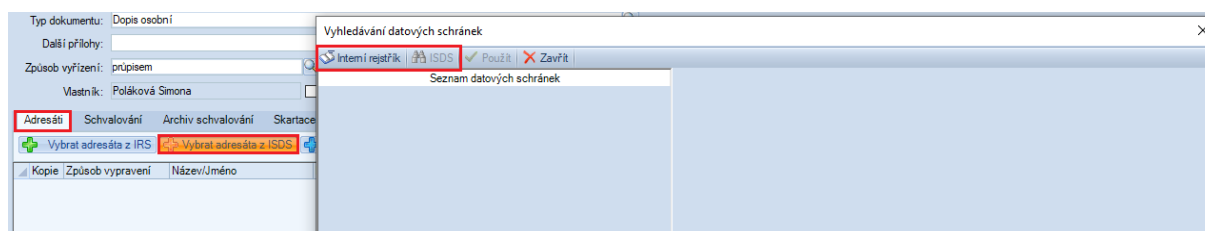
a

Po výběru subjektu je vybraný záznam přenesen do tabulky „Adresáři“ stejnojmenné záložky ev. karty „Dokument vlastní“.

11.1.2.1.2 Výběr adresáta z ISDS

Umožňuje přímo výběr adresáta z ISDS (Informační systém datových schránek) nebo z „Interního registru“ datových schránek KRAB, tj. datových schránek se kterými již bylo komunikováno.

- Po stisknutí tlačítka se nejprve otevře následující okno, kde je nutné zvolit příslušný výběr:
 - Interní rejstřík
 - ISDS



- Po výběru se zobrazí okno pro zadání parametrů vyhledání. Výběr z ISDS je omezen pravidly pro vyhledání, které poskytuje ISDS. Výběr z „Interního rejstříku“ je možný dle libovolných položek.

Parametry vyhledávání

Obecné hledání datových schránek

ID datové schránky:

IČO:

Firma/úřad (název):

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

Okres narození:

Ulice:

PSČ:

Typ datové schránky:

OVM Fyzická osoba (fyzická osoba, bez IČO) (OVM_

Druhé jméno:

Místo narození:

Stát narození:

Číslo orientační:

Číslo popisné:

Obec/město:

Povinný hlavní atribut

Povinný vedlejší atribut

Zrušit

Odeslat

- Po zadání parametrů výběru a stisknutí tlačítka se vybrané záznamy zobrazí v následujícím okně.

Stránka 221 z 422

Interní rejstřík | ISDS | Použít | Zavřít

Seznam datových schránek

IC	Název
55511511	Fiktivní ministerstvo
93387806	Testovací ministerstvo
25621564	Ministerstvo byrokracie
12312312	Ministerstvo Daniel Spurný
67417086	Ministerstvo DanSp
66003008	Ministerstvo dopravy
00006947	Ministerstvo financí
00006947	Ministerstvo financí ČR
00006947	Finanční analytický útvar (Ministerstvo financí)
65489241	Ministerstvo hloupé chůze
00023671	Česká republika - Ministerstvo kultury
00094943	Ministerstvo lži a nepravdy
60162694	Ministerstvo obrany
60162694	Ministerstvo obrany
60162694	Ministerstvo obrany
49240030	Ministerstvo odpočinku
00360139	Ministerstvo práce a sociálních věcí
86527053	Ministerstvo práce a sociálních věcí
00433756	Ministerstvo práce a sociálních věcí
00551023	Ministerstvo práce a sociálních věcí
00055301	Ministerstvo práce a sociálních věcí
29084831	Ministerstvo práce a sociálních věcí
00555053	Ministerstvo práce a sociálních věcí
00092398	Ministerstvo práce a sociálních věcí
00551023	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
42424241	Ministerstvo Předpovědi počasí
47609109	Ministerstvo průmyslu a obchodu

DS je aktivní

Typ datové schránky: **OVN**

Název: **Ministerstvo dopravy**

IC: **66003008**

Jméno, příjmení (Zjměno):

Narození(a) (kde):

Ulice, č.p./č.p.: **nábř. L. Svobody 12/1222**

Město/obec, PSČ: **Praha 1, 11015**

Emailová adresa:

Telefonní kontakt:

Datové schránky | Nalezeno: 49 záznamů

- Po výběru subjektu je vybraný záznam přenesen do tabulky „Adresáti“ stejnojmenné záložky ev. karty „Dokument vlastní“.

11.1.2.1.3 Výběr z vlastních adresátů

Umožňuje přímo výběr adresáta z ISDS (Informační systém datových schránek) nebo z „Interního registru“ datových schránek KRAB, tj. datových schránek se kterými již bylo komunikováno.

- stisknutí tlačítka **+ Vybrat z vlastních adresátů** se nejprve otevře okno pro zadání výběru intervalu.

Další přílohy:

Způsob vyřízení:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102

Adresáti | Schvalování | Skartace | Poznámky | Přílohy (4) | Související dokum

+ Vybrat adresáta z IRS **+ Vybrat adresáta z ISDS** **+ Vybrat z vlastních adresátů**

Kopie	Způsob vyřízení	Název/Jméno	IC	Kont. osoba
☐	Doporučeně	Jan Novák	9187195	
☐	Obyčejně	Petr Novák	45426520	

Výběr intervalu

☒ ☐

☒ Za posledních 30 dnů

☐ Za posledních 90 dnů

☐ Za posledních 180 dnů

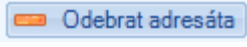
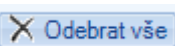
☐ Všechny

- Po výběru intervalu v tomto případě „Všechny“ se otevře okno pro vybrání adresáta.

Výběr adresáta						
Firma	IČ	Jméno	Ulice	PSČ	Obec	Č.J. / Číslo
▶ A.S.A., spol. s r.o.	4580971		Ďáblická 791/89	18200	Praha	PM-30/2019
ANTLIA František DOLEŽAL	4544866		Chvalovice 171	66902	Znojmo	PM-55/2020
Gabaš + Harásek, spol. s r.o.	2534938		Oblekovice 432	67181	Znojmo	PM-156/202
Inovation Czech, spol. s r.o.	2518274		Sokolovská 86/84	18600	Praha 8	PM-243/202
Inovation Czech, spol. s r.o.	2518274		Sokolovská 86/84	18600	Praha 8	PM-243/202
Jan Novák	9187195		K Červenému dvoru 25A	13000	Praha	PM-73/2020
Jan Novák	9187195		K Červenému dvoru 25A	13000	Praha	PM-74/2020
Jan Novák	9187195		K Červenému dvoru 25A	13000	Praha	PM-74/2020
Jan Novák	9187195		K Červenému dvoru 25A	13000	Praha	PM-74/2020
Kamil Mrva Architects, s.r.o.	2864761		Záhumenní 1358/30c	74221	Kopřivnice	PM-37/2021
Kamil Mrva Architects, s.r.o.	2864761		Záhumenní 1358/30c	74221	Kopřivnice	PM-8/2021/
Kamil Novák			Rýchorské sídliště 119	542 24	SVOBODA NAD ÚPOU	PM-5/2021/
Kamil Novák			Rýchorské sídliště 119	542 24	SVOBODA NAD ÚPOU	PM-65/2020
Obec Žerotín	0029975			78401	Žerotín	PM-84/2021
Petr Červený			Příčná ulice	15623		PM-1/2017/5
Petr Novák	4542652			67552	Třebovice	PM-73/2020

- Uživatel vybere adresáta a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
- Systém přenesl údaje adresáta do záložky adresáti a uživatel vybere způsob vypravení.

Adresáti									
Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (4) Související dokumenty									
Vybrat adresáta z IRS Vybrat adresáta z ISDS Vybrat z vlastních adresátů ☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník Odebrat adresáta Odebrat vše									
Kopie	Způsob vypravení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
☐	Doporučeně	Jan Novák	9187195		☐				K Červené
☐	Obyčejně	Petr Novák	45426520		☐				
▶ ☒		A.S.A., spol. s r.o.	45809712		☐				Ďáblická

- Uživatel může adresáty odebírat prostřednictvím tlačítek  a .

Po výběru subjektu je vybraný záznam přenesen do tabulky „Adresáti“ stejnojmenné záložky ev. karty „Dokument vlastní“.

11.1.2.2 Záložka Schvalování

Tato záložka a její plnění je detailně popsána v kapitole 11.2 Schvalování.

11.1.2.3 Záložka Archiv schvalování

Výpis všech provedených schvalování mimo posledního.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé ze schvalování nedokončeno.

Adresáti

Schvalování

Archív schvalování

Skartace

Poznámky

Přílohy (3)

Související dokumenty

Schvalování:

Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Výhrad. editor	Vyřídění	Popis úkolu
12.01.2021 15:14:09	15.01.2021 0:00:00	Poláková Simona	☐	K přepracování	test schvalování
12.01.2021 14:19:38	15.01.2021 0:00:00	Poláková Simona	☐	Vráceno - Poláková Simona	test schvalování
06.11.2020 11:53:16	06.11.2020 0:00:00	Poláková Simona	☐	K přepracování	Schvalování Dokumentace

Účastníci / Rozhodnutí:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřídění	Poznámka
12.01.2021 14:20:05	1000	Závod Dyje	Poláková Simona		Doporučeno	
12.01.2021 15:14:46	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Doporučeno	
13.01.2021 12:59:46	1304	Útvar ekonomický	Poláková Simona		Doporučeno	
20.05.2021 11:27:41	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		K přepracování	vsdfgb

Poznámka:

Související dokumenty:

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
---------------------------	-------	-----	-----------------------	--------------

11.1.2.4 Záložka Skartace

Tato záložka obsahuje blok položek pro spisovnu a skartační řízení.

1. Uživatel stiskne tlačítko .
2. Systém zobrazí výběr skartačního plánu.

Název
NOVý první plán - import č.2 Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

3. Výběr uživatel potvrdí stiskem tlačítka .
4. Systém zobrazí výběr spisového znaku pro výběr úseku.

Spisový znak	Sk.znak	Sk.lhůta	Název	Spouštěcí událost
01.			Úsek GR, řízení úseků, útvarů RP včetně souvis	
02.			Úsek TPR, RSP, IR včetně související agendy na	
03.			Finanční úsek včetně související agendy na ZD.	

5. Uživatel vybere spisový znak a potvrdí tlačítkem .
6. Systém zobrazí další výběr spisového znaku pro konkrétní agendu.

Spisový znak	Sk.znak	Sk.lhůta	Název	Spouštěcí událost
01. 01.			Dokumenty zásadní a obecné platnosti	
01. 02.			Právní agenda	
01. 04.			Vnitřní audit, kontrola a ústřední spisovna, utajov	
01. 05.			Personální agenda	
01. 07.			Správa majetku	
01. 08.			Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
01. 09.			Informační systémy	
01. 10.			Bezpečnostní ochrana a ostraha majetku	
01. 11.			Požární ochrana	

7. Uživatel vybere a potvrdí tlačítkem .
8. Systém zobrazí další výběr spisového znaku pro jednotlivé evidence. Zde už uživatel vidí:

- Spisový znak
- Skartační znak
- Skartační lhůta
- Název
- Spouštěcí událost

Výběr spisového znaku

Spisový znak	Sk.znak	Sk.lhůta	Název	Spouštěcí událost
01. 05. 01.	S	15	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 03.	S	10	Evidenze docházky, práce přesčas, rozvrhy dovo	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 04.	S	5	Evidenze kurzů, školení, odborné přípravy a přez	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 06.	S	50	Evidenze pracovníků se ZPS	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 07.	S	10	Evidenze přihlášek a odhlášek zaměstnanců zas	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 09.	S	5	Výběrová řízení, hodnocení zaměstnanců	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 10.	A	50	Osobní spisy manažerů a vedoucích zaměstnanc	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 11.	S	50	Osobní spisy ostatních zaměstnanců	od ukončení pracovního poměru
01. 05. 12.	S	5	Plány vzdělávání	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 13.	S	5	Smlouvy o odborné praxi studentů	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 14.	S	15	Zdravotní pojištění zaměstnanců - seznamy, hlás	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu
01. 05. 15.	S	5	Služební cesty tuzemské a zahraniční	Uzavření spisu/vyřízením dokumentu

9. Po výběru spisového znaku jsou vybrané položky propsány do záložky „Skartace“ ev. karty „Dokument vlastní“.

10. Uživatel může vyplnit poznámku pro spisovnu.

Adresáři Schvalování Archiv schvalování **Skartace** Poznámky Přílohy (3) Související dokumenty

Spisovna:

Umístění:

Spisový znak: Skartační lhůta: Skartační znak:

Spisový/skartační plán:

Spouštěcí událost:

Poznámka pro spisovnu :

11.1.2.5 Záložka Poznámky

Záložka slouží k pořizování libovolných poznámek k dané EK a vyplňuje se v případě potřeby. Obsahuje dvě víceřádková textová pole.

Adresáři Schvalování Archiv schvalování Skartace **Poznámky** Přílohy (3) Související dokumenty

11.11.2020 11:07:06 - Poláková Simona

Poznámka

11.1.2.6 Záložka Přílohy

Záložka obsahuje přehled souborových příloh, které jsou k tomuto záznamu připojeny. Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Předpokládá se, že zde je připojena „anonymizovaná“ smlouva, tedy soubor, který je určen pro zveřejnění v registru smluv.

Záložku „Přílohy“ plníme dle kapitoly 7.2. Práce z přílohami.



11.1.2.7 Záložka Připomínkování

Obsahuje výčet všech evidenčních karet „Připomínkování“.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé připomínkování k ev. kartě vytvořeno.

Záložku „Připomínkování“ plníme dle kapitoly 14.2. Připomínkování.

Adresáři	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty		
▶	Založeno	Popis úkolu		Stav		Navrhovatel		
▶	11.11.2020 13:03:24	Dokumentace		Ukončeno		Poláková Simona		
▶	11.11.2020 13:15:22	Dokumentace		Ukončeno uzavřením		Poláková Simona		
Účastníci:								
▶	Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínky
▶	11.11.2020 13:11:01	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Bez připomínky		

11.1.2.8 Záložka Dání na vědomí

Záložka obsahuje výčet všech evidenčních karet „Dání na vědomí“.

Zobrazuje se pouze, pokud bylo některé dání na vědomí k ev. kartě vytvořeno.

Popis plnění je popsán v kapitole 14.1 Dání na vědomí

Adresáři	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Dání na vědomí	Související dokumenty
▲	Založeno	Popis		Druh	Stav	Navrhovatel
▶	11.11.2020 13:53:03	Dokumentace		Pro informaci	Ukončeno uzavřením	Poláková Simona
Účastníci:						
▲	Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření
						Poznámka
▶	12.08.2021 15:32:12	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Ukončeno uzavřením

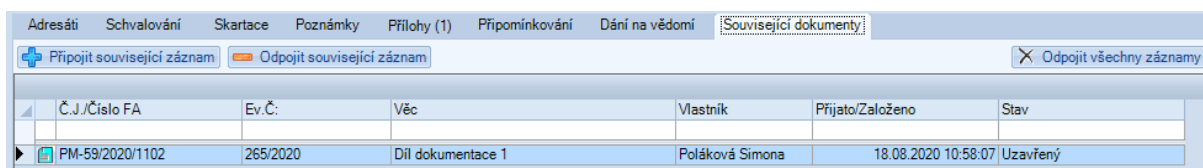
11.1.2.9 Záložka Související dokumenty

Záložka obsahuje výčet všech dokumentů připojených uživatelem k této ev. kartě:

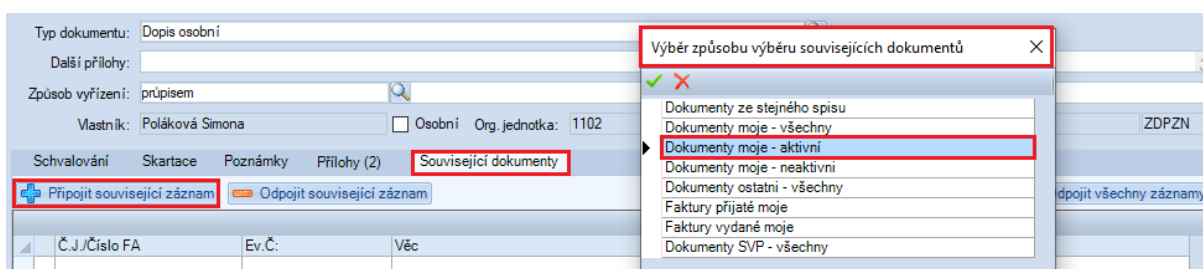
- Dokument přijatý
- Dokument vlastní
- Dokument interní
- Faktury přijaté
- Faktura vydaná

Připojení je vždy obousměrné.

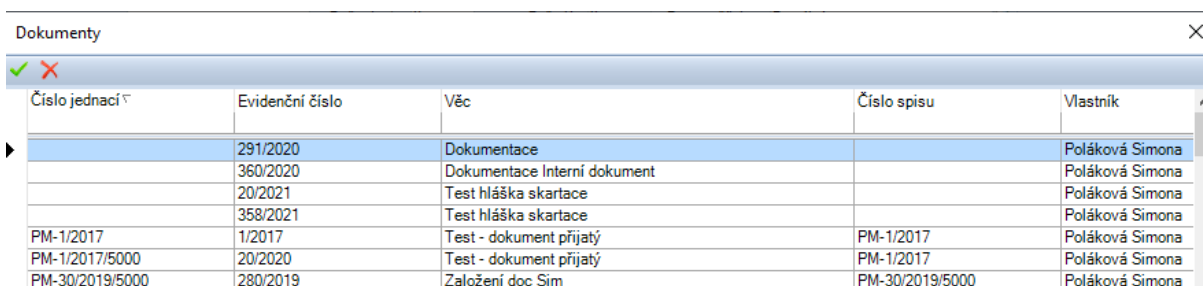
Záložka se zobrazuje pouze pro vlastníka ev. karty a uživatele org. jednotky vlastníka (a jejich zástupce).



1. Uživatel otevře EK dokumentu vlastního, ke kterému chce připojit dokument.
2. Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí výběr způsobu výběru souvisejících dokumentů.



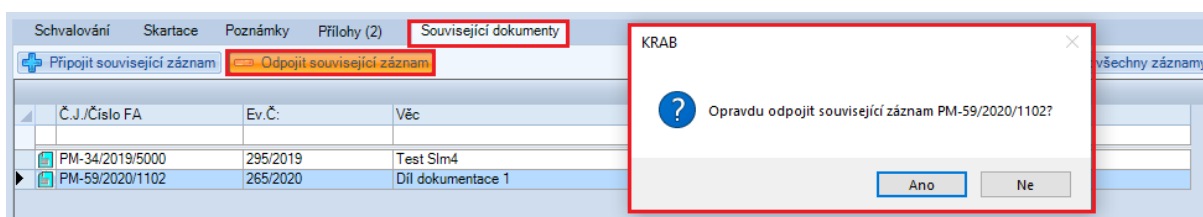
3. Výběr uživatel potvrdí stiskem tlačítka . Po výběru v tomto případě „Dokumenty moje - aktivní“ se otevře okno pro vybrání dokumentu.



4. Uživatel vybere dokument a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
5. Po výběru je vybraný dokument přenesen do tabulky na záložce „Související dokumenty“.

Uživatel má možnost záznamy odebrat a to buď vybraný nebo všechny.

1. Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odpojit související záznam a jeho označení. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument odpojen.



Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (2)	Související dokumenty		
 Připojit související záznam  Odpojit související záznam  Odpojit všechny záznamy						
	Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
	PM-34/2019/5000	295/2019	Test Sim4	Poláková Simona	18.12.2019 14:11:02	Uzavřený

Pokud chce uživatel odebrat všechny záznamy:

1. Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odpojit všechny související záznamy.

Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (2)	Související dokumenty	
Připojit související záznam Odpojit související záznam				Odpojit všechny záznamy	
Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
PM-34/2019/5000	295/2019	Test Sim4			02 Uzavřený

KRAB

?

Opravdu odpojit všechny související záznamy?

Ano Ne

2. Po stisku tlačítka „ano“ jsou všechny dokumenty odpojeny.

Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (2)	Související dokumenty		
 Připojit související záznam		 Odpojit související záznam		 Odpojit všechny záznamy		
▲	Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav

11.2 Schvalování

11.2.1 Odeslání dokumentu ke schválení

1. Uživatel otevře EK dokumentu vlastního, který chce odeslat do schvalování.
2. Na EK otevře záložku schvalování a vyplní položky popis úkolu a termín schválení. Může zaškrtnout, že navrhovatel je výhradním editorem a opatřit pomocí zaškrtnutí v položce

☒ Viditelný podpis

dokument digitálním podpisem.



Digitálně podepsal/a: Petr Plichla, 21.04.2022 13:47

Zaškrťovací box „Viditelný podpis“ je k dispozici pro DOCV vypravovaný, DOCV schválený nevypravovaný i dokument interní.

Digitální podpis se zobrazí na dokumentu v okamžiku schválení EK DOCV posledním schvalovatelem, který je majitelem certifikátu elektronického podpisu.

Zařadit do nového spisu Zařadit do vlastního spisu/dílu Zařadit do spisu/dílu OJ Ke schválení Vyřizování Příprava připomínkování Příprava dání na vědomí Odeslat na jinou OJ Změna vlastníka Stornovat

Dokument vlastní Vytváje: Poláková Simona Stav: V přípravě

Uznávaný el podpis/značka ☐

Věc: Dokumentace Dokument vlastní

Založeno dne: 05.11.2020 Termín vyřízení*: 05.11.2020 0:00

Vyřizováno dne: Způsob vyřízení: Doporučené

Číslo jednací: PM-74/2020/1102 Počet listů: 0 Pořadí: Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 376/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Poláková Simona Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Navrhovatel: ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení*:

Popis úkolu:

Účastníci / Rozhodnutí:
 + Vybrat schvalovatele
+ Rozdělovník
+ Osobní rozdělovník
+ Rozdělovník OJ
+ Odebrat schvalovatele
+ Odebrat vše
+ Viditelný podpis

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřádkování	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			
	1000	Závod Dyje	Poláková Simona			

Poznámka:

Související záznamy:
 + Vybrat záznam
+ Odebrat záznam
+ Odebrat vše

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA Ev. Č. Věc Číslo spisu dokumentu Externí Č.J.

3. Uživatel vybere schvalovatele dokumentu. Pro výběr schvalovatelů může použít tlačítko + Vybrat schvalovatele nebo + Vybrat OJ. Uživatel může také k výběru schvalovatelů použít rozdělovníky. Pomocí tlačítka + Odebrat schvalovatele uživatel může jednotlivé schvalovatele ze seznamu odebrat, nebo může pomocí tlačítka + Odebrat vše odebrat ze seznamu všechny schvalovatele. Pomocí šipek ↑ ↓ může uživatel měnit pořadí jednotlivých schvalovatelů.

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Navrhovatel: ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení*: 05.11.2020 0:00

Popis úkolu: Dokumentace schvalování

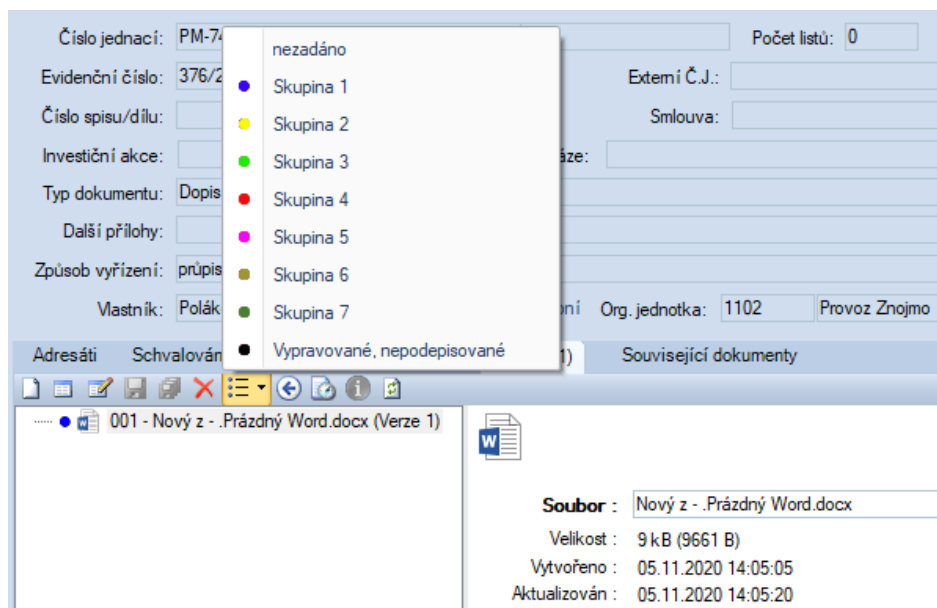
Účastníci / Rozhodnutí:
 + Vybrat schvalovatele
+ Rozdělovník
+ Osobní rozdělovník
+ Rozdělovník OJ
+ Odebrat schvalovatele
+ Odebrat vše
+ Viditelný podpis

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyřádkování	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			
	1000	Závod Dyje	Poláková Simona			

4. Uživatel může připojit související záznamy pomocí tlačítka + Vybrat záznam. Pomocí tlačítek + Odebrat záznam + Odebrat vše může související záznamy odebrat.

5. Uživatel stiskne tlačítko Ke schválení. Pozor, alespoň jedna příloha musí být označena pro tvorbu schváleného dokumentu (tj. je zařazená do některé skupiny – viz obrázek). V případě označení příloh skupinami 1-7 je proveden elektronický podpis. DOCV má podepsané přílohy elektronickým podpisem i v případě nevypravování dokumentu (kdy nebude zadán adresát) nebo i v případě že jde o interní dokument.
6. **Je nutné, aby poslední uživatel v hierarchii schvalování, byl majitelem certifikátu elektronického podpisu,** případně musí vlastník dokumentu sestavit seznam doporučovatelů/schvalovatele tak, že posledním v řadě bude platný schvalovatel, například vedoucí. Je potřeba předejít situaci, kdy poslední schvalovatel nebude mít certifikát

elektronického podpisu a zjistí, že schválení neprovede. Celý schvalovací proces se tak bude opakovat.



Číslo jednací: PM-74
 Evidenční číslo: 376/2
 Číslo spisu/dílu:
 Investiční akce:
 Typ dokumentu: Dopis
 Další přílohy:
 Způsob vyřízení: průpis
 Vlastník: Polák

Počet listů: 0
 Externí Č.J.:
 Smlouva:
 Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo

Adresáři Schvalování

001 - Nový z - .Prázdný Word.docx (Verze 1)

Soubor : Nový z - .Prázdný Word.docx
 Velikost : 9 kB (9661 B)
 Vytvořeno : 05.11.2020 14:05:05
 Aktualizován : 05.11.2020 14:05:20

7. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat dokument ke schválení. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle dokument prvnímu schvalovateli.

11.2.2 Schvalování dokumentu

1. Uživatel vybere ze seznamu „Aktivity (osobní) dokument“, který má ve stavu Ke schválení.

Menu	Spis. značka/ Č.J. / Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Stav ke	Datum posl. zpracování /	Vyřizuje
01. Přehledy a vyhledávání						
02. Aktivita						
Aktivita (osobní)						
K přidělení (OJ)						
Ke kompletaci (OJ)						
K předání na spisovnu (OJ)						
Spisy/díly (osobní)						
Dokumenty - aktivní (osobní)						
Dokumenty - neaktivní (osobní)						
Dokumenty nezveřejněné (osobní)						
Typový spis (osobní)						
	PM-21/2018/ZDPZ	49/2020	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Ke schválení	17.01.2020 15:21:18	Poláková Simona
	PM-15/2020/1102	64/2020	SIMONA	Ke schválení	15.04.2020 11:41:07	Poláková Simona
	PM-16/2020/1102	66/2020	SIMCA Emailová notifikace	Ke schválení	15.04.2020 11:44:36	Poláková Simona
	190-12	328/2020	Dokumentace	Ke schválení	13.10.2020 10:26:06	Poláková Simona
	124-4	332/2020	Dokumentace 2	Ke schválení	13.10.2020 11:14:26	Poláková Simona
	PM-74/2020/1102	376/2020	Dokumentace Dokument vlastní	Ke schválení	05.11.2020 15:24:01	Poláková Simona

2. Uživatel otevře evidenční kartu dokumentu.

K přepracování | Zamítnout | Doporučit s výhradou | Doporučit | Vrátit vybranému schvalovateli | Vrátit na OJ

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Ke schválení**

Uznávaný el.podpis/značka ☐

Věc* Dokumentace Dokument vlastní

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Založeno dne: 05.11.2020
 Termín vyřízení* 05.11.2020 0:00
 Vypraveno dne:
 Způsoby vyřízení: Doporučené

Číslo jednací: PM-74/2020/1102 Počet listů: 0 Pořadí: Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 376/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Poláková Simona Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Adresáři | Schvalování | Skartace | Poznámky | Přílohy (1) | Související dokumenty

Navrhovatel: Poláková Simona ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení* 05.11.2020 0:00

Popis úkolu: Dokumentace schvalování

Účastníci / Rozhodnutí:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			
	1000	Závod Dyje	Poláková Simona			

11.2.2.1 Vracení dokumentu k přepracování

- Uživatel na EK dokumentu ke schválení vyplní do poznámky důvod vrácení k přepracování.

Adresáři | Schvalování | Skartace | Poznámky | Přílohy (1) | Související dokumenty

Navrhovatel: Poláková Simona ☐ Navrhovatel je výhradní editor Termín na schválení* 05.11.2020 0:00

Popis úkolu: Dokumentace schvalování

Účastníci / Rozhodnutí:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			
	1000	Závod Dyje	Poláková Simona			

Poznámka:
 Chybí příloha č. 2

Související záznamy:

Číslo spisu/Č.J./Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Číslo spisu dokumentu	Externí Č.J.
---------------------------	--------	-----	-----------------------	--------------

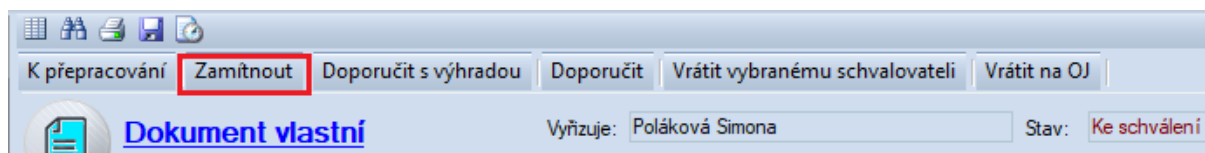
- Uživatel stiskne tlačítko K přepracování. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument vrátit k přepracování. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument vrácen k přepracování.

K přepracování | Zamítnout | Doporučit s výhradou | Doporučit | Vrátit vybranému schvalovateli | Vrátit na OJ

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Ke schválení**

11.2.2.2 Zamítnutí dokumentu

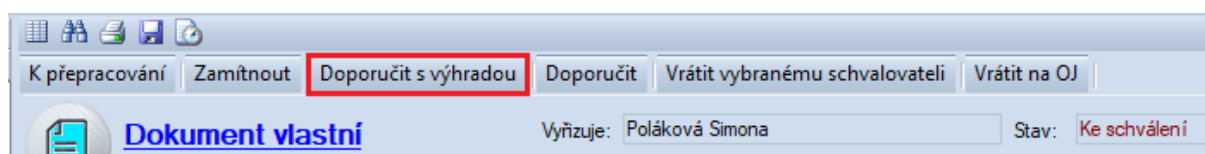
- Uživatel na EK dokumentu ke schválení vyplní do poznámky důvod zamítnutí dokumentu.
- Uživatel stiskne tlačítko Zamítnout. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument zamítnout. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument zamítnut.



Zamítnutý dokument nelze zpět vrátit do schvalování.

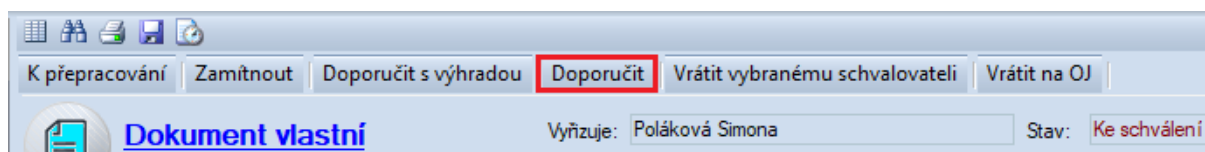
11.2.2.3 Doporučení dokumentu s výhradou

1. Uživatel na EK dokumentu ke schválení vyplní poznámku na záložce Schvalování.
2. Uživatel stiskne tlačítko Doporučit s výhradou. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument doporučit s výhradou. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument odeslán ke schválení dalšímu schvalovateli.



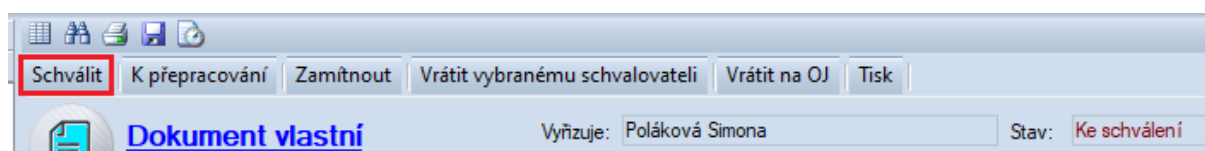
11.2.2.4 Doporučení dokumentu

1. Uživatel stiskne tlačítko Doporučit. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument doporučit. Po stisku tlačítka „ano“ je dokument odeslán ke schválení dalšímu schvalovateli.



11.2.2.5 Schválení dokumentu posledním schvalovatelem

1. Uživatel vybere ze seznamu Aktivita (osobní) dokument ve stavu ke schválení a otevře jeho evidenční kartu.
2. Uživatel stiskne tlačítko schválit. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně schválit dokument. Uživatel stiskne tlačítko „ano“.



3. Systém zobrazí okno s výběrem podpisového certifikátu. Uživatel použije podpisový certifikát.

Výběr podpisového certifikátu

Soubor s certifikátem

Sériové číslo:

Majitel:

Vystaveno:

Vystavitel:

Platnost od: Platnost do:

☐ Pamatovat si tuto volbu

Použít Zavřít

(Dokument je v seznamu Dokumenty - neaktivní ve stavu Kompletace k vypravení.)

K vypravení Tisk dokumentu Tisk adres

Dokument vlastní Vyřizuje: Krosslová Gabriela Stav: Kompletace k vypravení

Uznávaný el.podpis/značka ☒

V případě elektronicky vypraveného dokumentu, je automaticky iniciováno elektronické vypravení. V případě, že iniciace vypravení selže, doplní se zápis do historie (změna stavu dokumentu) o informaci o tomto selhání ve formě poznámky „Elektronické vypravení neprovedeno, převedeno do stavu Kompletace k vypravení.“ a dokument je převeden do stavu „kompletace k vypravení“.

11.2.2.6 Tisk dokumentu

Uživatel má možnost ve stavu „Kompletace k vypravení“ tisk dokumentu.

1. Uživatel stiskne tlačítko **Tisk dokumentu**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vytisknout všechny vypravované přílohy.

KRAB

Opravdu vytisknout všechny vypravované přílohy?

Ano Ne

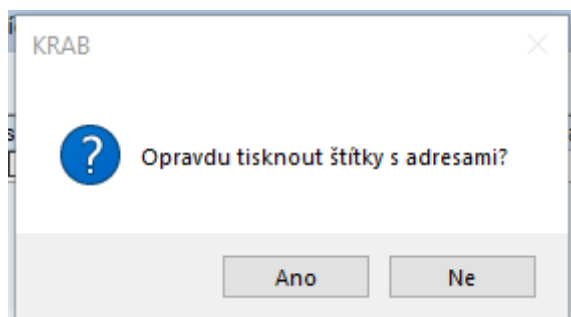
3. Po stisku tlačítka ano, systém provede na uživatelem vybrané tiskárně vytištění všech příloh ev. karty označených k vypravení.

Vytištění se provede tolikrát, kolik je na ev. kartě adresátu s jiným způsobem vypravení než „Datové schránky“ nebo „E-mailem“.

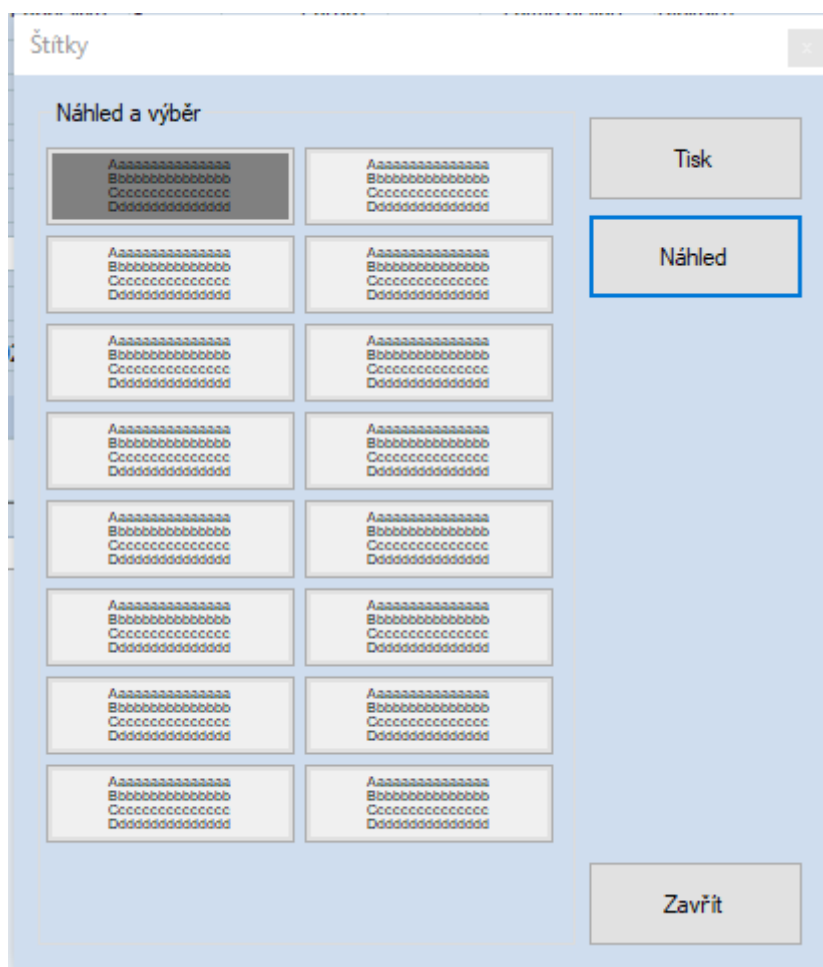
11.2.2.7 Tisk adres

Uživatel má možnost ve stavu „Kompletace k vypravení“ tisknout štítky s adresami.

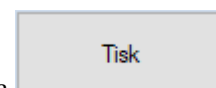
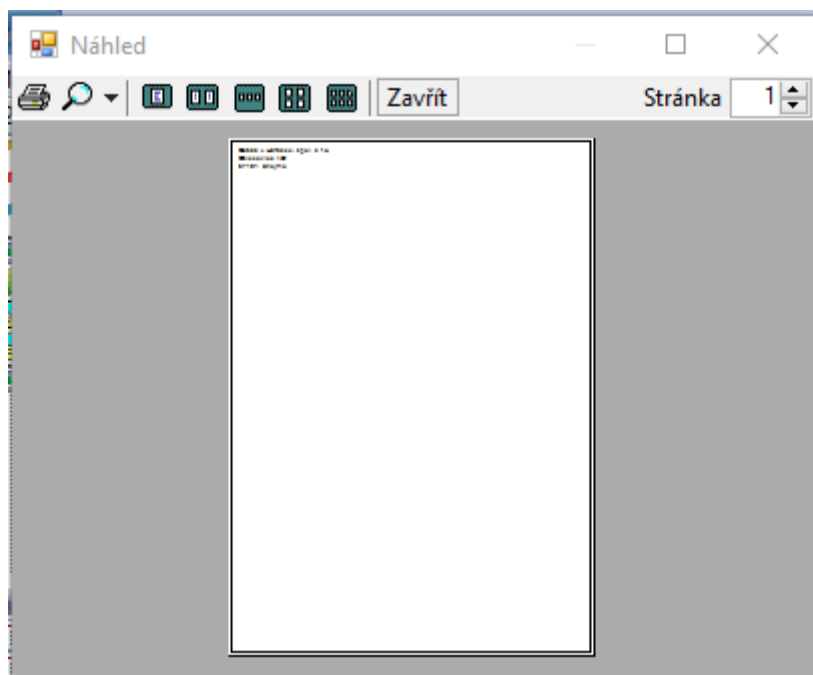
1. Uživatel stiskne tlačítko **Tisk adres**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně tisknout štítky s adresami.



3. Po stisku tlačítka ano, systém zobrazí výběr štítků s náhledy.



4. Uživatel se může pomocí tlačítka **Náhled** podívat na náhled tisku.

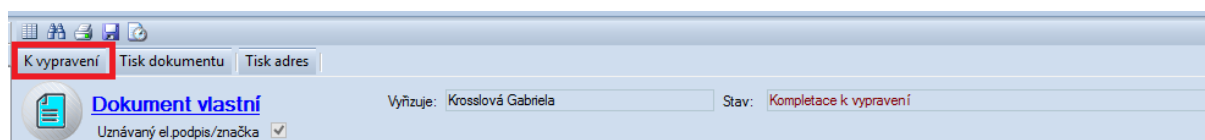


5. Dále má uživatel možnost zavřít výběr. V případě stisknutím tlačítka
6. Systém provede na uživatelem vybrané tiskárně vytištění všech štítků s adresami

Vytištění se provede tolikrát, kolik je na ev. kartě adresátu s jiným způsobem vypravení než „Datové schránky“ nebo „E-mailem“.

11.3 Vypravení dokumentu vlastního

1. Uživatel otevře EK dokumentu, který chce odeslat k vypravení a stiskne tlačítko K vypravení.

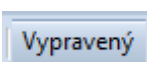


2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat dokument k vypravení. Po stisku tlačítka ano je dokument odeslán na podatelnu.
3. Pracovník podatelny otevře dokument v zobrazení Podatelna v seznamu K vypravení.

Vrátil ke kompletaci Vypravený
Dokument vlastní
 Uznávaný el podpis/značka ☒
 Věc* dokument vlastní
 Založeno dne: 16. 3. 2018
 Termín vyřízení* 17. 3. 2018 0:00
 Vypraveno dne:
 Způsoby vypravení: Dobírka
 Číslo jednací: PM-46/2018-ŘP Počet listů: 0 Pořadí:
 Evidenční číslo: 128/2018 Externí Č.J.:
 Číslo spisu: Smlouva:
 Investiční akce: / fáze:
 Typ dokumentu: Dopis osobní
 Další přílohy:
 Způsob vyřízení: průpisem
 Vlastník: Krosslová Gabriela ☐ Osobní Org. jednotka: 1000 Závod Dyje ZD
 Adresáři Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (2) Související dokumenty
☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník

Kopie	Způsob vypravení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
☒	Dobírka	AUTO POKORNÝ, s.r.o.	25512579		☐				Okružní

4. Jakmile je dokument vypravený, uživatel stiskne tlačítko

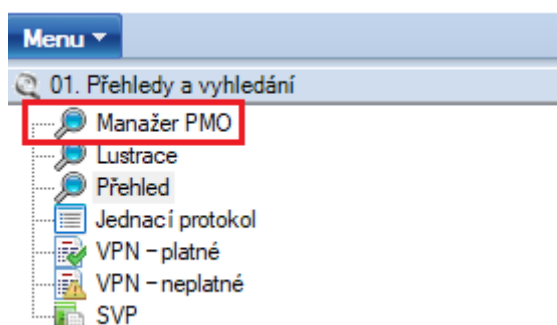


11.4 Vracení DOCV ze stavu „Schválený“ do stavu „V přípravě“

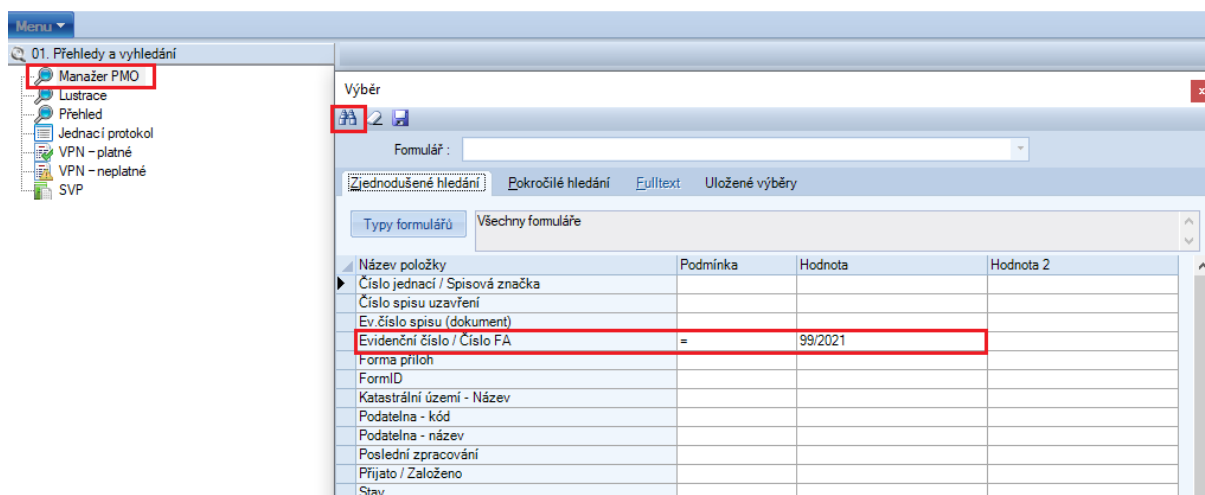
Vracení dokumentu vlastního (DOCV) je možné pouze ve stavu „Schválený“ a vrátit ho může pouze uživatel v roli „Manažer PMO“, který má k dispozici seznam „Manažer PMO“.

U schvalovaných dokumentů to pro schvalovatele znamená nutnost takto vrácené dokumenty schvalovat znovu, tedy znovu absolvovat celý proces schvalování. Nelze vrátit změny v přílohách, provedené v rámci procesu schválení.

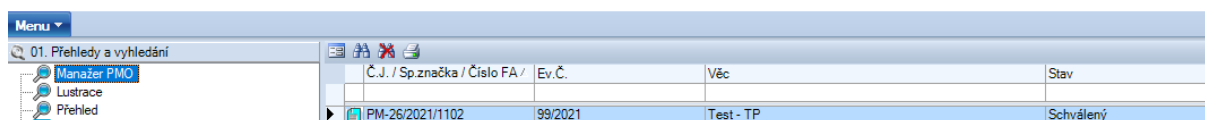
1. Uživatel vybere v zobrazení „Přehledy a vyhledání“ seznam „Manažer PMO“ viz obrázek.



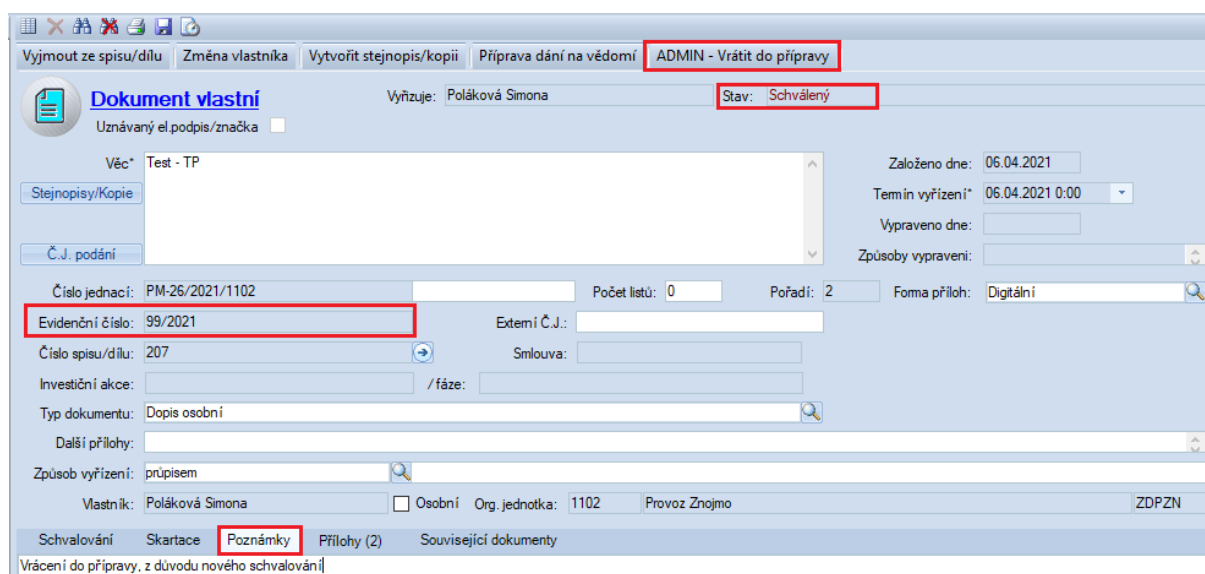
2. Systém zobrazí dialogové okno výběru, ve kterém vyhledáme dle vámi zkonstruovaného dotazu v našem případě dle evidenčního čísla. Situaci zachycuje následující obr.



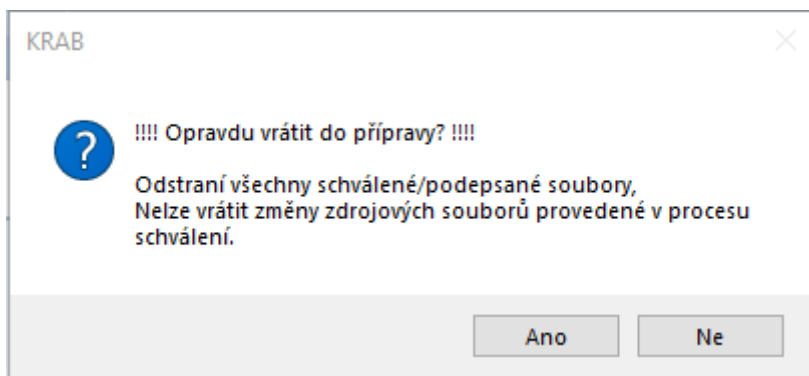
- Uživatel kliknutím na ikonu  na panelu nástrojů daného výběru, vybere schválený DOCV, který chce vrátit do přípravy.
- Systém zobrazí zvolený seznam s vybraným dokumentem.



- Uživatel kliknutím otevře EK DOCV kde je povinné vyplnit poznámku na záložce „Poznámky“. Poznámka by měla obsahovat relevantní důvod, proč byl dokument vrácen do přípravy, viz obrázek.



- Uživatel stiskne tlačítko **ADMIN - Vrátit do přípravy**
- Systém zobrazí dotaz, kde je „PMO manažer“ upozorněn na odstranění všech schválených souborů a nelze vrátit změny zdrojových souborů provedené v procesu schválení.



8. Po potvrzení dotazu následuje vrácení operace do stavu „V přípravě“. Po této operaci je proces schvalování doplněn o informaci vrácení EK do stavu „V přípravě“. Proces schvalování musí vlastník dokumentu vytvořit znovu, původní proces je archivován. Informace o operaci je zapsána v historii dokumentu viz obrázky níže

Vyjmout ze spisu/dílu Ke schválení Vyřizovaný Příprava připomínkování Příprava dání na vědomí Změna vlastníka Stornovat

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **V přípravě**

Uznávaný el.podpis/značka

Věc: Test - TP

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Založeno dne: 06.04.2021

Termín vyřízení*: 06.04.2021 0:00

Vypraveno dne:

Způsoby vypravení:

Číslo jednací: PM-26/2021/1102 Počet listů: 0 Pořadí: 2 Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 99/2021 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: 207 Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Poláková Simona Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Adresáři Schvalování **Archiv schvalování** Skartace Poznámky Přílohy (1) Související dokumenty

Schvalování:

Datum zahájení	Termín na schválení	Navrhovatel	Výhrad. editor	Vyjádření	Popis úkolu
06.04.2021 9:31:57	06.04.2021 0:00:00	Poláková Simona	☐	Schválený -> do přípravy	Převedeno do stavu "V přípravě", zásah správce SSL (Poláková Simona)

Účastníci / Rozhodnutí:

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka
06.04.2021 9:33:22	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Schváleno	
30.09.2021 14:10:42			Poláková Simona	Manažer SSL	Vráceno do přípravy	Zásah správce SSL viz. Poznámky dokumentu

9. Poznámka do manažera, který provádí vrácení do stavu „V přípravě“ je doplněna takto:

Adresáři Schvalování Archiv schvalování Skartace **Poznámky** Přílohy (1) Související dokumenty

30.09.2021 14:10:42 - Poláková Simona

Schválený dokument:
schvalovatel: Poláková Simona
dne: 06.04.2021 9:33:22

byl vrácen do stavu "V přípravě"
dne: 30.09.2021 14:10:42
uživatel: Poláková Simona
Poznámka: Vrácení do přípravy, z důvodu nového schvalování

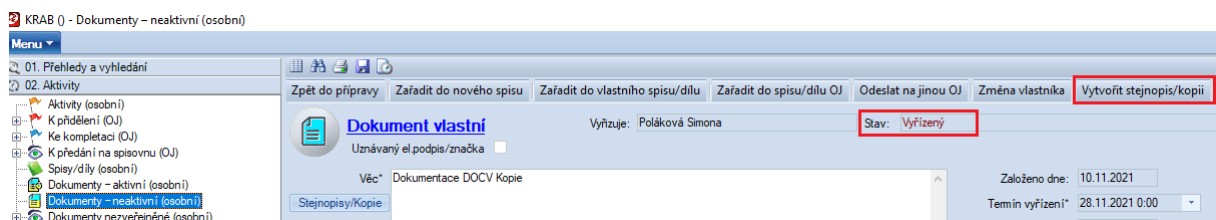
Operace, které proběhnou v rámci tohoto procesu:

1. Jsou smazány všechny vytvořené PDF dokumenty ze skupin dokumentů 1-7.
2. „Přípodepisované“ přílohy skupiny 8 jsou beze změny vráceny zpět do skupiny 8.
3. Dokumenty ze skupiny 9 (vypravované, nepodepisované) jsou beze změny vráceny zpět do skupiny 9.
4. Přílohy, které jsou upraveny během procesu schvalování jednotlivými doporučovateli nebo schvalovatelem (zdrojové soubory) nelze vrátit zpět do stavu před vyvoláním procesu schválení
5. Proces schvalování je archivován a nový schvalovací proces je nutné sestavit znovu.

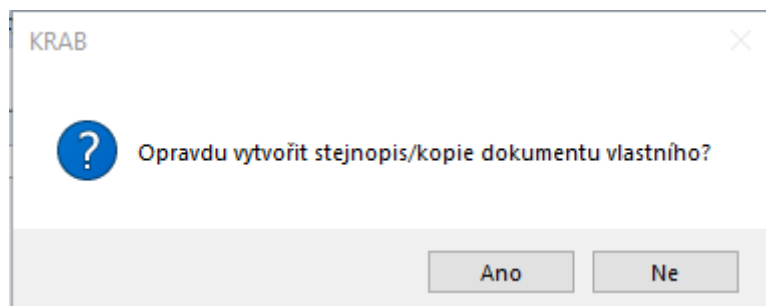
11.5 Vytvoření stejnopisu/kopie

Kopie se vytváří pouze v koncových stavech DOCV.

1. Uživatel otevře EK dokumentu se seznamu „Dokumenty – neaktivní (osobní)“, u kterého chce vytvořit kopii a stiskne tlačítko Vytvořit stejnopis/kopii.



2. Systém zobrazí dotaz, zda vytvořit stejnopis/kopie dokumentu vlastního.

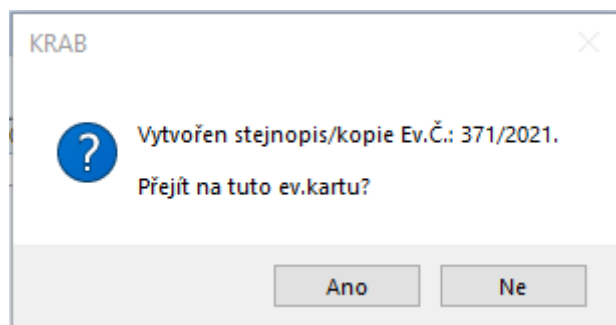


3. Po potvrzení dotazu systém vytvoří stejnopis/kopii dokumentu, včetně příloh se shodným stavem a „Č.J.“, ale novým „Ev.Č.“.

Lze provést, pokud EK má vyplněny položky:

- Věc
- Typ dokumentu

4. Také systém zobrazí informaci, že je vytvořena kopie a její evidenční číslo a zároveň dotaz, zda má přejít na tuto evidenční kartu.



- Po potvrzení dotazu systém přejde na kopii evidenční karty dokumentu vlastního a do poznámky propíše informace z originálního dokumentu vlastního. Z kopie lze dále vytvářet stejnopis/kopii.

Adresáři Skartace **Poznámky** Přílohy (1)

10.11.2021 11:13:42 - Poláková Simona
 Ev.Č. : 370/2021
 Externí Č.J. :
 Věc : Dokumentace DOCV Kopie

Org.jednotka : 1102 Provoz Znojmo
 Vlastník : Poláková Simona
 Způsob vyřízení :
 Typ dokumentu : Dopis osobní
 Termín vyřízení : 28.11.2021
 Přílohy :

- V případě nepotvrzení zůstane uživatel na původní evidenční kartě dokumentu vlastního.
- Uživatel má na EK DOCV k dispozici tlačítko **Stejnopisy/Kopie**. Po stisknutí tlačítka se zobrazí soupis všech stejnopisů/kopií příslušné EK. Po vybrání ze seznamu je možné zobrazit vybranou EK. Je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je originál.

Zpět do přípravy Zařadit do nového spisu Zařadit do vlastního spisu/dílu Zařadit do spisu/dílu OJ Odeslat na jinou OJ Změna vlastníka Vytvořit stejnopis/kopii

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Vyřízený

Uznávaný el.podpis/značka ☐

Věc: Dokumentace DOCV Kopie

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Číslo jednací: PM-251/2021/1102 Počet listů: 0 Pořadí: Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 370/2021 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: prupisem

Vlastník: Poláková Simona

Adresáři Schvalování Skartace Poznámky

Č.J.	Číslo spisu	Org.jednotka	Ev.Č.	Vlastník	Stav
PM-251/2021/1102		5000	371/2021	Poláková Simona	Vyřízen
PM-251/2021/1102		5000	372/2021	Poláková Simona	Vyřízen
PM-251/2021/1102		5000	373/2021	Poláková Simona	K přide

- Na originál EK se uživatel může, přepnout pomocí tlačítka šipky viz obrázek

Zařadit do vlastního spisu/dílu Zařadit do spisu/dílu OJ Odeslat na jinou OJ Změna vlastníka Vytvořit stejnopis/kopii Stornovat kopii

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Vyřízený

Uznávaný el.podpis/značka ☐ Stejnopis/Kopie

- Dokument je možné zařadit do vlastního spisu/dílu, zařadit do spisu/dílu OJ, odeslat na jinou OJ, změnit vlastníka, vytvořit stejnopis/kopii a stornovat kopii.

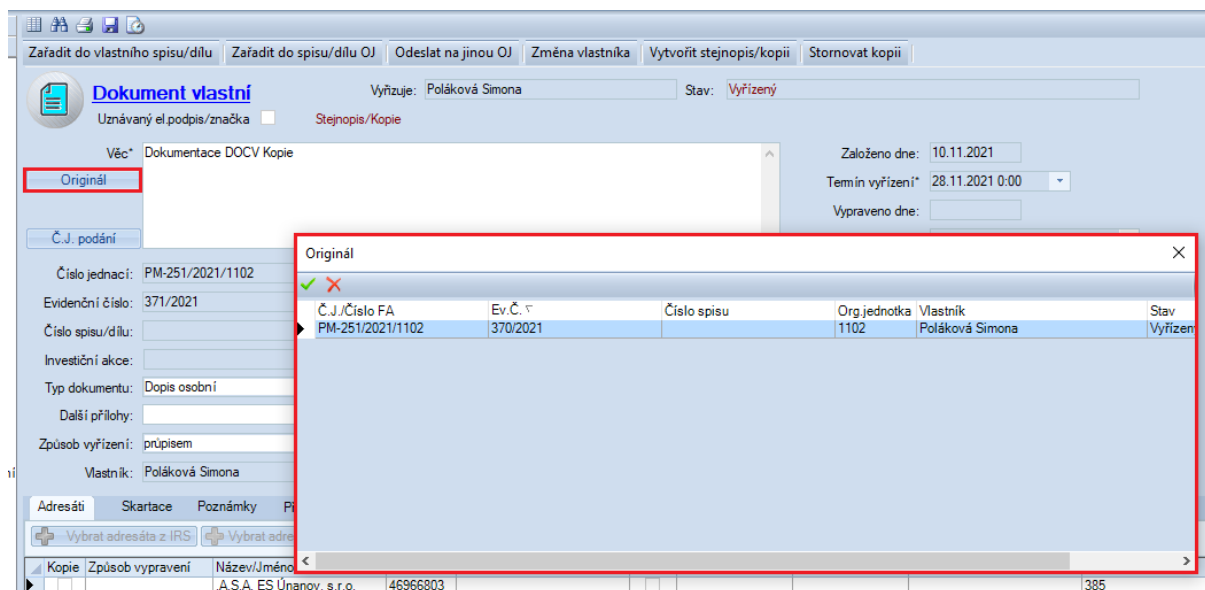
Zařadit do vlastního spisu/dílu Zařadit do spisu/dílu OJ Odeslat na jinou OJ Změna vlastníka Vytvořit stejnopis/kopii Stornovat kopii

Dokument vlastní Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Vyřízený

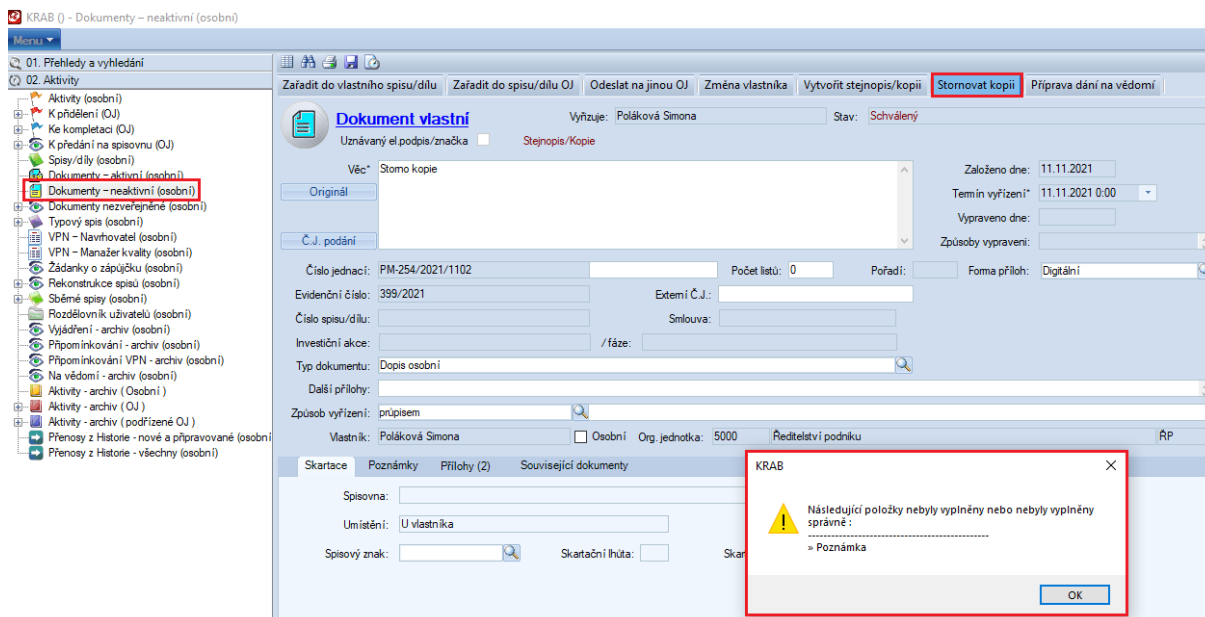
Uznávaný el.podpis/značka ☐ Stejnopis/Kopie

11.6 Storno stejnopisu/kopie

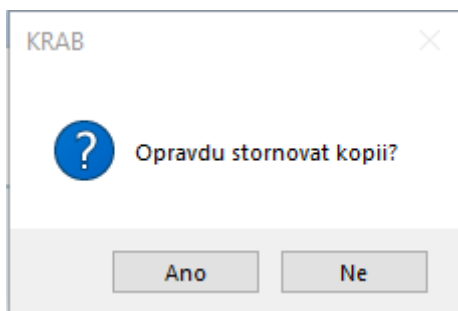
Uživatel při otevření EK kopie DOCV má možnost pomocí stisknutí tlačítka „Originál“ zobrazit výběr originální dokument vlastní a dvojklikem nebo pomocí otevřít EK DOCV. Toto tlačítko je zobrazováno pouze, pokud ev. karta je stejnopis/kopie.



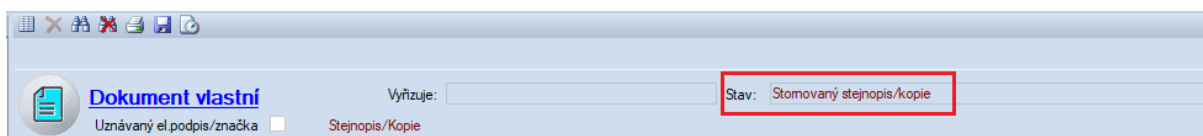
1. Uživatel otevře EK kopie DOCV se seznamu „Dokumenty – neaktivní (osobní)“, kterou chce stornovat a stiskne tlačítko **Stornovat kopii**.
2. Pokud uživatel nevyplnil důvod storna do poznámky, systém ho upozorní hláškou viz obrázek



3. Uživatel vyplní na záložce poznámky důvod storna kopie a znovu stiskne tlačítko **Stornovat kopii**.
4. Systém zobrazí dotaz, zda stornovat kopii.



5. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „Stornovaný stejnopis/kopie“. Systém vymaže položku „Vyřizuje“ případně vyjme EK ze spisu, pokud je ve spisu zařazená. Stornovaná evidenční karta stejnopis/kopie dokumentu vlastního je pouze pro prohlížení v zobrazení 01. Přehledy a vyhledávání pokud má uživatel toto zobrazení k dispozici.

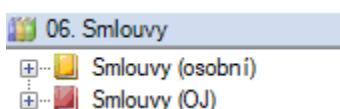


6. Lze provést, pokud ev. karta splňuje následující podmínku:
- Dokument je stejnopisem/kopii

12 Agenda smlouvy

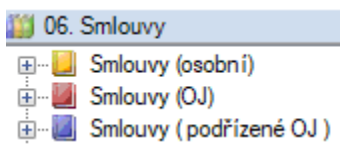
Tato agenda je určená pro evidenci smluv a dodatků ke smlouvám uzavřených s obchodními partnery. EK Smlouva /dodatek smlouvy je obslužná pro komunikaci s RS a evidenci smluvních vztahů s partnery, není skartační entitou. Skartační entitou jsou pouze dokumenty k ní připojené. EK je rozdělena na několik částí, jenž budou nositeli informací (meta dat) o dané smlouvě.

- Přístup k evidenci pro seznamy „Smlouvy (osobní)“ a „Smlouvy (OJ)“ mají role „PMO Referent“ a „PMO Vedoucí“. Evidence je koncipována jako decentralizovaná (rozdává se na evidence jednotlivých OJ, do kterých má aktuálně přihlášený uživatel přístup).



V evidencích je možné se přepnout na detail dané smlouvy a je zde možné vyhledávat, jak standardním vyhledáním podle metadat, tak i pomocí ikony  a zadáním dotazu. Zároveň je možné zde využít „Rychlého vyhledání“.

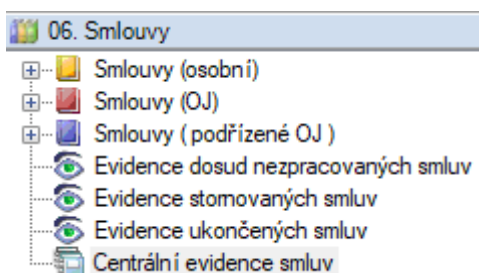
- Přístup k evidenci pro seznamy „Smlouvy (podřízené OJ)“ mají role „PMO Vedoucí“ a „PMO Manažer“. Evidence je koncipována jako decentralizovaná (rozdává se na evidence jednotlivých OJ, do kterých má aktuálně přihlášený uživatel přístup).
- Přístup k evidenci pro seznamy „Smlouvy (podřízené OJ)“ mají též role „PMO Sekretariát“ a „SML Supervizor smluv“ tyto role mají k EK Smluv přístup jen pro čtení pokud nejsou zároveň vlastníky či zpracovateli aktuálně otevřené EK smlouvy.



V evidenci je možné vyhledávání stejně jako u seznamu Smlouvy (osobní)

Evidence zobrazuje všechny smlouvy dané OJ, u kterých je aktuálně přihlášený uživatel správce (je uveden v kolonce Vlastník/Správce) z dané OJ nebo u kterých vystupuje jako autor (je uveden v kolonce Založil) z dané OJ a všech OJ, jež jsou podřízeny dané OJ dle hierarchického stromu OJ.

- Přístup k evidenci pro seznamy „Centrální evidence smluv“ a evidence dosud nezpracovaných smluv, stornovaných smluv a ukončených smluv mají role „SML Manager smluv“ a „SML Supervizor smluv“. Evidence je koncipována jako centrální (nerozpadá se na evidence jednotlivých OJ).



V evidenci je možné se přepnout na detail dané smlouvy a je zde při vstupu do této evidence vynucené výběrové kritérium pro snížení počtu načítaných ev. karet v této evidenci (předvýběr).

Evidence zobrazuje všechny smlouvy, které jsou v systému evidovány.

12.1 Založení nové smlouvy

1. Uživatel stiskne tlačítko nový  v zobrazení „06. Smlouvy“ v seznamu „Smlouvy (osobní)“.

KRAB () - Smlouvy (osobní) (1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN))

Menu

01. Přehledy a vyhledání
 02. Aktivita
 03. Spisová služba org. jednotky
 04.1. Evidence faktur
 04.3. Evidence faktur - PMO
 05. Vnitropodnikové normy
 06. Smlouvy

Smlouvy (osobní)
 1000 - Závod Dyje (ZD)
 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 2000 - Závod Horní Morava (ZHM)
 5000 - Ředitelství podniku (ŘP)
 Smlouvy (OJ)
 Smlouvy (podřízené OJ)

č. smlouvy /	č. dodatku	Protistrany	č.smlouvy protistrany	Název
4/2020-SML		Novák Kamil	454545	test Sim
5/2020-SML		Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	464646	Kupní smlouva
6/2020-SML		Novák Jan	474747	Smlouva
7/2020-SML		Novák Kamil	484848	Test dokumentace
8/2020-SML			424242	Test dokumentace

2. Systém automaticky založí novou evidenční kartu smlouvy a předvyplní některé položky (Stav, Vlastník/Správce, Založil a dne, Org. jednotka).

Zplatnit Stornovat Změna vlastnika

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav: **Nová / připravovaná**

* Číslo smlouvy:

* Typ smlouvy:

* Druh smlouvy:

* Název smlouvy:

* Předmět smlouvy:

* Číslo smlouvy protistrany:

Vlastník/Správce: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Založil: Poláková Simona dne: 13.10.2020 9:11:19 Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy: Spisová značka SML: Č.J.: [Výběr dokumentu](#)

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (0) Poznámky

* Firma: Povodí Moravy, s.p. Adresa: Dřevařská 11/932 60200 Bmo - Veverří

IC: 70890013 Schválil:

[Přidat](#) [Odebrat](#) [Odebrat vše](#)

* Protistrany:

Název subjektu Ulice PSČ Obec Část obce Stát ISRS - je příjemce ☐

3. Uživatel vyplní povinné položky smlouvy (označené hvězdičkou). Vybere typ smlouvy (cizí/vlastní), stiskem tlačítka  vybere druh smlouvy, vyplní předmět smlouvy. Jedná-li se o dodatek smlouvy, označí zaškrtnutím „Dodatek smlouvy“ a systém následně zobrazí tlačítko  vedle položky Číslo smlouvy, aby uživatel mohl vybrat smlouvu, o jejíž dodatek se jedná a položky Pořadové číslo dodatku a Číslo dodatku, které uživatel musí vyplnit.

Zplatnit Stornovat Změna vlastnika

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☒

Stav: **Nová / připravovaná**

* Číslo smlouvy:

* Pořadové číslo dodatku:

* Číslo dodatku:

* Číslo smlouvy protistrany:

* Název smlouvy:

* Předmět smlouvy:

* Číslo smlouvy protistrany:

Vyber smlouvy

Č. Smlouvy	Č. Smlouvy protist	Druh smlouvy	Typ smlouvy	Protistrany	Datum podpisu	Platnost od	Platnost do
8/2021-SML	neuváděno	Registr smluv - Komisionářs	VLASTNÍ				
4/2021-SML	neuváděno	Registr smluv - Komisionářs	CIZÍ				
5/2021-SML	neuváděno	Registr smluv - Kupní smlou	CIZÍ	Červený Petr	13.07.2021	14.07.2021	31.08.2021
6/2021-SML	neuváděno	Smlouva budoucí kupní (bez	VLASTNÍ	Linde Gas a.s.	13.07.2021	14.07.2021	
7/2021-SML	neuváděno	Registr smluv - Kupní smlou	VLASTNÍ	Červený Petr	14.07.2021	15.07.2021	30.11.2021
1/2018-SML	neuváděno	Smlouvy o budoucích smlou	CIZÍ	Strojírenský zkušební ústav, s.p.	17.10.2018	16.10.2018	26.10.2018
2/2018-SML	yyyy	Smlouvy o budoucích smlou	VLASTNÍ	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	17.02.2018	27.02.2018	
3/2018-SML	1/2018-AP	Kupní smlouvy movitého maj	CIZÍ	KORDÁRNA, a.s. - v likvidaci	01.02.2018	01.02.2018	01.02.2019
4/2018-SML	123	Kupní smlouvy movitého maj	VLASTNÍ	Davidová Gabriela	16.02.2018	20.02.2018	
5/2018-SML	175147	Kupní smlouvy movitého maj	CIZÍ	Červený Petr	27.06.2018	27.06.2018	

Zplatnit Stornovat Změna vlastnika

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☒

Stav: **Nová / připravovaná**

* Číslo smlouvy:

* Pořadové číslo dodatku:

* Číslo dodatku:

* Číslo smlouvy protistrany:

* Typ smlouvy:

* Druh smlouvy:

* Název smlouvy:

* Předmět smlouvy:

* Číslo smlouvy protistrany:

Vlastník/Správce: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Založil: Poláková Simona dne: 07.10.2020 10:22:49 Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy: Spisová značka SML: Č.J.: [Výběr dokumentu](#)

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

Davidová Gabriela

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (0) Poznámky

* Firma: Povodí Moravy, s.p. Adresa: Dřevařská 11/932 60200 Bmo - Veverří

IC: 70890013 Schválil:

[Přidat](#) [Odebrat](#) [Odebrat vše](#)

* Protistrany:

Název subjektu	Název subjektu pro vyhledání	IC	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	ISRS - je příjemce
Gabriela Davidová	Davidová Gabriela		Příčná 20	11000	Praha 1			☒

4. Uživatel stiskne tlačítko . Systém automaticky doplní Číslo smlouvy. Uživatel vyplní položku Číslo smlouvy protistrany. Provede Výběr dokumentu tlačítkem  **Výběr dokumentu** čímž vybere z připojených dokumentů na záložce „Související dokumenty/spisy“ dokument, který je nositelem originálu smlouvy a z tohoto dokumentu se načte č.j. i číslo spisu („Spisové značky smlouvy“) pokud je tento dokument vložen do spisu.
5. Uživatel vyplní platební podmínky, může připojit související smlouvy, dodatky, připojí dokumenty a spisy, připojí přílohy. Bude-li smlouva zveřejňována v registru smluv, uživatel vyplní záložku Podmínky zveřejnění v ISRS. Na záložce poznámky může vyplnit libovolné poznámky.

12.1.1 Záložka Strany smlouvy

6. Systém automaticky vyplní jako stranu smlouvy Povodí Moravy, státní podnik.

* Strany smlouvy		* Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky	Podmínky zveřejnění v ISRS
Firma :	Povodí Moravy, s.p.	☒ ISRS - Firma v pozici plátce	Adresa :	Dřevařská 11/932 60200 Brno - Veveří			
IC :	70890013	Schválí :					
 Přidat  Odebrat  Odebrat vše							
* Protistrany :							
Název subjektu	Název subjektu pro vyhledání	IC	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát
Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	00000205	Pod Juliskou 1621/5	16000	Praha 6		Česká republika
							ISRS - je příjemce ☒

7. Uživatel stiskne tlačítko  **Přidat**. Systém zobrazí seznam subjektů, ze kterého uživatel vybere protistranu.

Výběr subjektů protistrany										
Typ subjektu	Název subjektu pro hledání	Název subjektu pro tisk	IC	DIČ	Typ adresy	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát
Fyzická osoba	Červený Petr	Petr Červený, Ing.			Komunikační	Havránková 20	54810	Částkovice		Česká republika
Fyzická osoba	Davidová Gabriela	Gabriela Davidová			Komunikační	Příčná 20	11000	Praha 1		
Fyzická osoba	Kortus Jiří	Jiří Kortus			Komunikační	V Luhách 1	111011	Praha		
Fyzická osoba	Novák Jan	Jan Novák			Komunikační	Zelená 5	12000	Modrá		
Fyzická osoba	Novák Jana	Jana Novák			Z datové schránky	gggg	gggg	gggg	gggg	gggg
Fyzická osoba	Novák Kamil	Kamil Novák		CZ6707300072	Sídla	Rýchorská sídliště 119	542 24	SVOBODA NAD ÚPOU		
Fyzická osoba	xxxx xxxx	xxxx xxxx			Komunikační	Queen street 89A	EX43RP	Exeter		Great Britain
Fyzická osoba	Zelená Jana	Jana Zelená			Komunikační	Buchovcova 3	1300	Praha	Praha 3	Česká republika
Fyzická osoba	Zelená Jana	Jana Zelená			Komunikační	xxxx	11111	xxxx	xxxx	xxxx

V seznamu lze provést několikanásobný výběr. Uživatel označí jeden subjekt, stiskne na klávesnici klávesu Ctrl a vybere libovolné množství subjektů. **Pozor! Při výběru je nezbytné klikat do levého bílého sloupce (na obrázku označeno červeně).**

8. Výběr uživatel potvrdí stiskem tlačítka . Vybrané subjekty se přenesou do tabulky na záložce Strany smlouvy.

* Strany smlouvy		* Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky	Podmínky zveřejnění v ISRS
Firma :	Povodí Moravy, s.p.	☒ ISRS - Firma v pozici plátce	Adresa :	Dřevařská 11/932 60200 Brno - Veveří			
IC :	70890013	Schválí :					
 Přidat  Odebrat  Odebrat vše							
* Protistrany :							
Název subjektu	Název subjektu pro vyhledání	IC	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát
Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	00000205	Pod Juliskou 1621/5	16000	Praha 6		Česká republika
Gabriela Davidová	Davidová Gabriela		Příčná 20	11000	Praha 1		Česká republika
							ISRS - je příjemce ☒

Jednotlivé protistrany lze odebírat stiskem tlačítka  **Odebrat**. Stiskem tlačítka

 **Odebrat vše** dojde k odebrání všech subjektů ze seznamu protistran.

9. Uživatel zaškrtnutím uvede informaci, zda má být v ISRS – firma v pozici plátce. V případě nezaškrtnutí se stane publikující strana (Povodí Moravy s.p.) příjemce v ISRS.

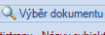
* Strany smlouvy	* Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky	Podmínky zveřejnění v ISRS
* Firma : Povodí Moravy, s.p. IČ : 70890013	☒ ISRS - Firma v pozici plátce	Adresa : Dřevařská 11/932 60200 Bmo - Veveří				

10. Také vybere zaškrtnutím, jestli má být protistrana v ISRS – příjemce.

								* Protistrany :
Název subjektu	Název subjektu pro vyhledání	IČ	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	ISRS - je příjemce
Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	00000205	Pod Juliskou 1621/5	16000	Praha 6		Česká republika	☒

11. Dále může uživatel vybrat tlačítkem lupy  kdo Smlouvu/ dodatek smlouvy schválil (podepsal).

* Strany smlouvy	* Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky	Podmínky zveřejnění v ISRS
* Firma : Povodí Moravy, s.p. IČ : 70890013	☒ ISRS - Firma v pozici plátce Schválil: 	Adresa : Dřevařská 11/932 60200 Bmo - Veveří				

Zplatnit		Stornovat		Změna vlastnika	
Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐ Stav : Nová / připravovaná * Číslo smlouvy : 5/2020-SML datum zveřejnění :					
* Typ smlouvy :	CIZÍ	Číslo smlouvy/dodatku z ISRS :			
* Druh smlouvy :	Kupní smlouvy movitého majetku, který je zařazen mezi hmotný investiční majetek nebo nehmotný investiční majetek	* Číslo smlouvy protistrany : 464646			
* Název smlouvy :	Kupní smlouva				
* Předmět smlouvy :	Test dokumentace				
Vlastník/Správce : Poláková Simona		Org. jednotka : 1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	
Založil : Poláková Simona		dne : 07.10.2020 10:22:49	Org. jednotka : 1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML :		Č.J. :			
Protistrany - Název subjektu		Protistrany - IČ	Protistrany - Název subjektu pro vyhledávání		
Vojenské lesy a statky ČR, s.p.		00000205	Vojenské lesy a statky ČR, s.p.		

* Strany smlouvy	* Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (1)	Poznámky	Podmínky zveřejnění v ISRS
* Firma : Povodí Moravy, s.p. IČ : 70890013	☐ ISRS - Firma v pozici plátce Schválil: 	Adresa : Dřevařská 11/932 60200 Bmo - Veveří				

								* Protistrany :
Název subjektu	Název subjektu pro vyhledání	IČ	Ulice	PSČ	Obec	Část obce	Stát	ISRS - je příjemce
Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	Vojenské lesy a statky ČR, s.p.	00000205	Pod Juliskou 1621/5	16000	Praha 6		Česká republika	☐

12.1.2 Záložka Platební podmínky

Jednotlivé položky jsou popsány v kapitole 9.20.2. Záložky – spodní část evidenční karty.

1. Uživatel vyplní položky na záložce platební podmínky:

Datum podpisu - vybere se nejpozdější datum u podpisů smlouvy

Datum uzavření - nejpozdější datum u podpisů smlouvy

Platnost od a platnost do

Možnost zaškrtnutí pole „Smlouva na dobu neurčitou“

Pokud není smlouva na dobu neurčitou, uživatel může zadat: Výročí den, měsíc, podat upozornění s počtem dní před vypršením smlouvy, nebo k výročí

Objem smlouvy bez DPH. U této položky musí být vyplněná hodnota větší nebo rovna nule

Objem smlouvy s DPH tato položka není povinná.

Měna je nastavitelná výběrem měny a je povinná položka

* Strany smlouvy *** Platební podmínky** Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (1) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

* Datum podpisu: 07.10.2020 * Datum uzavření: 08.10.2020

* Platnost od: 08.10.2020 Platnost do: 09.10.2020

☐ Smlouva na dobu neurčitou Výročí den: 8 měsíc: 10 Podat upozornění 10 dní před vypršením smlouvy, nebo k výročí

* Objem smlouvy bez DPH: 1,00 * Měna: CZK

* Objem smlouvy s DPH: 2,00

2. Pokud se jedná o Dodatek smlouvy, je možné zapsat do položky „Objem smlouvy bez DPH“ částku se zápornou hodnotou. Situaci zachycuje následující obrázek.

Změna vlastníka Ukončit platnost Vrátit do přípravy

Smlouva / dodatek smlouvy **Dodatek smlouvy** Stav: **Platná**

* Číslo smlouvy: 9/2018-SML

* Typ smlouvy: VLASTNÍ * Pořadové číslo dodatku: 1

* Druh smlouvy: Kupní smlouvy movitého majetku, který je zařazen mezi hmotný investiční majetek nebo nehmotný investiční majetek * Číslo dodatku: 9/2018-SML - D1

* Název smlouvy: xxx * Číslo smlouvy protistrany: 444

* Předmět smlouvy: Test dokumentace záporná hodnota

Vlastník/Správce: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Založil: Poláková Simona dne: 24.03.2021 14:13:24 Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy: Spisová značka SML: Č.J.: Výběr dokumentu Přejít na originál

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

Jan Novák Novák Jan

* Strany smlouvy *** Platební podmínky** Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (1) Poznámky

* Datum podpisu: 24.03.2021 * Datum uzavření: 26.03.2021

* Platnost od: 24.03.2021 Platnost do:

☒ Smlouva na dobu neurčitou Výročí den: 1 měsíc: 1 Podat upozornění 0 dní před vypršením smlouvy, nebo k výročí

*** Objem smlouvy bez DPH: -20,00** * Měna: CZK

* Objem smlouvy s DPH:

12.1.3 Záložka Související smlouvy a dodatky

Na této záložce je umístěná tabulka, jenž obsahuje odkazy na spisy popřípadě dokumenty, jenž souvisejí se smlouvou. Tyto dokumenty nesou úplné znění smlouvy ve svých přílohách.

11. Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí seznam subjektů, ze kterého uživatel vybere smlouvu.

Vyber smlouvu

Š. Smlouvy	Š. Dodatku	Š. Smlouvy protist	Protistrany	Druh smlouvy	Typ smlouvy	Datum podpisu	Platnost Od	Platnost Do
1/2018-SML		neuvečeno	Strojírenský zkušební ústav, s.p.	Smlouvy o budoucích smlou	CIZÍ	17.10.2018 0:0	26.10.2018 0:0	16.10.2018 0:0
1/2019-SML								
1/2020-SML		2525	Novák Kamil	Smlouvy o budoucích smlou	VLASTNÍ	16.01.2020 0:0	16.01.2020 0:0	16.01.2020 0:0
1/2021-SML		454545	Červený Petr	Registr smluv - Smlouva o díl	VLASTNÍ	04.03.2021 0:0	05.03.2021 0:0	04.03.2021 0:0

12. Výběr uživatel potvrdí stiskem tlačítka . Vybrané subjekty se přenesou do tabulky na záložce Související smlouvy a dodatky.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (1) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS								
Č. smlouvy	Č. dodatku	Č. smlouvy protistr	Protistany	Název smlouvy	Typ smlouvy	Druh smlouvy	Stav	
1/2018-SML		neuvedeno	Strojírenský zkušební ústav, s.p.	xx	CIZÍ	Smlouvy o budoucích smlou		
2/2018-SML		yyyy	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ	Smlouvy o budoucích smlou		
2/2018-SML	2/2018-SML - D1	yyyy	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ	Smlouvy o budoucích smlou		

13. Jednotlivé smlouvy lze odebírat stiskem tlačítka

12.1.4 Záložka Související dokumenty/spisy

Obsahuje soupis všech souvisejících dokumentů a spisů.

- Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí výběr způsobu výběru souvisejících dokumentů.

Výběr způsobu výběru souvisejících dokumentů

✓

✗

Dokumenty moje

Dokumenty na OJ

Spisy moje

Spisy na OJ

Dokumenty SVP - všechny

- Výběr uživatel potvrdí stiskem tlačítka
- Systém zobrazí seznam zvoleného výběru Dokumenty nebo spisy. Na obrázku níže je zvolený výběr Dokumenty na OJ. V případě zvolení dokumentu je uveden sloupec určující, zda se jedná o kopii či originál a je možný výběr pouze z typů EK DOCV a DOCP.

Dokumenty							
Číslo jednací	Evidenční číslo	Číslo spisu	Kopie	Věc	Vlastník	Stav	
PM-2/2017/ZDPZN	53/2018	PM-100/2018	Stejnopis/Kopie	vytvoření odpovědi	Krosslová Gabriela	Vypravený	
PM-2/2017/ZDPZN	11/2017	210/2018		vytvoření odpovědi	Krosslová Gabriela	Vypravený	
PM-3/2017	7/2017			Práce s přílohami	Štraitová Michaela	K vyřízení	
PM-4/2017	275/2018		Stejnopis/Kopie	Dokument přijatý	Krosslová Gabriela	K vyřízení	

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (0) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS								
Číslo jednací/ident. dílu	Evidenční číslo	Věc	Typ dokumentu	Počet listů	Forma příloh	Stav	Kopie	
KPM-5/2019/5000	K114/2019	20/2018-RP	Dopis osobní	1	Digitální	Uzavřený		
PM-2/2017	54/2018	vytvoření odpovědi	Dopis pro vnější písemný sty	1	Analogová	K vyřízení	Stejnopis/Kopie	
PM-2/2017/ZDPZN	53/2018	vytvoření odpovědi	Dopis pro vnější písemný sty	0	Digitální	Vypravený	Stejnopis/Kopie	

- Jednotlivé dokumenty lze odebírat stiskem tlačítka
- Pokud je související dokument vybrán jako „Originál dokumentu smlouvy“ nejde tento dokument smazat a uživatel je na tuto skutečnost upozorněn hlášením dle následujícího obr.

Zplatnit Stornovat Změna vlastnicka

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐ Stav : **Nová / připravovaná**

* Typ smlouvy : CIZÍ Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : datum zveřejnění :
 * Druh smlouvy : Registr smluv - Komisionářská smlouva * Číslo smlouvy protistrany :
 * Název smlouvy : Test Dokumentace
 * Předmět smlouvy : Test Dokumentace

Vlastník/Správce : Poláková Simona Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Založil : Poláková Simona dne : 22.06.2021 15:31:55 Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : PM-100/2018 Č.J. : KPM-5/2019/5000 Vyběr dokumentu Přejít na originál

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokum

Přidat Odebrat Odebrat vše

Číslo jednací/ident. dílu Evidenční číslo Věc
 KPM-5/2019/5000 K114/2019 20/2018-RP
 PM-2/2017 54/2018 vytvoření odpovědi
 PM-2/2017/ZDPZN 53/2018 vytvoření odpovědi

Stav Kopie
 Uzavřený
 K vyřízení Stejnopis/Kopie
 Vypravený Stejnopis/Kopie

KRAB
 Záznam je odkazem na Originál dokumentu smlouvy.
 Akce bude stornována.
 OK

6. Stiskem tlačítka **Odebrat vše** dojde k odebrání všech dokumentů. Akce odebere všechny záznamy připojené do tabulky s výjimkou záznamu, který je nastaven jako „Originál dokumentu smlouvy“. Situaci zachycují následující obr.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (0) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

Přidat Odebrat Odebrat vše

Číslo jednací/ident. dílu	Evidenční číslo	Věc	Typ dokumentu	Počet listů	Forma příloh	Stav	Kopie
KPM-5/2019/5000	K114/2019	20/2018-RP	Dopis osobní	1	Digitální	Uzavřený	
PM-2/2017	54/2018	vytvoření odpovědi	Dopis pro vnější písemný sty	1	Analogová	K vyřízení	Stejnopis/Kopie
PM-2/2017/ZDPZN	53/2018	vytvoření odpovědi	Dopis pro vnější písemný sty	0	Digitální	Vypravený	Stejnopis/Kopie

Zplatnit Stornovat Změna vlastnicka

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐ Stav : **Nová / připravovaná**

* Typ smlouvy : CIZÍ Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : datum zveřejnění :
 * Druh smlouvy : Registr smluv - Komisionářská smlouva * Číslo smlouvy protistrany :
 * Název smlouvy : Test Dokumentace
 * Předmět smlouvy : Test Dokumentace

Vlastník/Správce : Poláková Simona Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Založil : Poláková Simona dne : 22.06.2021 15:31:55 Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : PM-100/2018 Č.J. : KPM-5/2019/5000 Vyběr dokumentu Přejít na originál

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (0) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

Přidat Odebrat Odebrat vše

Číslo jednací/ident. dílu	Evidenční číslo	Věc	Typ dokumentu	Počet listů	Forma příloh	Stav	Kopie
KPM-5/2019/5000	K114/2019	20/2018-RP	Dopis osobní	1	Digitální	Uzavřený	

12.1.5 Záložka Přílohy

Záložka obsahuje přehled souborových příloh, které jsou k tomuto záznamu připojeny. Pokud má uživatel k tomu oprávnění, může souborové přílohy vkládat, editovat nebo mazat. Taktéž má možnost si prohlížet historii práce s danou přílohou, označovat přílohu skupinou příloh apod.

Předpokládá se, že zde je připojena „anonymizovaná“ smlouva, tedy soubor, který je určen pro zveřejnění v registru smluv.

Záložku „Přílohy“ plníme dle kapitoly 7.2. Práce z přílohami.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy **Přílohy (1)** Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

001 - Povodí Moravy_TS_Smlouvy_Založení n

Soubor : Povodí Moravy_TS_Smlouvy_Založení nové smlouvy.docx

Velikost : 161 kB (165660 B)

Vytvořeno : 07.10.2020 10:33:45

Aktualizován : 07.10.2020 10:33:45

Upozornění - po zveřejnění smlouvy tedy ve stavu "Platná" dojde k blokaci tlačítek ovládání příloh. Nelze již přílohy měnit a to ani tu jenž byla zdrojem k odeslání do RS.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy **Přílohy (7)** Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

DZ avbq58e.dmse (Verze 1)

Přijátá datová zpráva (8209319).dmse (Verze 1)

odpoved_zverejneni.pdf (Verze 1)

odpoved_zverejneni.xml (Verze 1)

Smlouva(5_2022-SML).pdf (Verze 1)

zverejneni.xml (Verze 1)

001 - Testovací dokument Sim pro vkládání d

Soubor : Testovací dokument Sim pro vkládání

Velikost : 11 kB (11455 B)

Vytvořeno : 21.04.2022 15:00:53

Aktualizován : 21.04.2022 15:00:53

12.1.6 Záložka Poznámky

Záložka slouží k pořizování libovolných poznámek k dané EK a vyplňuje se v případě potřeby. Obsahuje dvě víceřádková textová pole.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (1) **Poznámky** Podmínky zveřejnění v ISRS

07.10.2020 10:34:54 - Poláková Simona :
Test dokumentace

12.1.7 Záložka Podmínky zveřejnění v ISRS

Obsahuje podmínky zveřejnění v ISRS. Položky „ISRS nezveřejňovat Příjemce/Plátce u firmy" a "ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran" jsou implicitně zaškrtnuty.

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (0) Poznámky **Podmínky zveřejnění v ISRS**

Smlouva

☐ ISRS - nezveřejňovat kdo smlouvu schválil/podepsal

☐ ISRS - nezveřejňovat obsah smlouvy

☐ ISRS - nezveřejňovat OJ

☐ ISRS - nezveřejňovat adresu Firmy

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u Firmy

Protistrany

☐ ISRS - nezveřejňovat protistrany na základě § 5 odst. 6 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

☐ ISRS - nezveřejňovat IČ

☐ ISRS - nezveřejňovat Adresu

☐ ISRS - nezveřejňovat DS

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran

Email pro potvrzení :

Parametry odeslání DZ na ISRS

Stav doručení :

Číslo datové zprávy :

Datum odeslání :

Datum dodání :

Datum doručení :

Parametry odpovědi DZ z ISRS

Číslo datové zprávy :

Datum dodání :

Datum doručení :

Identifikátor z ISRS :

Popis chyby při odeslání DZ :

Výsledek zveřejnění :

1. Uživatel pokud chce smlouvu zveřejnit dle podmínek ISRS či vnitřních předpisů PMO, zaškrtně podmínky zveřejnění, které mají či nemají být u smlouvy zveřejněny v ISRS. Má tyto možnosti zaškrtnutí:

Smlouva

- ISRS nezveřejňovat kdo smlouvu schválil/podepsal
- ISRS nezveřejňovat obsah smlouvy
- ISRS nezveřejňovat OJ

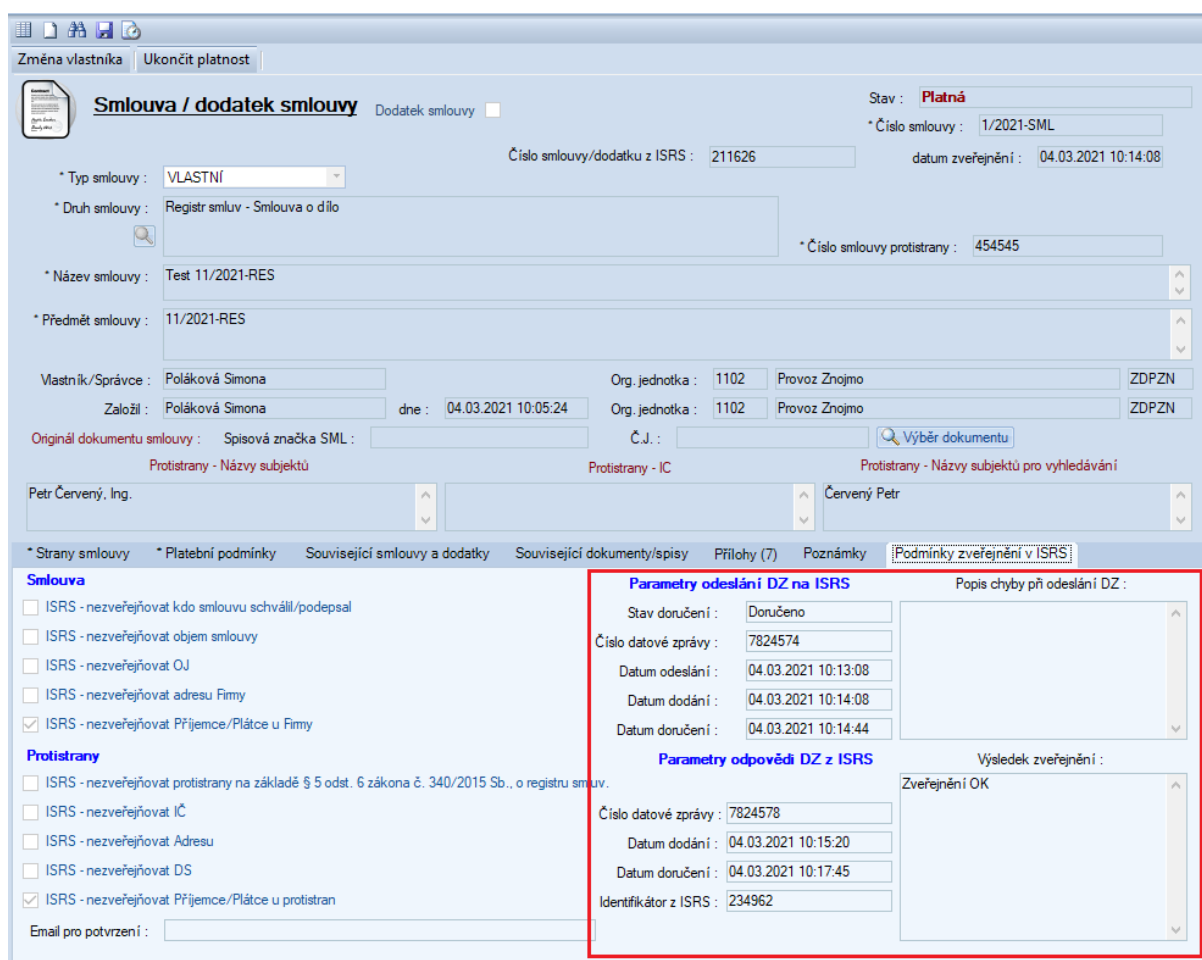
- ISRS nezveřejňovat adresu Firmy
- ISRS nezveřejňovat Příjemce/Plátce u Firmy (tato položka pokud má být zveřejněna je jí potřeba odškrtnout)

Protistrany

- ISRS nezveřejňovat protistrany na základě § 5 odst. 6 zákona č. 340/2015 Sb. O registru smluv
- ISRS nezveřejňovat IČ
- ISRS nezveřejňovat Adresu
- ISRS nezveřejňovat DS
- ISRS nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran (tato položka pokud má být zveřejněna je jí potřeba odškrtnout)

Email pro potvrzení

2. Následující obrázek zobrazuje záložku Podmínky zveřejnění po zveřejnění v RS



The screenshot displays the 'Smlouva / dodatek smlouvy' form in the ISRS system. The 'Podmínky zveřejnění v ISRS' tab is active, showing a red-bordered box with the following details:

- Parametry odeslání DZ na ISRS:**
 - Stav doručení: Doručeno
 - Číslo datové zprávy: 7824574
 - Datum odeslání: 04.03.2021 10:13:08
 - Datum dodání: 04.03.2021 10:14:08
 - Datum doručení: 04.03.2021 10:14:44
- Parametry odpovědi DZ z ISRS:**
 - Číslo datové zprávy: 7824578
 - Datum dodání: 04.03.2021 10:15:20
 - Datum doručení: 04.03.2021 10:17:45
 - Identifikátor z ISRS: 234962
- Výsledek zveřejnění:** Zveřejnění OK

On the left side of the form, there are checkboxes for various disclosure conditions, with 'ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u Firmy' and 'ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran' checked.

3. Pokud Registr smluv odpoví přes datovou schránku, že se akce registrace smlouvy nezdařila, je do poznámky EK smlouvy zapsán důvod, proč se akce nezdařila a k přílohám EK smlouvy je připojena příloha s datovou zprávou, která přišla z registru smluv. Smlouva odmítnutá registrem smluv je opět převedena do stavu „Ke zveřejnění v RS“.

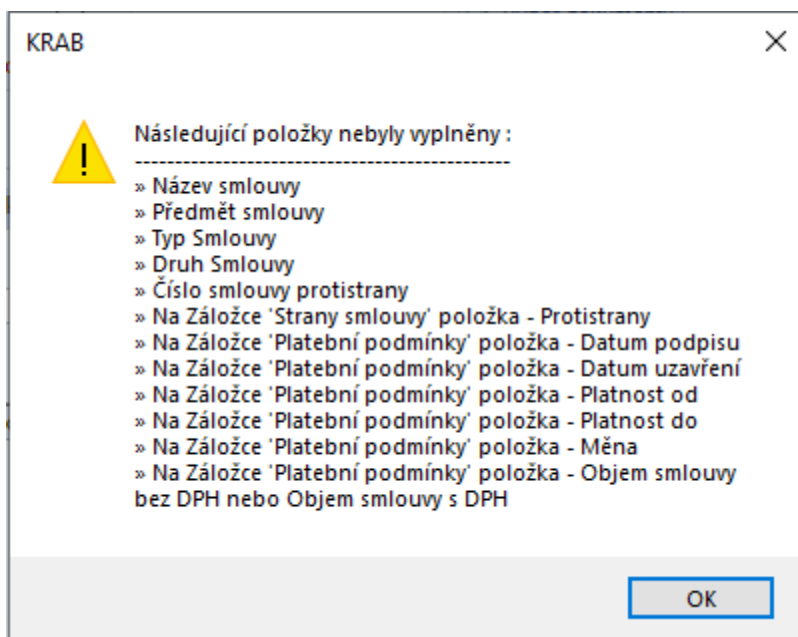
12.2 Zplatnění smlouvy

12.2.1 Smlouva nebude zveřejněná v registru smluv

Smlouvu/dodatek ke smlouvě ve stavu Nová/připravovaná lze zplatnit, nebo stornovat stiskem tlačítka **Stornovat**. Případně změnit jejího vlastníka **Změna vlastníka**.

V tomto stavu je ev. karta k dispozici pro změny jejímu vlastníkovu (a jeho zástupci) v seznamu „Evidence smluv v mé správě“. Po prvním uložení EK bude též v seznamech „Evidence smluv mých OJ“, Evidence smluv podřízených OJ a v „Centrální evidence smluv“

1. Uživatel vyplní povinné položky. V případě nevyplnění některé položky, systém zobrazí hlášku s informací, jakou položku je třeba doplnit. V případě níže, není vyplněna žádná položka na smlouvě a je třeba zmíněné doplnit.



V položce „Druh smlouvy“ uživatel vybírá ze smluv, které jsou bez povinnosti zveřejnění.

2. Uživatel stiskne tlačítko **Zplatnit**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně smlouvu převést do stavu platná.

- Změna vlastníka Ukončit platnost

 **Smlouva / dodatek smlouvy** Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Platná**

* Číslo smlouvy : 7/2020-SML

* Typ smlouvy : VLASTNÍ

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : 191489 datum zveřejnění : 07.10.2020 11:25:08

- Na záložce „Strany smlouvy“ Firma Povodí Moravy s.p. je předvyplněná.
- Schválil (podepsal)
- Po stisku tlačítka Přidat vybere uživatel z číselníku protistranu. Pokud smluvní strana není v číselníku uvedena je potřeba jí doplnit v agendě DMS KRAB II. zobrazení 10. číselníky v seznamu „Kontakty v mé zprávě“ Po uložení dat ve smlouvě dále otevřít „Nový“ a vyplnit položky pro novou smluvní stranu. Údaje je možné zkontrolovat z jiných zdrojů (ARES, obchodní rejstřík atd.), a to nejlépe přes číslo DS - „Vyhledat DS“, zadat nejlépe IČ a vybrat Typ datové schránky. V případě kupní smlouvy s fyzickou osobou se vyplní pouze následující údaje, které budou zveřejněny spolu se smlouvou v registru smluv: Jméno, příjmení, rok narození, název obce.
- Číslo smlouvy protistrany (pokud není známo, možno uvést neuvedeno).

Stránka 253 z 422

2. Vymezení předmětu smlouvy:

- Typ smlouvy
- Druh smlouvy
- Název smlouvy
- Předmět smlouvy

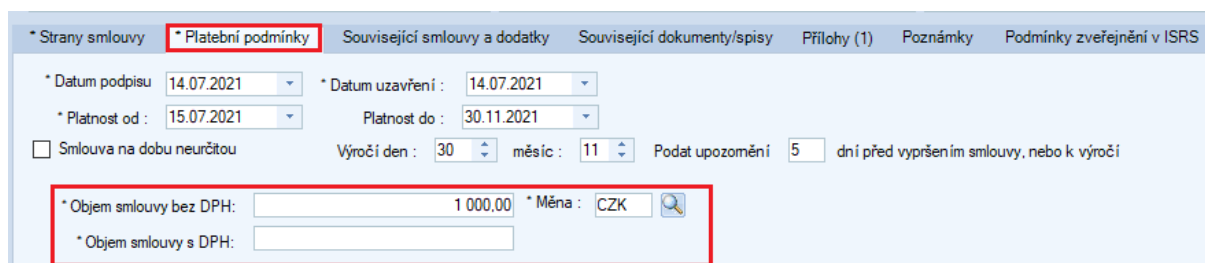
3. Datum uzavření smlouvy:

- Datum podpisu
- Datum uzavření
- Platnost od - je to buď datum zveřejnění smlouvy v registru smluv, nebo je počátek účinnosti smluvními stranami výslovně sjednán na pozdější okamžik a vyplývá tak přímo z textu smlouvy.
- Platnost do - datum skončení účinnosti smlouvy je buď výslovně uvedeno ve smlouvě, nebo jej lze dovodit z délky ve smlouvě uvedené lhůty, ke dni jejíhož uplynutí má smluvní vztah skončit, respektive má být plnění dle smlouvy poskytnuto.

Pokud je smlouva na dobu neurčitou zaškrtně se pole „Smlouva na dobu neurčitou“. Je možné zvolit Výročí den, měsíc a podat upozornění a kolik dnů před vypršením smlouvy, nebo k výročí. (Používá se např. v případě automatického prodlužování smluv).

4. Cena, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit:
 - Objem smlouvy bez DPH - u této položky musí být vyplněná hodnota větší nebo rovna nule.
 - Objem smlouvy s DPH. **Položka Objem smlouvy s DPH není povinná.**
 - Měna pomocí tlačítka výběru.

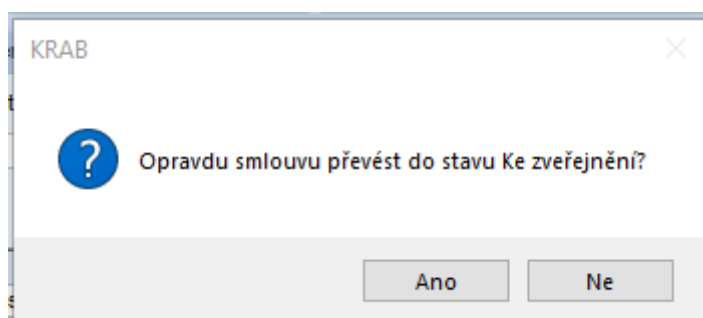
Pokud se jedná o Dodatek smlouvy, je možné zapsat do položky „Objem smlouvy bez DPH“ částku se zápornou hodnotou.



V metadatech lze dále, tedy nepovinně, uvést hodnotu smlouvy v cizí měně, rozlišení plátce / příjemce, organizační složku povinného subjektu a vazbu na jiný záznam. Smluvních stran může být i více.

Dále uživatel může vyplnit:

5. Související smlouvy a dodatky - plnění dle popisu kapitoly 12.1.3 „Záložka Související smlouvy a dodatky“.
6. Související dokumenty/spisy - plnění dle popisu kapitoly 12.1.4 „Záložka Související dokumenty/spisy“.
7. Přílohy - dokumenty budou přiloženy s označením, že zde je připojena „anonymizovaná“ smlouva, tedy soubor, který je určen pro zveřejnění v registru smluv.
8. Poznámka – vyplní se v případě potřeby.
9. Uživatel stiskne tlačítko **Zplatnit**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převést smlouvu do stavu „Ke zveřejnění“.

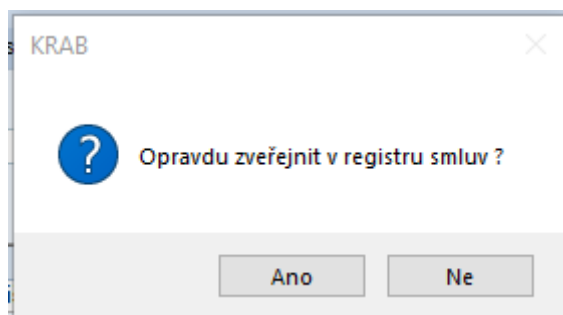


10. Uživatel potvrdí stisknutím tlačítka Ano, následně systém převede evidenční kartu do stavu „Ke zveřejnění v RS“.

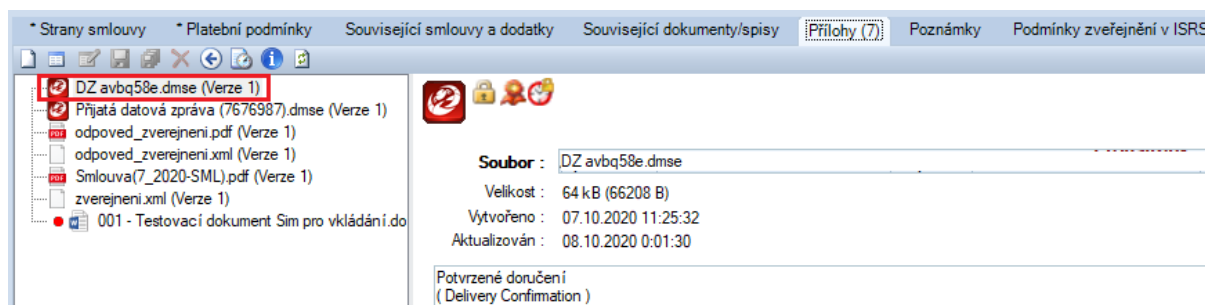


11. Uživatel může na záložce Podmínky zveřejnění v ISRS upravit podmínky zveřejnění. Položky „ISRS nezveřejňovat Příjemce/Plátce u firmy“ a "ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran" jsou implicitně zaškrtnuty.

12. Uživatel stiskne tlačítko Zveřejnit v ISRS.
 13. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně zveřejnit v registru smluv



14. Uživatel potvrdí a systém vygeneruje datovou zprávu, jejíž přílohou je požadovaný xml formát pro registr smluv a tuto zprávu odešle přes datovou schránku na datovou schránku registru smluv.
 15. Vygenerovaná datová zpráva je připojena jako příloha k EK smlouvy a EK je převedena do stavu „V procesu zveřejnění“. V tomto stavu je EK smlouvy až do doby, kdy Registr smluv přes datovou schránku odpoví, zda se registrace zdařila či nikoli.



Prohlížení datové zprávy odeslaná zpráva

ID zprávy : 7676986

Odesílatel

Název : Exe s.r.o., Hradešinská, č.or. 10 10100 Praha 10

ID schránky : w3mae4x Typ schránky : PO

Příjemce

Název : Automat registru smluv (Ministerstvo vnitra), Nad Štolou, č.p. 123, č.or. 3 17034 Praha 7

ID schránky : avbq58e

Obecné informace

Věc : Test dokumentace

Zmocnění : / § odstavec písmeno

Naše č.j. :

Naše sp.zn. : 7/2020-SML

Vaše č.j. :

Vaše sp.zn. :

K rukám :

Do vl. rukou : ☐ Zakázat doručení fiktiv : ☐

Přílohy

zverejneni.xml
Smlouva(7_2020-SML).pdf

Dodáno : 07.10.2020 11:25:08
Doručeno : 07.10.2020 11:26:02

Zobrazit originál datové zprávy Zobrazit doručenkou datové zprávy Ověření datové zprávy Zavřít

16. Pokud registr smluv odpoví datovou zprávou, že se registrace zdařila, je EK smlouvy převedena do stavu „Platná“.

Změna vlastníka | Ukončit platnost

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Platná**

* Číslo smlouvy : 1/2021-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : 211626 datum zveřejnění : 04.03.2021 10:14:08

* Typ smlouvy : VLASTNÍ

* Druh smlouvy : Registr smluv - Smlouva o dílo

* Číslo smlouvy protistrany : 454545

* Název smlouvy : Test 11/2021-RES

* Předmět smlouvy : 11/2021-RES

Vlastník/Správce : Poláková Simona Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Založil : Poláková Simona dne : 04.03.2021 10:05:24 Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : Č.J. : Výběr dokumentu

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

Petr Červený, Ing. Červený Petr

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

Smlouva

☐ ISRS - nezveřejňovat kdo smlouvu schválil/podepsal

☐ ISRS - nezveřejňovat obsah smlouvy

☐ ISRS - nezveřejňovat OJ

☐ ISRS - nezveřejňovat adresu Fimy

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u Fimy

Protistrany

☐ ISRS - nezveřejňovat protistrany na základě § 5 odst. 6 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.

☐ ISRS - nezveřejňovat IČ

☐ ISRS - nezveřejňovat Adresu

☐ ISRS - nezveřejňovat DS

☒ ISRS - nezveřejňovat Příjemce/Plátce u protistran

Email pro potvrzení :

Parametry odeslání DZ na ISRS

Stav doručení : Doručeno

Číslo datové zprávy : 7824574

Datum odeslání : 04.03.2021 10:13:08

Datum dodání : 04.03.2021 10:14:08

Datum doručení : 04.03.2021 10:14:44

Parametry odpovědi DZ z ISRS

Číslo datové zprávy : 7824578

Datum dodání : 04.03.2021 10:15:20

Datum doručení : 04.03.2021 10:17:45

Identifikátor z ISRS : 234962

Popis chyby při odeslání DZ :

Výsledek zveřejnění :

Zveřejnění OK

17. Pokud Registr smluv odpoví přes datovou schránku, že se akce registrace smlouvy nezdařila, je do poznámky EK smlouvy zapsán důvod, proč se akce nezdařila a k přílohám EK smlouvy je připojena příloha s datovou zprávou, která přišla z registru smluv. Smlouva odmítnutá registrem smluv je opět převedena do stavu „Ke zveřejnění v RS“.

12.3 Ukončení platnosti smlouvy

Používá se v případě, že doba platnosti (účinnosti) smlouvy vypršela a není potřeba prodloužení.

1. Uživatel/vlastník vybere v zobrazení Smlouvy v seznamu Smlouvy (osobní) smlouvu, jejíž platnost chce ukončit a otevře její evidenční kartu.

Změna vlastníka | Ukončit platnost

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Platná**

* Číslo smlouvy : 7/2020-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : 191489 datum zveřejnění : 07.10.2020 11:25:08

* Typ smlouvy : VLASTNÍ

* Druh smlouvy : Smlouvy o dílo a smlouvy o veřejné soutěži, zadávání veřejných zakázek

* Číslo smlouvy protistrany : 484848

* Název smlouvy : Test dokumentace

* Předmět smlouvy : Test dokumentace

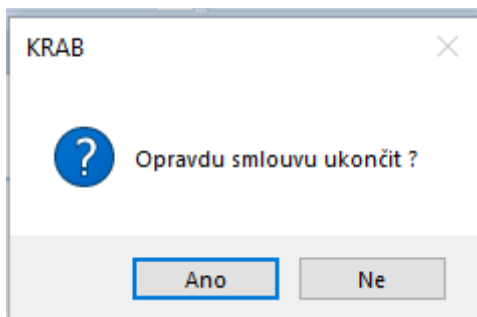
Vlastník/Správce : Poláková Simona Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Založil : Poláková Simona dne : 07.10.2020 11:08:25 Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

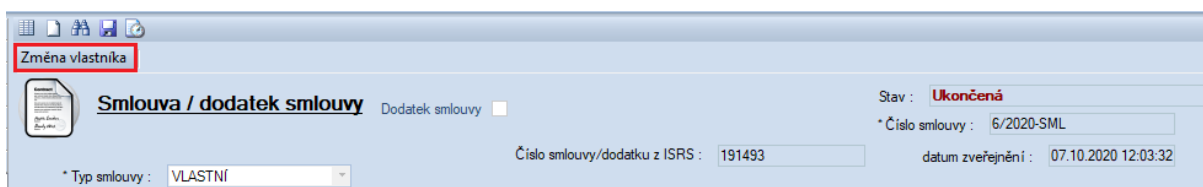
Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : Č.J. : Výběr dokumentu

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

- Uživatel na záložce Poznámky vyplní důvod ukončení platnosti smlouvy (poznámku neukládá) a stiskne tlačítko **Ukončit platnost**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně ukončit platnost smlouvy.



- Uživatel stiskne tlačítko Ano a systém převede EK do stavu „Ukončená“. Nadále je možné pouze změnit vlastníka EK.



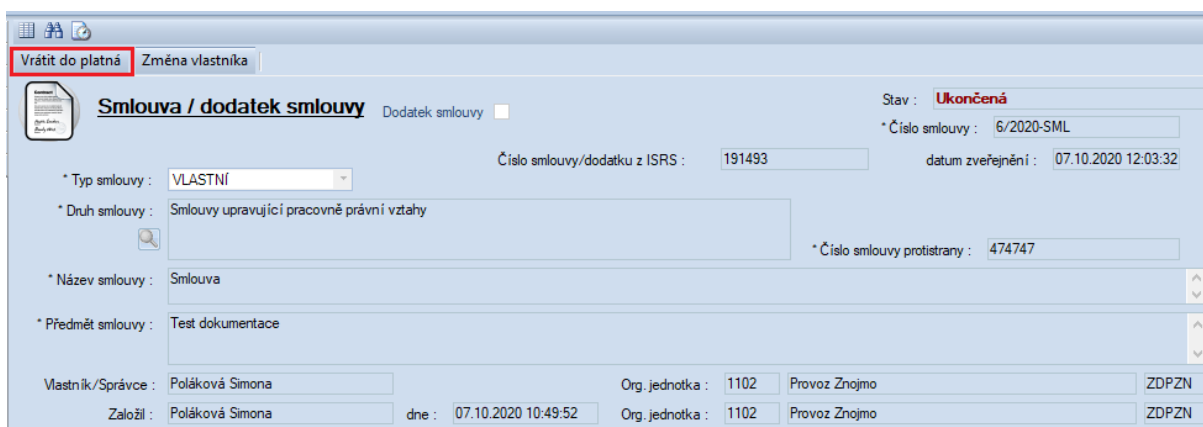
12.4 Vrátit do platné

U smlouvy, která nepodléhá zveřejnění.

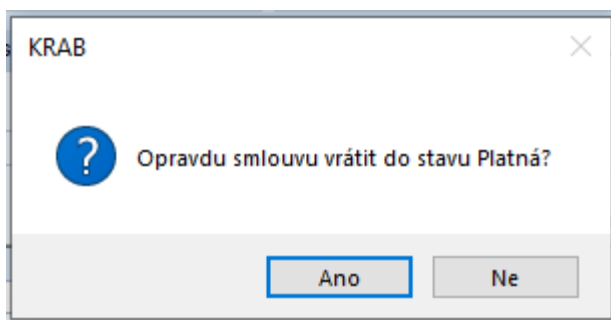
Ve stavu „Ukončená“ je možné EK Smlouva / dodatek smlouvy, která je k dispozici v následujících seznamech krom Změny vlastníka, vrátit do platné ale **pouze pro uživatele v roli „SML manažer“**:

- Smlouvy (osobní)
- Smlouvy (OJ)
- Smlouvy (podřízené OJ)
- Evidence ukončených smluv
- Centrální evidence smluv

- Uživatel vybere smlouvu v zobrazení Smlouvy z možných výše uvedených seznamů ve stavu „Ukončená“, kterou chce vrátit do platné a otevře její evidenční kartu.



- Uživatel stiskne tlačítko **Vrátit do platné**. Systém následně zobrazí dotaz, zda skutečně smlouvu vrátit do stavu Platná.



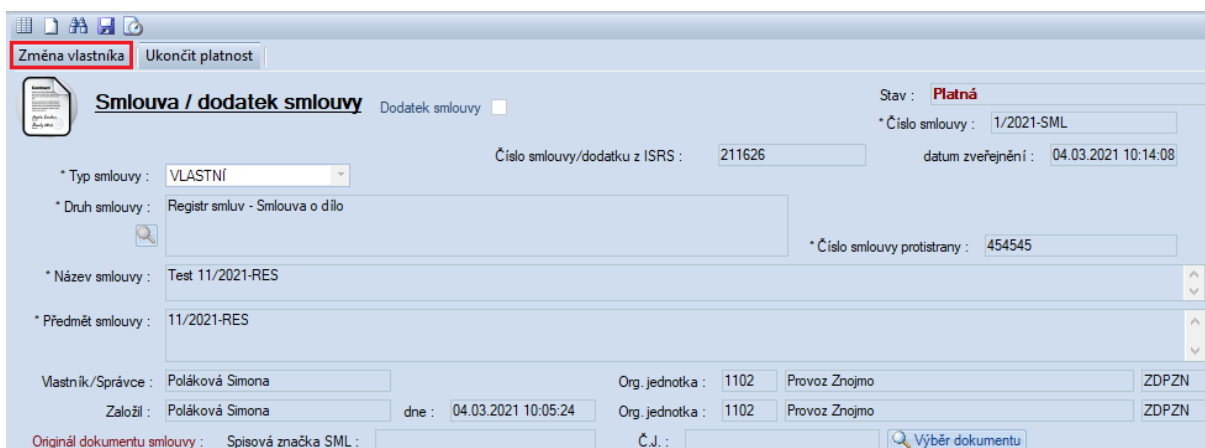
- Po potvrzení dotazu převede systém EK do stavu „Platná“.
- U EK je možné: Změna vlastníka nebo Ukončit platnost.



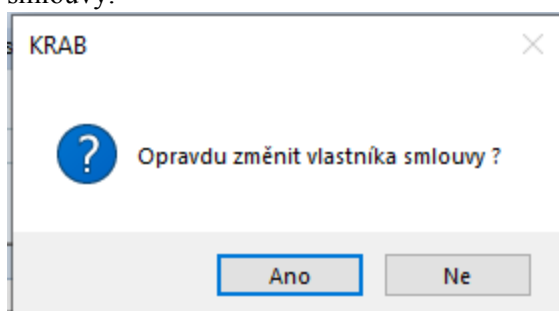
12.5 Změna vlastníka smlouvy

Změnit vlastníka lze u všech stavů EK Smlouva/ dodatek smlouvy.

- Uživatel vybere smlouvu v zobrazení Smlouvy, u které chce změnit vlastníka a otevře její evidenční kartu.



- Uživatel stiskne tlačítko **Změna vlastníka**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně změnit vlastníka smlouvy.



- Po potvrzení systém nabídne výběr z OJ

Kód	Název	Zkrat
1000	1000 - Závod Dyje (ZD)	ZD
100S	100S - Spisovna smluv (ZDSS)	ZDSS
1102	1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)	ZDPZ
1103	1103 - Provoz Jihlava (ZDPJI)	ZDPJ
1104	1104 - Provoz Náměšť nad Oslavou (ZDPNO)	ZDPN
1105	1105 - Provoz Brno (ZDPBR)	ZDPB
1106	1106 - Provoz Bystřice nad Pernštejnem (ZDPB)	ZDPB
1108	1108 - Provoz Dačice (ZDPDA)	ZDPD
1109	1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)	ZDPB
1199	1199 - Sekretariát ŘZD (ZDSŘ)	ZDSŘ
1200	1200 - Úsek provozní (ZDUP)	ZDUP
1218	1218 - Útvar servisních činností (ZDSC)	ZDSC
1219	1219 - Útvar provozně správní (ZDPS)	ZDPS
1222	1222 - Útvar TDS a projekce (ZDTD)	ZDTD
1302	1302 - Útvar správy majetku (ZDSM)	ZDSM
1304	1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)	ZDFU
2000	2000 - Závod Horní Morava (ZHM)	ZHM
200S	200S - Spisovna smluv (ZHMSS)	ZHMSS

4. Uživatel vybere z tohoto seznamu OJ. Následně se nabídne seznam uživatelů zařazených na této OJ.

Vyber uživatele

✓ ✗

USR_NAME

► Krosslová Gabriela

Krotká Miroslava

Kús Jiří

Kutílková Marie

Poláková Simona

Štraitová Michaela

5. Uživatel vybere nového vlastníka ze seznamu. Ten je potom nastaven do položky Vlastník/Správce. A z předchozího výběru se naplní položky OJ Vlastníka / Správce.

Změna vlastníka Ukončit platnost

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav: **Platná**

* Číslo smlouvy: 1/2021-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS: 211626 datum zveřejnění: 04.03.2021 10:14:08

* Typ smlouvy: VLASTNÍ

* Druh smlouvy: Registr smluv - Smlouva o dílo

* Číslo smlouvy protistrany: 454545

* Název smlouvy: Test 11/2021-RES

* Předmět smlouvy: 11/2021-RES

Vlastník/Správce: Štraitová Michaela

Založil: Poláková Simona dne: 04.03.2021 10:05:24

Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

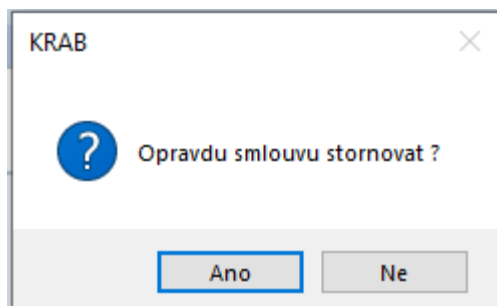
Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

12.6 Storno smlouvy

1. Uživatel/vlastník vybere smlouvu v zobrazení Smlouvy, kterou chce stornovat a otevře její evidenční kartu. Stornovat jdou všechny EK krom karet ve stavech: Platná, Stornovaná a Ukončená.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. At the top, there are tabs: 'Zplatnit', 'Stornovat' (highlighted with a red box), and 'Změna vlastníka'. Below the tabs, the title is 'Smlouva / dodatek smlouvy'. There are several input fields and buttons. The 'Stav' (Status) is 'Nová / připravovaná'. The 'Číslo smlouvy' (Contract number) is '4/2021-SML'. The 'Typ smlouvy' (Contract type) is 'CIZÍ'. The 'Druh smlouvy' (Contract type) is 'Registr smluv - Komisionářská smlouva'. The 'Název smlouvy' (Contract name) is 'Test Dokumentace'. The 'Předmět smlouvy' (Contract subject) is 'Test Dokumentace'. The 'Vlastník/Správce' (Owner/Manager) is 'Poláková Simona'. The 'Založil' (Created by) is 'Poláková Simona'. The 'dne' (Date) is '22.06.2021 15:31:55'. The 'Org. jednotka' (Organizational unit) is '1102'. The 'Provoz Znojmo' (Znojmo Operation) is 'ZDPZN'. The 'Č.J.' (Case number) is 'KPM-5/2019/5000'. The 'Originál dokumentu smlouvy' (Original contract document) is 'Spisová značka SML : PM-100/2018'. There are buttons for 'Výběr dokumentu' and 'Přejít na originál'.

2. Uživatel na záložce Poznámky vyplní důvod storna smlouvy (poznámku neukládá) a stiskne tlačítko **Stornovat**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně stornovat smlouvu.



3. Systém uloží poznámku a převede EK Smlouva do stavu „Stornovaná“.
4. Lze provést pouze v případě:
 - Již bylo přiděleno číslo smlouvy.
 - Chybně založen dodatek ke smlouvě

Zároveň dojde k automatickému vymazání položek:

- Vlastník / Správce
- V případě dodatku se nuluje pořadové číslo dodatku

V tomto stavu je možné pro běžného uživatele pouze Změnit vlastníka a EK nemá vlastníka / správce.

12.6.1 Vrácení stornované smlouvy do přípravy

Pro uživatele v roli „SML manažer“ je k dispozici v „Centrální evidenci smluv“ a v „Evidenci stornovaných smluv“ a je možné Vrátit do přípravy nebo Změnit vlastníka. Situaci zachycují následující obrázky.

Vrátil do přípravy Změna vlastníka

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Stornovaná**

* Číslo smlouvy : 4/2021-SML

KRAB () - Evidence stornovaných smluv

Menu

01. Přehledy a vyhledání
 02. Aktivita
 03. Spisová služba org. jednotky
 04.1. Evidence faktur
 04.3. Evidence faktur - PMO
 05. Vnitropodnikové normy
 06. Smlouvy

Smlouvy (osobní)
 Smlouvy (OJ)
 Smlouvy (podřízené OJ)
 Evidence dosud nezpracovaných smluv
 Evidence stornovaných smluv
 Evidence ukončených smluv
 Centrální evidence smluv

Vrátil do přípravy Změna vlastníka

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Stornovaná**

* Číslo smlouvy : 4/2021-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : datum zveřejnění :

* Typ smlouvy : CIZI

* Druh smlouvy : Registr smluv - Komisionářská smlouva

* Název smlouvy : Test Dokumentace

* Číslo smlouvy protistrany :

* Předmět smlouvy : Test Dokumentace

Vlastník/Správce :

Založil : Poláková Simona dne : 22.06.2021 15:31:55

Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : PM-100/2018 Č.J. : KPM-5/2019/5000

Protistrany - Názyv subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názyv subjektů pro vyhledávání

1. Uživatel v roli „SML manažer“ stiskne stavové tlačítko „Vrátit do přípravy“.
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně Smlouvu vrátit do stavu Nová/připravovaná.

KRAB

? Opravdu smlouvu vrátit do stavu Nová / připravovaná?

Ano Ne

3. Uživatel stiskne ano. Následně systém převede EK Smlouva / dodatek smlouvy do stavu „Nová/připravovaná“ a dojde k automatickému doplnění položky Vlastníka/Správce uživatelem, který vrátil EK do přípravy.

KRAB () - Smlouvy (osobní) (1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN))

Menu

01. Přehledy a vyhledání
 02. Aktivita
 03. Spisová služba org. jednotky
 04.1. Evidence faktur
 04.3. Evidence faktur - PMO
 05. Vnitropodnikové normy
 06. Smlouvy

Smlouvy (osobní)
 Smlouvy (OJ)
 Smlouvy (podřízené OJ)
 Evidence dosud nezpracovaných smluv
 Evidence stornovaných smluv
 Evidence ukončených smluv
 Centrální evidence smluv

Zplatnit Stornovat Změna vlastníka

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐

Stav : **Nová / připravovaná**

* Číslo smlouvy : 4/2021-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : datum zveřejnění :

* Typ smlouvy : CIZI

* Druh smlouvy : Registr smluv - Komisionářská smlouva

* Název smlouvy : Test Dokumentace

* Číslo smlouvy protistrany :

* Předmět smlouvy : Test Dokumentace

Vlastník/Správce : Poláková Simona

Založil : Poláková Simona dne : 22.06.2021 15:31:55

Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : PM-100/2018 Č.J. : KPM-5/2019/5000

Výběr dokumentu Přejít na originál

4. U vrácené EK Smlouva / dodatek smlouvy je možné:
 - Zplatnit
 - Stornovat
 - Změnit vlastníka (např. na původního vlastníka, který jí omylem stornoval).

12.7 Vracení smlouvy Zpět do přípravy

Vracení smlouvy Zpět do přípravy je možné ze zobrazení Smlouvy ve stavu „Ke zveřejnění v RS“.

The screenshot shows the 'Smlouva / dodatek smlouvy' form. At the top, there are tabs: 'Zveřejnit v ISRS', 'Zpět do přípravy' (highlighted with a red box), 'Stornovat', and 'Změna vlastníka'. The status 'Stav : Ke zveřejnění v RS' is also highlighted with a red box. The form contains fields for contract details: 'Typ smlouvy' (CIZÍ), 'Druh smlouvy' (Kupní smlouvy movitého majetku, který je zařazen mezi hmotný investiční majetek nebo nehmotný investiční majetek), 'Název smlouvy' (Kupní smlouva), and 'Předmět smlouvy' (Test dokumentace). It also shows 'Vlastník/Správce' (Poláková Simona), 'Založil' (Poláková Simona), 'Org. jednotka' (1102 Provoz Znojmo), and 'Číslo smlouvy' (5/2020-SML). At the bottom, there are buttons for 'Výběr dokumentu' and 'Přejít na originál'.

1. Uživatel stiskne tlačítko **Zpět do přípravy**.
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně smlouvu převést do stavu Nová / připravovaná.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'KRAB'. It contains a question: 'Opravdu smlouvu převést do stavu Nová / připravovaná ?'. Below the question are two buttons: 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No). The 'Ano' button is highlighted with a blue border.

3. Systém převede EK Smlouva do stavu „Nová / Připravovaná“.

Akce se provádí v případech, kdy je nutné provést datové změny např. v případě, že již došlo k pokusu o odeslání do registru smluv, ale záznam byl vrácen s chybou. Datovou chybu je nutné opravit a celý sled operací provést znovu. S EK Smlouva / dodatek smlouvy ve zmíněném stavu je dále možné: Zplatnit, Stornovat nebo Změnit vlastníka.

The screenshot shows the 'Smlouva / dodatek smlouvy' form. At the top, there are tabs: 'Zplatnit', 'Stornovat', and 'Změna vlastníka'. The status 'Stav : Nová / připravovaná' is displayed. The form contains the same fields as the previous screenshot, but the 'Zpět do přípravy' tab is no longer visible. The 'Číslo smlouvy' is still 5/2020-SML.

12.8 Přechod na originál smlouvy a přístup k jejich přílohám pro roli „PMO Referent“

Uživatelé v agendách „Smlouvy“ a „Spisová služba org. jednotky“ dané OJ v roli „PMO Referent“ mohou otevírat přílohy na EK Smlouvy a přejít na originál smlouvy, tedy dokument (DOCV nebo DOCP) a na těchto kartách mají k dispozici přílohy těchto karet ke **čtení**. A také naopak, tedy když je uživatel na EK DOCV nebo DOCP, může přejít na EK Smlouvy a na této kartě má přílohy k prohlížení i když není vlastníkem nebo zpracovatelem EK Smlouvy. Tato funkcionality je nezávislá na evidenčním seznamu, ve kterém se aktuálně přihlášený uživatel nachází.

12.8.1 Zobrazení „Smlouvy“

1. Uživatel vybere zobrazení „Smlouvy“ a otevře v seznamu „Smlouvy (OJ)“ hledanou EK Smlouva /dodatek smlouvy

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐ Číslo puv. smlouvy z ISRS : Stav : **Platná**

Puv. identifikátor z ISRS : * Číslo smlouvy : 8/2020-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : 200766 datum zveřejnění : 13.11.2020 10:43:48

* Typ smlouvy : VLASTNÍ * Pořadové číslo dodatku : 0

* Druh smlouvy : Smlouvy upravující pracovní právní vztahy * Číslo dodatku :

* Číslo smlouvy protistrany : 424242

* Název smlouvy : Test dokumentace

* Předmět smlouvy : Test dokumentace

Vlastník/Správce : Burdová Jana Org. jednotka : 5503 Útvar investiční : UTIN

Založil : Poláková Simona dne : 12.10.2020 12:59:07 Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo : ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : PM-4/2017 Č.J. : PM-4/2017 **Přijít na originál**

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

Petr Červný, Ing. Červný Petr

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy Přílohy (7) Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

2. Uživatel má k dispozici tlačítko **Přijít na originál**. Po stisknutí tohoto tlačítka, systém zobrazí originální dokument. Zde má možnost pomocí šípek přecházet mezi spisem, smlouvou a dokumentem. Pokud je obsahuje, viz obrázek.

Dokument přijatý Vytváje: Kroslová Gabriela Stav: Vyřizený

Upravený el. podpis:

Věc: Dokument přijatý

Stejnopis/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-4/2017 Počet listů : 3

Evidenční číslo: 6/2017 Evidenční Č.J.: 4814/12

Číslo spisu/dlu: PM-4/2017 Smlouva: 8/2020-SML

Investiční akce: 111005 / fáze: STU

Přijato dne: 11.12.2017

Priorita: Obecná (30 dní)

Ukážka vyřízení: 25.01.2018

Forma příloh: Analogová

Pořadí: 1

3. Na záložce přílohy má uživatel možnost otevřít přílohy ke čtení, vyexportovat přílohy na disk a v případě, že je příloha uložena v důvěryhodném úložišti systému Obelisk získat důkazní materiál . Situaci zachycuje následující obr.

Smlouva / dodatek smlouvy Dodatek smlouvy ☐ Číslo puv. smlouvy z ISRS : Stav : **Platná**

Puv. identifikátor z ISRS : * Číslo smlouvy : 8/2020-SML

Číslo smlouvy/dodatku z ISRS : 200766 datum zveřejnění : 13.11.2020 10:43:48

* Typ smlouvy : VLASTNÍ * Pořadové číslo dodatku : 0

* Druh smlouvy : Smlouvy upravující pracovní právní vztahy * Číslo dodatku :

* Číslo smlouvy protistrany : 424242

* Název smlouvy : Test dokumentace

* Předmět smlouvy : Test dokumentace

Vlastník/Správce : Burdová Jana Org. jednotka : 5503 Útvar investiční : UTIN

Založil : Poláková Simona dne : 12.10.2020 12:59:07 Org. jednotka : 1102 Provoz Znojmo : ZDPZN

Originál dokumentu smlouvy : Spisová značka SML : PM-4/2017 Č.J. : PM-4/2017 **Přijít na originál**

Protistrany - Názvy subjektů Protistrany - IC Protistrany - Názvy subjektů pro vyhledávání

Petr Červný, Ing. Červný Petr

* Strany smlouvy * Platební podmínky Související smlouvy a dodatky Související dokumenty/spisy **Přílohy (7)** Poznámky Podmínky zveřejnění v ISRS

DZ avbq58e.dmse (Verze 1)

Přijátá datová zpráva (7730640).dmse (Verze 1)

odpoved_zverejneni.pdf (Verze 1)

odpoved_zverejneni.xml (Verze 1)

Smlouva(8_2020-SML).pdf (Verze 1)

zverejneni.xml (Verze 1)

001 - Testovací dokument Sim pro vkládání do

Soubor: DZ avbq58e.dmse

Velikost : 67 kB (68944 B)

Vytvořeno : 13.11.2020 10:44:22

Aktualizován : 16.11.2020 0:06:34

Potvrzené doručení (Delivery Confirmation)

4. Uživatel má též možnost se dvojklikem na řádku tabulky na záložce Související dokumenty /spisy přepnout na jakoukoli EK z tohoto seznamu, pokud v tomto seznamu bude zadána. Oprávnění přístupu k EK se řídí platnými oprávněními uživatele (zástupce) k této evidenční kartě.

* Strany smlouvy		* Platební podmínky		Související smlouvy a dodatky		Související dokumenty/spisy		Přílohy (7)		Poznámky		Podmínky zveřejnění v ISRS		
														
	Číslo jednací/ident. dílu		Evidenční číslo		Věc		Typ dokumentu		Počet listů		Forma příloh		Stav	Kopie
	PM-4/2017		6/2017		Dokument přijatý		SVP		3		Analogová		Vyřízený	
	PM-28/2018-ŘP		114/2018		test připomínkování SVP		SVP		0		Digitální		Vyřízený	Stejnopis/Kopie
	PM-74/2018		85/2020		Test pro vyjádření				2		Analogová		Uzavřený	

5. Uživatel též má možnost se dvojklikem na řádku tabulky na záložce Související smlouvy a dodatky přepnout na jakoukoli EK z tohoto seznamu, pokud v tomto seznamu bude zadána. Oprávnění přístupu k EK se řídí platnými oprávněními uživatele (zástupce) k této evidenční kartě.

* Strany smlouvy		* Platební podmínky	Související smlouvy a dodatky	Související dokumenty/spisy	Přílohy (7)	Poznámky	Podmínky zveřejnění v ISRS
							
č. smlouvy	č. dodatku	č. smlouvy protistany	Protistany	Název smlouvy	Typ smlouvy	Druh smlouvy	Stav
1/2018-SML		neuvedeno	Strojírenský zkušební ústav, s.p.	xxx	CIZÍ	Smlouvy o budoucích smlou	Odmítnuta ISRS
2/2018-SML		yyyy	Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ	Smlouvy o budoucích smlou	Platná
2/2018-SML	2/2018-SML - D1		Vojenská lázeňská a rekreační zařízení	xxx	VLASTNÍ	Smlouvy o budoucích smlou	Platná

12.8.2 Zobrazení „Spisová služba org. jednotky“

1. Uživatel vybere zobrazení „Spisová služba org. jednotka“, a otevře v jakémkoli seznamu, který obsahuje předmětnou EK DOCV nebo DOCP v našem případě seznam „Ev. kniha – Dokumenty (OJ) viz obrázek níže.

2. Uživatel má k dispozici tlačítko pomocí, kterého přechází na smlouvu, případně na spis. Situaci zachycuje následující obr.

3. Na záložce přílohy má uživatel možnost otevřít přílohy ke čtení, vyexportovat přílohy na disk a v případě, že je příloha uložena v důvěryhodném úložišti systému Obelisk získat důkazní materiál . Situaci zachycuje následující obr.

Dokument vlastní
 Uznávaný el. podpis/značka ☐

Vyřizuje: Burdová Jana Stav: **Schválený**

Věc* Test RES 43

Stejnopisy/Kopie

Č.J. podání

Založeno dne: 20.09.2021
 Termín vyřízení* 26.09.2021 0:00
 Vypraveno dne:
 Způsoby vyřízení:

Číslo jednací: PM-198/2021/1102 Počet listů: 0 Pořadí: 1 Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 305/2021 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: PM-198/2021/1102 Smlouva: 10/2021-SML

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Dopis osobní

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Burdová Jana Osobní ☐ Org. jednotka: 5503 Útvar investiční UTIN

Schvalování Skartace Poznámky **Přílohy (2)** Související dokumenty

EvC - 305_2021(1).pdf (Verze 1)
 001 - Nový z - Prázdný Word.docx (Verze 1)

Soubor: EvC - 305_2021(1).pdf
 Velikost: 20 kB (21173 B)
 Vytvořeno: 20.09.2021 13:33:23
 Aktualizován: 20.09.2021 13:33:23

4. Uživatel má možnost se dvojklikem na řádku tabulky na záložce Související dokumenty přepnout na jakoukoli EK z tohoto seznamu, pokud v tomto seznamu bude zadána. Oprávnění přístupu k EK se řídí platnými oprávněními uživatele (zástupce) k této evidenční kartě – tedy například seznam souvisejících dokumentů je dostupný pouze uživatelům v rámci OJ vlastníka dokumentu, pro uživatele z jiných OJ zůstane záložka souvisejících záznamů skrytá (dle funkční specifikace spisové služby).

Schvalování Skartace Poznámky Přílohy (2) **Související dokumenty**

Připojit související záznam Odpojit související záznam Odpojit všechny záznamy

Č.J./Číslo FA	Ev.Č.	Věc	Vlastník	Přijato/Založeno	Stav
PM-76/2018/1000	271/2018	schvalování test - odeslání notifikací	Štraitová Michaela	18.04.2018 13:44:34	V přípravě

5. Restrikce „Osobní“ zůstává beze změny. Tedy pokud je EK vlastníkem označena jako osobní, proklik na ní je ukončen návratem do seznamu bez otevření evidenční karty. Uživatel je informován, že EK je vlastníkem takto označena.

13 Agenda investiční akce

13.1 Založení nového projektu

- Uživatel otevře zobrazení „Investiční akce“ a vybere seznam „Projekty – ke zpracování“.

KRAB () - Projekty - ke zpracování (1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN))

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
- 04.3. Evidence faktur - PMO
- 05. Vnitropodnikové normy
- 06. Smlouvy
- 07. Investiční akce
 - Projekty - ke zpracování
 - 1000 - Závod Dyje (ZD)
 - 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)**
 - 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 - 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 - 2000 - Závod Horní Morava (ZHM)
 - 5000 - Ředitelství podniku (RP)
 - Projekty (osobní)
 - Projekty (OJ)
 - Projekty (podřízené OJ)

č. IA dle ASP	Ev.č	Název investiční akce	Vlastník	Kód OJ Vlast.	Název OJ Vlastníka	Zpracovatel
111005PDC	2/2020-INA	Horní Poříčí - protipovodňová ochrana	Poláková Simona	1102	1102 - Provoz Znojmo (ZDP)	Poláková Simona

2. Uživatel stiskne tlačítko . Systém zobrazí tabulku s výběrem typu dokumentu. Uživatel vybere ze seznamu dokumentů a výběr potvrdí stiskem tlačítka .

Výběr typu dokumentu

111005STA	Horní Poříčí - protipovodňová ochrana
111006	Zkapacitnění koryta potoka Pstruhovec
111006STA	Zkapacitnění koryta potoka Pstruhovec
111007PDC	Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova
111007STA	Znojmo, stavební úpravy kanalizace ul. Melkusova, Krapkova
111008STU	Vranov n. Dyjí - studie možností řešení PPO
111009	Protipovodňová ochrana Znojma - Penam
111009STA	Protipovodňová ochrana Znojma - Penam
111010	PPO Znojma - ulice Loucká
111010STA	PPO Znojma - ulice Loucká
111011	Štěpánovice - protipovodňová opatření
111011STA	Štěpánovice - protipovodňová opatření
111012	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012OST	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012PDC	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012POZ	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111012STA	Protipovodňová opatření města Velké Meziříčí
111013	Jihlava, Pohořelice - protipovodňová ochrana města
111013PDC	Protipovodňová opatření města Pohořelice
111013POZ	Protipovodňová opatření města Pohořelice
111013STA	Protipovodňová opatření města Pohořelice
111014	ZKT Kurdějovský potok
111014OST	ZKT Kurdějovský potok
111014PDC	ZKT Kurdějovský potok
111014POZ	ZKT Kurdějovský potok
111014STA	ZKT Kurdějovský potok
111015	ZKT Lačnovský potok
111015POZ	ZKT Lačnovský potok
111015STA	ZKT Lačnovský potok
111016	Úprava toku-PPO Rudíkov
111016OST	Úprava toku-PPO Rudíkov

3. Systém vytvoří novou evidenční kartu projekt a automaticky předvyplní položky - číslo investiční akce ze systému FEIS, stav, název, vlastníka dané evidenční karty a jeho organizační jednotku, zpracovatele evidenční karty a jeho organizační jednotku, datum založení EK a datum poslední aktualizace evidenční karty.

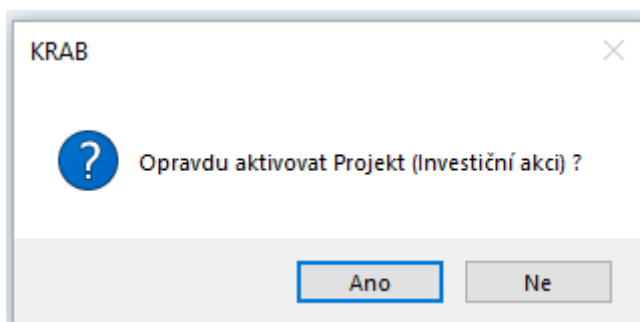
- Po stisknutí tlačítka uložit  na nástrojové liště systém vygeneruje evidenční číslo. Dále uživatel vyplní záložky kontrolované typy dokumentů a související záznamy.
- Uživatel může projekt aktivovat, změnit jeho vlastníka a změnit jeho zpracovatele.

13.2 Zaktivnění projektu

- Uživatel vybere ze seznamu „Projekty – ke zpracování“ projekt, který chce převést do stavu aktivní a otevře jeho evidenční kartu.
- Uživatel stiskne stavové tlačítko „Aktivovat“.

Je nezbytné, aby projekt měl vyplněné Kontrolované typy dokumentů a byly připojeny související záznamy. V případě, že tomu tak není, systém zobrazí upozornění.

- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně Projekt aktivovat. Uživatel stiskne ano. Následně systém převede EK Projekt do stavu Aktivní.

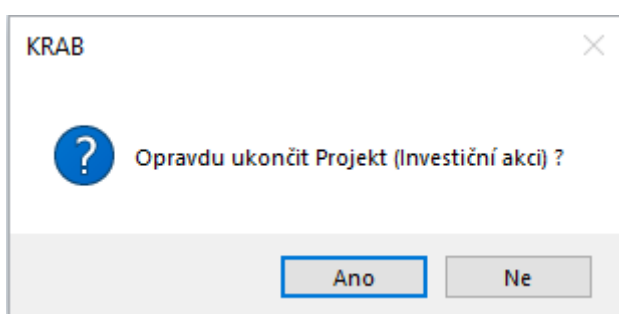


13.3 Ukončení projektu

1. Uživatel vybere ze seznamu „Projekty – ke zpracování“ projekt, ve stavu aktivní, který chce ukončit.

2. Uživatel na záložce Poznámky vyplní poznámku s důvodem ukončení projektu (neukládá ji) a stiskne tlačítko ukončit.

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně Projekt ukončit.



4. Systém po potvrzení uživatelem převede EK Projekt do stavu „ukončený“. A nadále lze pouze změnit vlastníka projektu.

14 Aktivita

14.1 Dání na vědomí

14.1.1 Dání na vědomí

1. Uživatel otevře EK dokumentu, který chce dávat na vědomí a stiskne tlačítko „Příprava dání na vědomí“.

2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit dání na vědomí.

3. Po stisku tlačítka „ano“ systém založí novou EK Na vědomí – souhrn a automaticky předvyplní položky – evidenční číslo, vyřizuje, navrhovatel, stav, druh, založeno dne, Popis (systém doplní název dokumentu davaného na vědomí, Č. j. dokumentu na vědomí, Ev. č. dokumentu na vědomí, Věc dokumentu na vědomí).

Datum	Kód	Název org. jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Vyjádření	Poznámka

4. Uživatel vybere Druh dání na vědomí (pro informaci, k další distribuci) a na záložce Účastníci/Na vědomí vybere účastníky dání na vědomí. Výběr účastníků funguje stejně, jako na EK kartě vyjádření (viz kapitola Vyjádření).
5. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat na vědomí.

6. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat na vědomí.

7. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle účastníkům dokument na vědomí.

14.1.2 Vzetí na vědomí

1. Uživatel ze seznamu „Aktivity (osobní)“ vybere dokument ve stavu Na vědomí a otevře EK.

2. Uživatel může pomocí tlačítka  Detail otevřít EK kartu dokumentu na vědomí. Následně se z EK dokumentu na vědomí uživatel vrátí na evidenční karty na vědomí pomocí šipky na nástrojové liště (viz obrázek).

3. Uživatel může do položky poznámka vyplnit případné poznámky.

4. Uživatel stiskne tlačítko Přečteno. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně označit jako přečtené. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle informaci, že byl dokument vzat na vědomí.

Na vědomí
 Evidenční číslo: 378/2020
 Založeno: 06.11.2020 14:50
 Stav: **Na vědomí**

Vyřizuje: Poláková Simona
 Org. jednotka: 1102
 Provoz Znojmo
 ZDPZN
 Druh: Pro informaci

Pomocí tlačítka **Založit moje dání na vědomí** může uživatel vytvořit vlastní Dání na vědomí.

5. Nepřeje-li si uživatel, aby se mu nadále EK Na vědomí zobrazovala v aktivitách, stiskne tlačítko Nezobrazovat v aktivitách.

Na vědomí
 Evidenční číslo: 378/2020
 Založeno: 06.11.2020 14:50
 Stav: **Přečteno**

Vyřizuje: Poláková Simona
 Org. jednotka: 1102
 Provoz Znojmo
 ZDPZN
 Druh: Pro informaci

Na EK dokumentu se zobrazí záložka Dání na vědomí.

Schvalování
 Poznámky
 Přílohy (1)

 Související dokumenty

Založeno	Popis	Druh	Stav	Navrhovatel
06.11.2020 14:41:09	Dokumentace	Pro informaci	Vzato na vědomí	Poláková Simona

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Poznámka
06.11.2020 15:05:42	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Přečteno	

14.2 Připomínkování

14.2.1 Příprava připomínkování dokumentu

1. Uživatel otevře evidenční kartu dokumentu (Dokument vlastní, dokument interní, VPN), který chce odeslat do připomínkování. Dokument musí být ve stavu V přípravě.

Dokument vlastní
 Vyřizuje: Poláková Simona
 Stav: **V přípravě**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc* Dokumentace
 Založeno dne: 21.08.2020
 Termín vyřízení* 30.08.2020 0:00
 Vypraveno dne:
 Způsoby vypravení:

Číslo jednací: PM-62/2020/1102
 Počet listů: 0
 Pořadí: 3
 Forma příloh: Digitální

Evidenční číslo: 289/2020
 Externí Č.j.:

Číslo spisu/dílu: PM-72/2020
 Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: Faktura došla

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Poláková Simona
☐ Osobní
 Org. jednotka: 1102
 Provoz Znojmo
 ZDPZN

Adresáři
 Schvalování
 Skartace
 Poznámky
 Přílohy (1)
 Připomínkování
 Související dokumenty

☐ Vytvořit přílohu Rozdělovník

Kopie	Způsob vypravení	Název/Jméno	IČ	Kont. osoba	Osobní	Oslovení	Pozice	Doplňková info k adrese	Ulice
-------	------------------	-------------	----	-------------	--------	----------	--------	-------------------------	-------

2. Uživatel stiskne tlačítko Příprava připomínkování.

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit připomínkování. Po stisku tlačítka „ano“ systém založí novou evidenční kartu připomínkování a automaticky vyplní položky – vyřizuje, navrhovatel, evidenční číslo, založeno dne, stav, termín na vyřízení dokumentu, popis úkolu (systém automaticky doplní název připomínkovaného dokumentu), Č. j. připomínkovaného dokumentu, Ev. Č. Připomínkovaného dokumentu, věc připomínkovaného dokumentu.

4. Uživatel vybere termín na připomínkování a na záložce Účastníci/Připomínkování vybere účastníky připomínkování. Výběr účastníků funguje stejně, jako na EK kartě vyjádření (viz kapitola Vyjádření).
5. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat do připomínkování“.

6. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat do připomínkování. Po stisknutí tlačítka ano, systém odešle vybraným účastníkům dokument k připomínkování.

14.2.2 Připomínkování dokumentu

1. Uživatel ze seznamu „Aktivity (osobní)“ vybere dokument, který je ve stavu „K připomínkování“. A otevře EK připomínkování.

2. Do položky Připomínka vepíše připomínku k dokumentu a vybere typ připomínky. Na evidenční kartu dokumentu uživatel může přejít prostřednictvím tlačítka . Na záložce přílohy může připojit přílohu.

3. Uživatel stiskne tlačítko připomínka, pokud má k dokumentu připomínku. V tomto případě nalezne návrhatele EK Připomínkování v zobrazení Aktivita (osobní) ve stavu „Příprava připomínkování“. Po doplnění poznámky a termínu na připomínkování stiskne tlačítko odeslat do přípravy.

Připomínkování - souhrn Evidenční číslo: 371/2020 Založeno dne: 28.10.2020 21:45 Stav: **Příprava připomínkování**

Vyřizuje: Poláková Simona Termín na vyřízení dokumentu: 30.08.2020 0:00
 Navrhovatel: Poláková Simona Termín na připomínkování*: 29.10.2020 23:59
 Popis úkolu*: Dokumentace

Připomínkový dokument

Č.J.: PM-62/2020/1102 Ev.Č.: 289/2020
 Věc: Dokumentace

Účastníci / Připomínkování * Související záznamy

Doplněno

4. Pokud k dokumentu žádnou připomínku nemá, stiskne tlačítko bez připomínky. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat připomínku. Po stisku tlačítka „ano“ systém odešle připomínkování.

Na EK dokumentu vlastního se zobrazí záložka připomínkování, která obsahuje připomínkování jednotlivých účastníků připomínkování.

Adresáři	Schvalování	Skartace	Poznámky	Přílohy (1)	Připomínkování	Související dokumenty																		
<table><tr><td colspan="2">Založeno</td><td colspan="2">Popis úkolu</td><td>Stav</td><td>Navrhovatel</td></tr><tr><td colspan="2">28.10.2020 21:45:18</td><td colspan="2">Dokumentace</td><td>Ukončeno</td><td>Poláková Simona</td></tr><tr><td colspan="2">06.11.2020 16:05:48</td><td colspan="2">Dokumentace</td><td>Ukončeno</td><td>Poláková Simona</td></tr></table>							Založeno		Popis úkolu		Stav	Navrhovatel	28.10.2020 21:45:18		Dokumentace		Ukončeno	Poláková Simona	06.11.2020 16:05:48		Dokumentace		Ukončeno	Poláková Simona
Založeno		Popis úkolu		Stav	Navrhovatel																			
28.10.2020 21:45:18		Dokumentace		Ukončeno	Poláková Simona																			
06.11.2020 16:05:48		Dokumentace		Ukončeno	Poláková Simona																			
Účastníci:																								
<table><tr><td>Datum</td><td>Číslo</td><td>Název org. jednotky</td><td>Zaměstnanec /</td><td>Pozice</td><td>Vyjádření</td><td>Typ</td><td>Připomínky</td></tr><tr><td>06.11.2020 16:51:03</td><td>1102</td><td>Provoz Znojmo</td><td>Poláková Simona</td><td></td><td>Bez připomínky</td><td></td><td></td></tr></table>							Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínky	06.11.2020 16:51:03	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Bez připomínky				
Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Vyjádření	Typ	Připomínky																	
06.11.2020 16:51:03	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		Bez připomínky																			

14.3 Vyjadřování

14.3.1 Založení vyjádření k dokumentu přijatému

- Uživatel otevře EK dokumentu, ke kterému chceme založit vyjádření (tento dokument musí mít vyplněnou věc a záložku SVP a být ve stavu K vyřízení).

Dokument přijatý Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **K vyřízení**

Uznávaný el.podpis/značka ☐

Věc* Test Typ 9

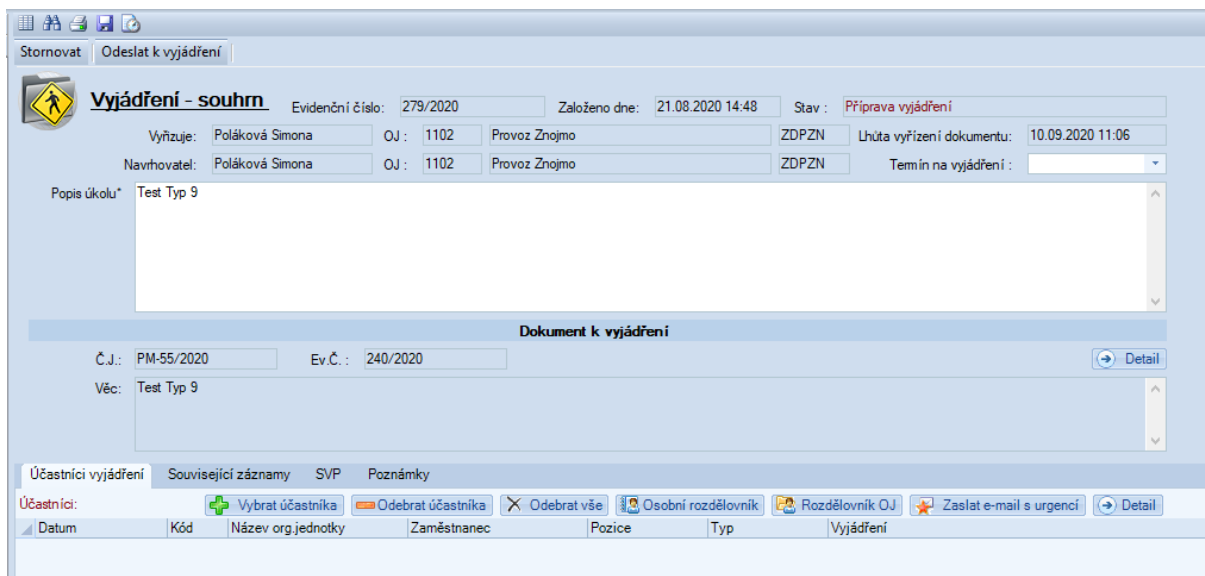
Číslo jednací: PM-55/2020 Počet listů * 1
 Evidenční číslo: 240/2020 Externí Č.J.:
 Číslo spisu/dílu: 99999/1 Smlouva:
 Investiční akce: / fáze:
 Typ dokumentu: SVP
 Další přílohy:
 Způsob vyřízení:

Přijato dne* 11.08.2020
 Priorita* Obecná (30 dní)
 Uhlata vyřízení* 10.09.2020
 Forma příloh: Analogová
 Pořadí: 1

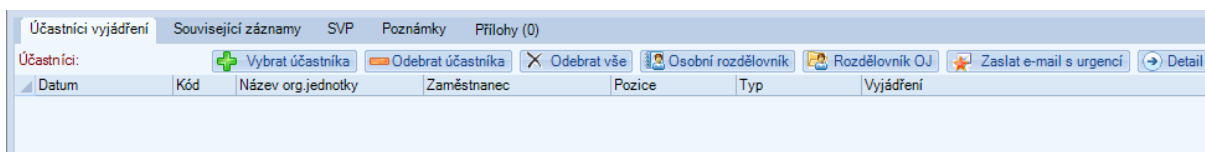
Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Související dokumenty SVP

- Uživatel stiskne stavové tlačítko **Příprava vyjádření**. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit vyjádření. Po stisku tlačítka „Ano“ systém vytvoří novou evidenční kartu Vyjádření – souhrn. Systém automaticky předvyplní položky – vyřizuje, navrhovatel, evidenční číslo, založeno dne, stav, lhůta pro vyřízení dokumentu, Č. J. dokumentu k vyjádření, Ev. Č. dokumentu k vyjádření, Věc dokumentu k vyjádření.



- Uživatel vybere termín na vyjádření a na záložce účastníci vyjádření vybere účastníky vyjádření.



- Uživatel stiskne tlačítko **+ Vybrat účastníka**. Systém zobrazí dotaz, zda vybrat účastníka jmenovitě. Pokud uživatel stiskne tlačítko ne, systém zobrazí seznam organizačních jednotek. Pokud uživatel stiskne tlačítko ano, systém zobrazí seznam uživatelů. Uživatel vybere účastníky vyjádření a výběr potvrdí stiskem tlačítka .



Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ	Pozice
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	
Adam Zbyněk	5306	Útvar provozu informačních technologií	UPIT	
Alexová Ludmila	1109	Provoz Blansko	ZDPBL	
Andrýšek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	
Andrýšek Jiří	3304	Útvar ekonomický	ZSFU	
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	
Antonín Petr	1109	Provoz Blansko	ZDPBL	
Balšíková Anna	5502	Útvar mezinárodních projektů a dotací	UMPD	
Barák Martin	3222	Útvar TDS a projekce	ZSTD	
Bartlová Věra	5206	Útvar vodohospodářského plánování	UVHP	
Bartoniček Lukáš	2302	Útvar správy majetku	ZHSM	
Bazala Ivo	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	
Bazala Ivo	5409	Útvar ekonomický	UTPX	

- Systém přenese vybrané účastníky vyjádření do tabulky na záložce Účastníci vyjádření.

Účastníci vyjádření						
Související záznamy SVP Poznámky Účastníci:						
Datum	Kód	Název org.jednotky	Zaměstnanec	Pozice	Typ	Vyjádření
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			
	3103	Provoz Zlín	Abuthraa Maher			

Na záložce Účastníci vyjádření může uživatel přidávat účastníky vyjádření, odebrat je jednotlivě prostřednictvím tlačítka , odebrat všechny účastníky prostřednictvím tlačítka . K přidávání účastníků může uživatel využívat osobní rozdělovníky a rozdělovníky organizační jednotky . Vybraným uživatelům na záložce Účastníci vyjádření může uživatel zaslat e-mail s urgencí .

5. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat k vyjádření.

Stornovat		Odeslat k vyjádření	
Evidenční číslo: 279/2020 Založeno dne: 21.08.2020 14:48 Stav: Příprava vyjádření			
Vyřizuje:	Poláková Simona	OJ:	1102
Navrhovatel:	Poláková Simona	OJ:	1102
ZDPZN		Lhůta vyřízení dokumentu: 10.09.2020 11:06	
ZDPZN		Termín na vyjádření:	
Popis úkolu* Test Typ 9			

6. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat k vyjádření. Po stisknutí tlačítka ano, systém odešle vybraným účastníkům dokument k vyjádření.

14.3.2 Vyjádření k dokumentu přijatému

1. Uživatel ze seznamu „Aktivity (osobní)“ vybere dokument, který je ve stavu K vyjádření.

Spis. značka/ Č.J./ Číslo FA	Ev. Č.	Věc	Stav	Datum,posl.zpracování /	Vyřizuje
654	175/2019	hromadné přezkoušení - aktivovat	K přezkoušení	13.01.2020 16:36:19	Poláková Simona
PM-21/2018/ZDPZN	49/2020	oprava - vytvořit odpověď s přílohami	Ke schválení	17.01.2020 15:21:18	Poláková Simona
PM-15/2020/1102	64/2020	SIMONA	Ke schválení	15.04.2020 11:41:07	Poláková Simona
PM-16/2020/1102	66/2020	SIMČA Emailová notifikace	Ke schválení	15.04.2020 11:44:36	Poláková Simona
190-12	328/2020	Dokumentace	Ke schválení	13.10.2020 10:26:06	Poláková Simona
124-4	332/2020	Dokumentace 2	Ke schválení	13.10.2020 11:14:26	Poláková Simona
	352/2020	Dokumentace INT	K připomínkování	22.10.2020 14:26:55	Poláková Simona
PM-72/2020	359/2020	Dokumentace	K vyjádření	22.10.2020 15:04:28	Poláková Simona
PM-74/2020/1102	376/2020	Dokumentace Dokument vlastní	Ke schválení	06.11.2020 11:53:37	Poláková Simona
PM-72/2020	383/2020	Dokumentace	K vyjádření	09.11.2020 11:15:01	Poláková Simona

2. Uživatel otevře evidenční kartu Vyjádření.

3. Do položky vyjádření vepíše vyjádření k dokumentu a vybere typ připomínky. Na evidenční kartu dokumentu uživatel může přejít prostřednictvím tlačítka . Na záložce přílohy může připojit k vyjádření přílohu.

4. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat vyjádření. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat vyjádření. Po stisku tlačítka ano systém odešle vyjádření.

Na EK dokumentu přijatého se zobrazí záložka vyjádření, která obsahuje vyjádření jednotlivých účastníků vyjádření.

Vymout ze spisu/dílu Vytvořit odpověď Vytvořit odpověď s přílohami Vyřizený Změna vlastníka Vytvořit stejnopis/kopii Příprava vyjádření Příprava dání na vědomí

Dokument přijatý Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **K vyřízení**

Uznávaný el. podpis/značka ☐

Věc: Dokumentace

Stejnopisy/Kopie

Č.J. odpovědi

Číslo jednací: PM-72/2020 Počet listů: 1

Evidenční číslo: 343/2020 Externí Č.J.:

Číslo spisu/dílu: PM-72/2020 Smlouva:

Investiční akce: / fáze:

Typ dokumentu: SVP

Další přílohy:

Způsob vyřízení: průpisem

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Odesílatel * Skartace Poznámky Přílohy (1) Vyjádření Dání na vědomí Související dokumenty SVP

Založeno	Popis	Stav	Navrhovatel
22.10.2020 15:03:23	Dokumentace	Ve vyjádření	Poláková Simona
09.11.2020 11:09:45	Dokumentace	Ukončeno	Poláková Simona

Účastníci:

Datum	Číslo	Název org. jednotky	Zaměstnanec /	Pozice	Typ	Vyjádření
	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona			

14.4 Zápůčky

Pro zápůčku lze vybrat:

- Spis/díl s položkou „Umístění“ – „Na spisovně“, jehož všechny dokumenty („Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“) má také položku „Umístění“ rovnou „Na spisovně“
- Dokument („Dokument přijatý“, „Dokument vlastní“, „Faktura přijatá“, „Faktura vydaná“, „Vnitropodniková norma“) s položkou „Umístění“ – „Na spisovně“.

14.4.1 Žádost o zápůčku

- Uživatel v zobrazení „Aktivity“ otevře seznam „Žádanky o zápůčku“ a stiskne tlačítko nový



Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Ev. Č. žádanky	Předmět žádanky	Spisová značka / Č.J. / Číslo FA	Ev. Č. dok. / spis	Žadatel	Stav	Datum žádosti	Datum vydání	Datum vrácení
228/2020	Spis	PM-3/2020	712/2020	Poláková Simona	Vráceno	10.08.2020 12:56:48	10.08.2020 13:29:57	10.08.2020 13:30:44
55/2020	Spis	PM-21/2018	512/2018	Poláková Simona	Zrušena	03.02.2020 15:10:33		
57/2020	Spis	PM-21/2018	512/2018	Poláková Simona	Zrušena	03.02.2020 15:21:58		
48/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	17.01.2020 14:40:02		
290/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 13:01:31		
292/2019	Dokument	PM-21/2018	50/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 13:30:41	18.12.2019 13:40:21	17.01.2020 15:09:29
289/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 11:32:07		
236/2020	Dokument	PM-54/2020	233/2020	Poláková Simona	Vráceno	10.08.2020 15:07:43	10.08.2020 15:15:44	10.08.2020 15:16:33
278/2020	Dokument	PM-60/2020	266/2020	Poláková Simona	Vráceno	21.08.2020 14:33:18	21.08.2020 14:36:26	21.08.2020 14:37:53
291/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 13:22:24	18.12.2019 13:24:05	18.12.2019 15:13:41
130/2020	Dokument	PM-20/2020	456/2018	Poláková Simona	Zrušena	20.07.2020 14:35:57		
287/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 10:22:39	18.12.2019 10:25:58	18.12.2019 10:29:15
286/2019	Dokument	PM-21/2018	50/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 10:12:26	18.12.2019 10:29:32	18.12.2019 13:24:26
289/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 12:03:34		
47/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Vráceno	17.01.2020 13:57:39	17.01.2020 14:30:51	17.01.2020 14:36:32
277/2020	Dokument	PM-60/2020	266/2020	Poláková Simona	Vráceno	21.08.2020 14:10:44	21.08.2020 14:12:42	21.08.2020 14:17:45

Aktivita (osobní)
 K předání (OU)
 Ke kompletaci (OU)
 Spisy/díly (osobní)
 Dokumenty - aktivní (osobní)
 Dokumenty - neaktivní (osobní)
 Dokumenty nezveřejněné (osobní)
 Typový spis (osobní)
 VPN - Navrhovatel (osobní)
 VPN - Manažer kvality (osobní)
 Žádanky o zápůčku (osobní)
 Rekonstrukce spisu (osobní)
 Sběrné spisy (osobní)
 Rozdílůvnik uživatelů (osobní)
 Vyjádření - archiv (osobní)
 Připomínkování - archiv (osobní)
 Připomínkování VPN - archiv (osobní)
 Na vědomí - archiv (osobní)
 Aktivita - archiv (Osobní)
 Aktivita - archiv (OU)
 Aktivita - archiv (podřízené OU)

- Systém otevře novou EK zápůčku.

Odeslat žádost o zápůjčku

 **Žádanka o zápůjčku**

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Nová

Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Evidenční číslo zápůjčky:

Poznámky

3. Uživatel stiskne tlačítko lupy a systém zobrazí okno s výběrem předmětu zápůjčky.

Výběr předmětu zápůjčky

✓ ✗

► Dokument

Spis

4. Uživatel vybere předmět zápůjčky a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
5. Uživatel vyplní evidenční číslo (při žádosti o zápůjčku dokumentu), nebo spisovou značku (při žádosti o zápůjčku spisu).

Odeslat žádost o zápůjčku

 **Žádanka o zápůjčku**

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Nová

Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky:

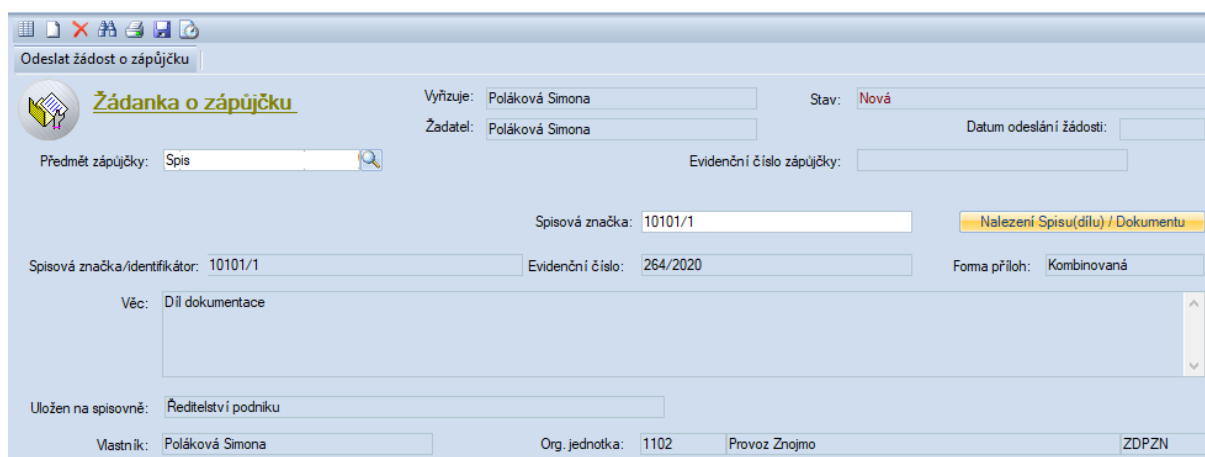
Spisová značka:  Nalezení Spisu(dílu) / Dokumentu

6. Uživatel stiskne tlačítko „Nalezení Spisu (dílu)/Dokumentu“ a systém vyhledá požadovaný předmět zápůjčky.

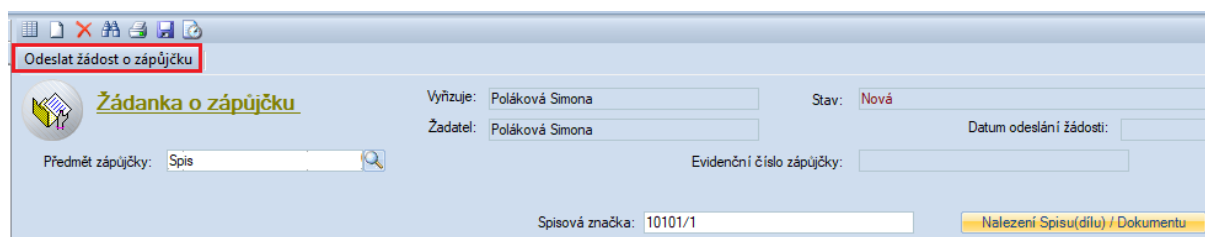
Spisy				
Spisová značka	Č. uzavření spisu	Evidenční číslo	Věc	Vlastník
PM-41/2018-ŘP	PM-41/2018-ŘP	107/2018	SVP - stejnopis	Krosslová Gabriela
78781/1	78781/1	140/2020	Test Typ Díl4	Poláková Simona
89891/1	89891/1	159/2020	Test Typ Díl 5	Poláková Simona
6336331/1	6336331/1	163/2020	Test Typ Díl 7	Poláková Simona
X2XXX1/1	X2XXX1/1	170/2020	MISA_	Štraitová Michaela
▶ 10101/1	10101/1	264/2020	Díl dokumentace	Poláková Simona
111111111/1	111111111/1	294/2020	Díl TS	Poláková Simona

7. Uživatel potvrdí výběr předmětu zápůjčky stiskem tlačítka .

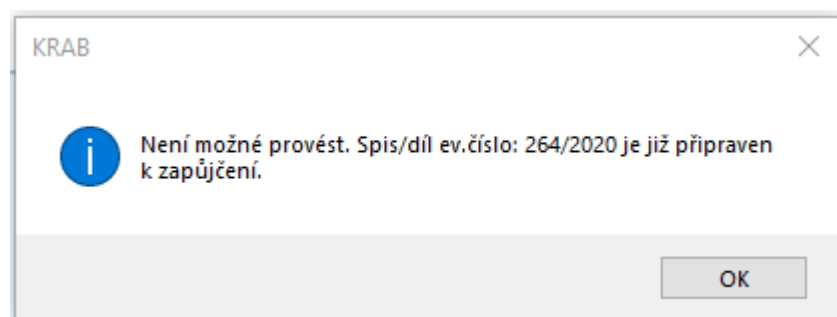
8. Systém vyplní EK žádanka o zápůjčku informacemi o předmětu zápůjčky.



9. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat žádost o zápůjčku“.



10. V případě, že není možné dokument/spis půjčit systém zobrazí hlášku, „Není možné provést a ev. číslo Spis/díl/dokument.“



11. Systém zobrazí dotaz s výběrem vedoucího, který musí zápůjčku schválit. Uživatel výběr potvrdí stiskem tlačítka .

Výběr vedoucího

Jméno	Funkce	Číslo OJ	Název OJ
Pokorný Michal		1102	Provoz Znojmo
Poláková Simona		1102	Provoz Znojmo
Štraitová Michaela		1102	Provoz Znojmo

12. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat žádost o zápůjčku ke schválení vedoucímu OJ.

KRAB

?

Opravdu odeslat žádost o zápůjčku ke schválení: Poláková Simona,
vedoucímu org.jednotky: 1102 Provoz Znojmo?

Ano Ne

13. Uživatel potvrdí dotaz a žádanka o zápůjčku je odeslána ke schválení vedoucímu OJ. Žádanka je převedena do stavu „Ke schválení“.

14. V případě kdy není potřeba zasílat ke schválení, pokud je návrhatelem vedoucí OJ. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat žádost o zapůjčení“. Systém zobrazí dotaz, zda opravdu odeslat žádost o zápůjčku na spisovnu.

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Nová

Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky:

Spisová značka: 10101/1 Nalezení Spisu(dílu) / Dokumentu

Spisová značka/identifikátor: 10101/1 Evidenční číslo: 264/2020

Věc: Díl dokumentace

Uložen na spisovně: Ředitelství podniku

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Poznámky

KRAB

?

Opravdu odeslat žádost o zápůjčku na spisovnu?

Ano Ne

15. Po potvrzení uživatelem systém převede žádanku na spisovnu do stavu „K zapůjčení“.

14.4.2 Žádost o zápůjčku s digitální formou přílohy

V této formě přílohy, může být více schválených žádostí souběžně a evidenční karta zpřístupněných dokumentů/spisů/dílů nemění umístění (zůstává „Na spisovně“).

1. Uživatel v zobrazení „Aktivity“ otevře seznam „Žádanky o zápůjčku“ a stiskne tlačítko nový



Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Aktivita (osobní)

K přehledu (OU)

K přehledu na spisovně (OU)

Spisy/díly (osobní)

Dokumenty - aktivní (osobní)

Dokumenty - neaktivní (osobní)

Dokumenty nezveřejněné (osobní)

Typový spis (osobní)

VPN - Navrhovatel (osobní)

VPN - Měsíční kvalita (osobní)

Žádanky o zápůjčku (osobní)

Rekonstrukce spisu (osobní)

Sběrné spisy (osobní)

Rozdělování uživatelů (osobní)

Výběr - archiv (osobní)

Připomínkování VPN - archiv (osobní)

Na vědomí - archiv (osobní)

Aktivita - archiv (Osobní)

Aktivita - archiv (OU)

Aktivita - archiv (podřízené OU)

Ev. Č. zápůjčky	Předmět zápůjčky	Spisová značka / Č.J. / Číslo FA	Ev. Č. dok. / spis	Žadatel	Stav	Datum žádosti	Datum vydání	Datum vrácení
228/2020	Spis	PM-3/2020	71/2020	Poláková Simona	Vráceno	10.08.2020 12:56:48	10.08.2020 13:29:57	10.08.2020 13:30:44
55/2020	Spis	PM-21/2018	51/2018	Poláková Simona	Zrušena	03.02.2020 15:10:33		
57/2020	Spis	PM-21/2018	51/2018	Poláková Simona	Zrušena	03.02.2020 15:21:58		
49/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	17.01.2020 14:40:02		
290/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 13:01:31		
292/2019	Dokument	PM-21/2018	50/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 13:30:41	18.12.2019 13:40:21	17.01.2020 15:09:29
288/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 11:32:07		
236/2020	Dokument	PM-54/2020	233/2020	Poláková Simona	Vráceno	10.08.2020 15:07:43	10.08.2020 15:15:44	10.08.2020 15:16:33
278/2020	Dokument	PM-60/2020	266/2020	Poláková Simona	Vráceno	21.08.2020 14:33:18	21.08.2020 14:36:26	21.08.2020 14:37:53
291/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 13:22:24	18.12.2019 13:24:05	18.12.2019 15:13:41
130/2020	Dokument	PM-20/2020	456/2018	Poláková Simona	Zrušena	20.07.2020 14:35:57		
287/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 10:22:39	18.12.2019 10:25:58	18.12.2019 10:29:15
286/2019	Dokument	PM-21/2018	50/2018	Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 10:12:26	18.12.2019 10:29:32	18.12.2019 13:24:26
289/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 12:03:34		
47/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018	Poláková Simona	Vráceno	17.01.2020 13:57:39	17.01.2020 14:30:51	17.01.2020 14:36:32
277/2020	Dokument	PM-60/2020	266/2020	Poláková Simona	Vráceno	21.08.2020 14:10:44	21.08.2020 14:12:42	21.08.2020 14:17:45

2. Systém otevře novou EK zápůjčky.

Odeslat žádost o zápůjčku

 **Žádanka o zápůjčku**

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Nová

Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Evidenční číslo zápůjčky:

Poznámky

3. Uživatel stiskne tlačítko lupy a systém zobrazí okno s výběrem předmětu zápůjčky.

Výběr předmětu zápůjčky

✓ ✗

► Dokument

Spis

4. Uživatel vybere předmět zápůjčky a výběr potvrdí stiskem tlačítka



5. Uživatel vyplní evidenční číslo (při žádosti o zápůjčku dokumentu), nebo spisovou značku (při žádosti o zápůjčku spisu).

6. Uživatel stiskne tlačítko „Nalezení Spisu (dílu)/Dokumentu“ a systém vyhledá požadovaný předmět zápůjčky.

Dokumenty				
Číslo jedací	Evidenční číslo	Věc	Číslo spisu	Vlastník
123	139/2019	Faktury - testování 11.4.2019	123	Florianová Lydie
321	142/2019	511 - chyba v přezkušování	123	Florianová Lydie
PM-1/2017	1/2017	Test - dokument přijatý	PM-1/2017	Poláková Simona
PM-41/2018-ŘP	106/2018	SVP - stejnopis	PM-41/2018-ŘP	Krosslová Gabriela
PM-43/2018-ŘP	110/2018	test SVP	PM-28/2018-ŘP	Krosslová Gabriela
PM-45/2018-ŘP	112/2018	věc	PM-28/2018-ŘP	Krosslová Gabriela
PM-46/2018-ŘP	128/2018	dokument vlastní	PM-28/2018-ŘP	Krosslová Gabriela
PM-3/2020	14/2020	testSim	PM-3/2020	Lukášková Hana
PM-38/2020/1102	148/2020	Test Typ Díl 2	88888/1	Poláková Simona
PM-39/2020/1102	155/2020	Test Typ Díl3	78781/1	Poláková Simona
PM-40/2020/5000	160/2020	Test Typ 5	6336331/1	Poláková Simona
PM-41/2020/1102	164/2020	Test Typ Díl 5	89891/1	Poláková Simona
PM-43/2020/1000	187/2020	MISA_ZALOZENI	X2XXX1/1	Štraitová Michaela

7. Uživatel potvrdí výběr předmětu zápůjčky stiskem tlačítka .
8. Systém vyplní EK žádanka o zápůjčku informacemi o předmětu zápůjčky.

9. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat žádost o zápůjčku“.

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Nová
 Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti:
 Předmět zápůjčky: Dokument Evidenční číslo zápůjčky:
 Evidenční číslo: 160/2020 Nalezení Spisu(dílu) / Dokumentu
 Číslo jednací: PM-40/2020/5000 Evidenční číslo: 160/2020 Forma příloh: Digitální

10. Systém zobrazí dotaz s výběrem vedoucího, který musí zápůjčku schválit. Uživatel výběr potvrdí stiskem tlačítka .

Výběr vedoucího

Jméno	Funkce	Číslo OJ	Název OJ
Pokorný Michal		1102	Provoz Znojmo
Poláková Simona		1102	Provoz Znojmo
Štraitová Michaela		1102	Provoz Znojmo

11. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat žádost o zápůjčku ke schválení vedoucímu OJ.

KRAB

 Opravdu odeslat žádost o zápůjčku ke schválení: Poláková Simona,
vedoucímu org.jednotky: 1102 Provoz Znojmo?

Ano Ne

12. Uživatel potvrdí dotaz a žádanka o zápůjčku je odeslána ke schválení vedoucímu OJ. Žádanka je převedena do stavu „Ke schválení“.
13. V případě kdy není potřeba zasílat ke schválení, pokud je navrhovatelem vedoucí OJ. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat žádost o zapůjčení“. Systém zobrazí dotaz, dokument je pouze elektronický, chcete požádat o jeho zpřístupnění.

Odeslat žádost o zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Nová
 Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti:
 Předmět zápůjčky: Dokument Evidenční číslo zápůjčky:
 Evidenční číslo: 160/2020 Nalezení Spisu(dílu) / Dokumentu
 Číslo jednací: PM-40/2020/5000 Evidenční číslo: 160/2020 Forma příloh: Digitální
 Věc: Test Typ 5
 Uložen na spisovně: Ředitelství podniku Číslo spisu/dílu: 6336331/1
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 5000 Ředitelství podniku ŘP

Poznámky

KRAB
 ? Dokument je pouze elektronický, chcete požádat o jeho zpřístupnění?
 Ano Ne

14. Po potvrzení uživatelem systém převede žádanku do stavu „Digitálně zpřístupněna“.
15. Uživatel má přístup k zápůjčce v zobrazení „Aktivity“ ze seznamu „Žadanky o zápůjčku (osobní)“ ve stavu „Digitálně zpřístupněna“. V tomto stavu je k dispozici tlačítko šipky, pro otevření evidenční karty elektronicky zpřístupněného dokumentu/spisu/dílu a žadatel může do EK přistupovat.

Ukončení přístupu

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Digitálně zpřístupněna
 Žadatel: Poláková Simona Datum odeslání žádosti: 24.03.2021
 Předmět zápůjčky: Dokument Evidenční číslo zápůjčky: 81/2021
 Číslo jednací: PM-40/2020/5000 Evidenční číslo: 160/2020 Forma příloh: Digitální
 Věc: Test Typ 5
 Uložen na spisovně: Ředitelství podniku Číslo spisu/dílu: 6336331/1
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 5000 Ředitelství podniku ŘP

Zapůjčení Poznámky

Zaměstnanec	Datum
Souhlas se zapůjčením: Poláková Simona	24.03.2021 18:33:24
Zapůjčení: Poláková Simona	24.03.2021 18:33:25

Doba zapůjčení: 30 dní
 Vracení:

14.4.3 Ukončení přístupu s digitální formou přílohy

Ukončit „digitálně zpřístupněnou“ zápůjčku může buď žadatel sám, nebo pracovník spisovny.

1. Uživatel (Vlastník) otevře v zobrazení „Aktivity“ seznam „Žádanky o zápůjčku (osobní)“ a vybere ze seznamu EK Žádanky o zápůjčku ve stavu „Digitálně zpřístupněna“ a otevře EK žádanky.
Pracovník spisovny otevře v zobrazení „Spisovna“ seznam „Zápůjčky – všechny“ a vybere ze seznamu EK Žádanky o zápůjčku ve stavu „Digitálně zpřístupněna“ a otevře EK žádanky.
2. Uživatel stiskne tlačítko „Ukončení přístupu“

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně ukončit.

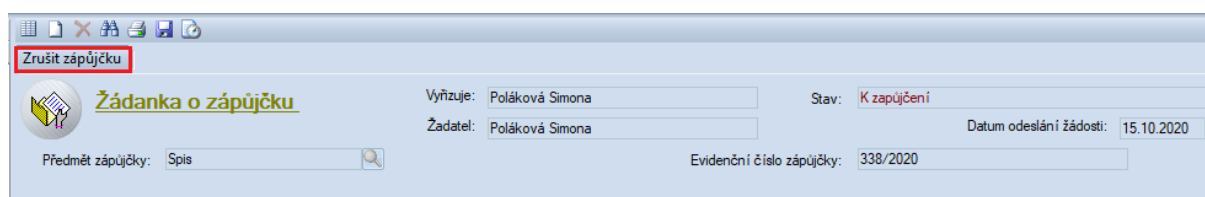
4. Po potvrzení uživatelem je zápůjčka převedena do stavu „Digitální přístup ukončen“ a vyplní na záložce „Zapůjčení“ informace o vrácení.

5. Koncový stav evidenční karty je „Digitální přístup ukončen“. V koncovém stavu uživatel nemá k dispozici možnost přejít na EK dokumentu/spisu/dílu.

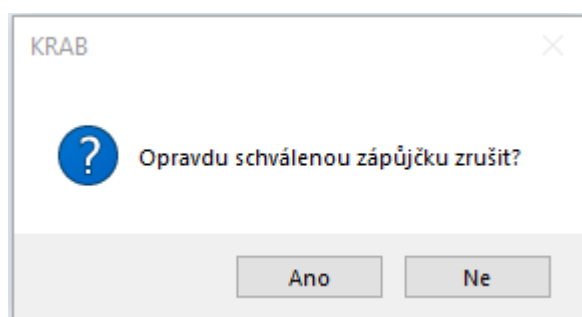
6. Pokud přístup ukončí pracovník spisovny, přijde žadateli emailová notifikace o ukončení digitálního přístupu s informacemi o žadance.
7. V této formě přílohy, může být více schválených žádostí souběžně a evidenční karta zpřístupněných dokumentů/spisů/dílů nemění umístění (zůstává „Na spisovně“).
8. Může tedy být zahrnuta do skartačního řízení a toto může být provedeno. Po provedení skartačního řízení jsou ovšem data ze zapůjčené EK vymazána, bez ohledu na její zpřístupnění, žadateli zůstane pouze přístup ke zbylým metadatům (informace o skartaci).

14.4.4 Zrušení zápůjčky

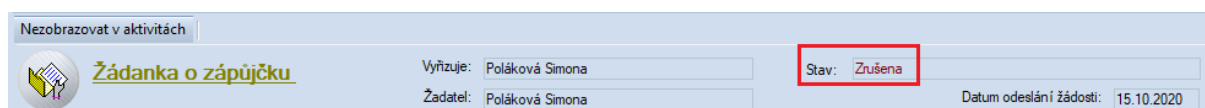
1. Uživatel otevře v zobrazení „Aktivity“ seznam „Žádanky o zápůjčku (osobní)“ a vybere ze seznamu EK Žádanky o zápůjčku ve stavu „K zapůjčení“ a otevře EK žádanky.
2. Uživatel vyplní na záložce „Poznámky“ důvod zrušení a stiskne tlačítko „Zrušit zápůjčku“



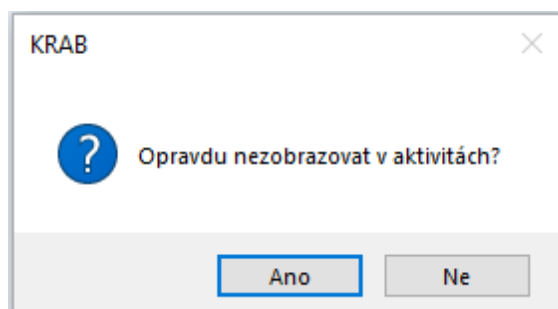
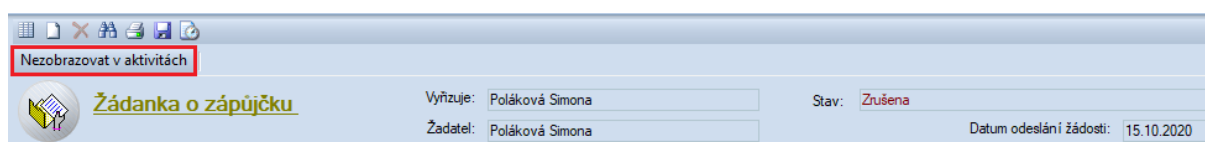
3. Systém zobrazí dotaz zda, skutečně schválenou zápůjčku zrušit.



4. Po potvrzení uživatelem je zápůjčka převedena do stavu „Zrušena“



5. Uživatel může stisknout tlačítko „Nezobrazovat v aktivitách“ a po potvrzení dotazu, zda skutečně nezobrazovat v aktivitách. Systém přestane zobrazovat ev. kartu v seznamu „Aktivity (osobní)“ příslušného uživatele a jeho zástupců.



14.4.5 Zrušení zápůjčky pracovníkem spisovny

1. Pracovník spisovny otevře EK v zobrazení „Spisovna“ v seznamu „Zápůjčky – nevydané“ ve stavu „K zapůjčení“ je k dispozici.
2. Vyplní na záložce „Poznámky“ důvod zrušení a stiskne tlačítko „Zrušit zápůjčku“

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně schválenou zápůjčku zrušit.

4. Po potvrzení dotazu o zrušení, systém převede EK do stavu „Zrušena“ a je umístěna v zobrazení „09. Spisovna“ v seznamu „Zápůjčky (všechny)“

14.4.6 Schválení žádanky o zápůjčku

1. Uživatel otevře v zobrazení „Aktivity“ seznam „Aktivity (osobní)“ a vybere ze seznamu EK Žádanky o zápůjčku ve stavu „Ke schválení“ a otevře EK žádanky.
2. Uživatel má možnost zobrazení elektronického obsahu EK (u spisu pak možnost prokliku na jednotlivé dokumenty) pomocí šipky  u Evidenčního čísla.

3. Uživatel stiskne tlačítko „Schválit zápůjčku“.

Schválit zápůjčku | Zamítnout zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Ke schválení**

Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 60/2021

Spisová značka/identifikátor: 10101/1 Evidenční číslo: 264/2020 Foma příloh: Kombinovaná

Věc: Díl dokumentace

Uložen na spisovně: Ředitelství podniku

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Zapůjčení | Poznámky

Souhlas se zapůjčením: Datum: Zaměstnanec: Zapůjčení: Doba zapůjčení: 30 dní Vracení: KRAB: Opravdu schválit zápůjčku? Ano Ne

4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně schválit zápůjčku. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „K zapůjčení“.

Zapůjčka předána | Zrušit zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Stav: **K zapůjčení**

Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021

14.4.7 Zamítnutí zápůjčky

1. Uživatel otevře v zobrazení „Aktivity“ seznam „Aktivity (osobní)“ a vybere ze seznamu EK Žádanky o zápůjčku ve stavu „Ke schválení“ a otevře EK žádanky.

Schválit zápůjčku | Zamítnout zápůjčku

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Ke schválení**

Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 60/2021

Spisová značka/identifikátor: 10101/1 Evidenční číslo: 264/2020 Foma příloh: Kombinovaná

Věc: Díl dokumentace

Uložen na spisovně: Ředitelství podniku

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Zapůjčení | Poznámky

2. Uživatel vyplní na záložce „Poznámky“ důvod zamítnutí a stiskne tlačítko „Zamítnout zápůjčku“.

Schválit zápůjčku **Zamítnout zápůjčku**

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Ke schválení**

Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 61/2021

3. Systém zobrazí dotaz zda, skutečně zamítnout zápůjčku.

KRAB

Opravdu zamítnout zápůjčku?

Ano Ne

4. Po potvrzení dotazu systém převede evidenční kartu „Žádanka o zápůjčku“ do stavu „Zamítnutá“ a žadatel EK vidí v zobrazení „02. Aktivitty“ v seznamu „Žadanky o zápůjčku (osobní)“

KRAB () - Žadanky o zápůjčku (osobní)

Menu

01. Přehledy a vyhledání 02. Aktivitty

Nezobrazovat v aktivitách

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Burešová Eva Stav: **Zamítnutá**

Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021

Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 61/2021

5. EK Žádanka o zápůjčku je umístěna v zobrazení „09. Spisovna“ v seznamu „Zápůjčky (všechny)“

Menu	Ev. Č. zápůjčky	Předmět zápůjčky	Spisová značka / Č. J. / Číslo FA	Ev. Č. dok. / spisu	Forma příloh	Žadatel	Stav	Datum žádosti	Datum zapůjčení	Doba zápůjčky	Datum vrácení
01. Přehledy a vyhledání											
02. Aktivitty											
03. Spisová služba org. jednotky											
04.3. Evidence faktur - PMO											
05. Vnitropodnikové normy											
06. Smlouvy											
07. Investiční akce											
08. Podstatná											
09. Spisovna											
10. K přezvedání na spisovnu											
11. Spisy/díly a dokumenty na Spisovně											
12. Zápůjčky - nevydané											
13. Zápůjčky - vydané											
14. Zápůjčky - vydané (všechny spisovny)											
15. Zápůjčky - všechny											
16. 1000 - Zpráva (ZD)											
17. 1100 - Průvod Zpráva (ZDPZ)											
18. 1304 - Úvaz ekonomický (ZDFU)											
19. 2005 - Spisovna směr (ZHMSS)											
20. 5000 - Řešení (podniku) (RP)											
21. Archivní krabice - K přezvedání na spisovnu											
22. Archivní krabice - Na spisovně Neuložené											
23. Archivní krabice - Na spisovně Všechny											
24. Archivní krabice - Na spisovně Uložené											
25. Archivní krabice - Všechny											
26. Lokace - Aktivní											
27. Lokace - Budovy Nové a Aktivní											

14.4.8 Předání a vrácení zápůjčky

1. EK žádanky o zápůjčku ve stavu „K zapůjčení“ je k dispozici v zobrazení „Spisovna“ v seznamu „Zápůjčky – nevydané“.
2. Pracovník může upravit „Dobu zapůjčení“. Přednastaveno je 30 dní.

Zápůjčka předána Zrušit zápůjčku
Žádanka o zápůjčku
 Vyřizuje: _____ Stav: **K zapůjčení**
 Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021
 Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 60/2021
 Spisová značka/identifikátor: 10101/1 Evidenční číslo: 264/2020 Forma příloh: Kombinovaná
 Věc: Díl dokumentace
 Uložen na spisovně: Ředitelství podniku
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Zapůjčení Poznámky
 Souhlas se zapůjčením: Zaměstnanec Datum
 Poláková Simona 18.03.2021 16:18:16
 Zapůjčení: _____
 Doba zapůjčení: 30 dní
 Vracení: _____

- Pracovník spisovny může zápůjčku zrušit, nebo zápůjčku označit jako předanou stiskem tlačítka „Zápůjčka předána“.

Zápůjčka předána Zrušit zápůjčku
Žádanka o zápůjčku
 Vyřizuje: _____ Stav: **K zapůjčení**
 Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021
 Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 60/2021

- Po stisku tlačítka „Zápůjčka předána“ systém zobrazí dotaz, zda skutečně byla zápůjčka předána.

KRAB
 ? Opravdu předáno?
 Ano Ne

- Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „Zapůjčeno“ a EK je přesunuta do seznamu „Zápůjčky – vydané“.
- Pracovník spisovny může odeslat urgenci vrácení, stiskem tlačítka „Odeslat urgenci vrácení“.
- Systém zobrazí dotaz, zda opravdu odeslat urgenci a jméno žadatele o zápůjčku.

Zápůjčka vrácena **Odeslat urgenci vrácení**

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Stav: **Zapůjčeno**
 Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021
 Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 60/2021

Spisová značka/identifikátor: 10101/1 Evidenční číslo: 264/2020 Forma příloh: Kombinovaná
 Věc: Díl dokumentace

Uložen na spisovně: Ředitelství podniku
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Zápůjčení Poznámky

	Zaměstnanec	Datum
Souhlas se zápůjčením:	Poláková Simona	18.03.2021 16:18:16
Zápůjčení:	Poláková Simona	18.03.2021 16:57:45
Doba zápůjčení:	30 dní	
Vrácení:		

KRAB

Opravdu odeslat urgenci Burešová Eva?

Ano **Ne**

8. Jakmile je zápůjčka vrácena, pracovník spisovny označí zápůjčku jako vrácenou stiskem tlačítka „Zápůjčka vrácena“. Stejně tak může stiskem tlačítka „Zápůjčka vrácena“ vrátit zápůjčku i žadatel.

Zápůjčka vrácena **Odeslat urgenci vrácení**

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Stav: **Zapůjčeno**
 Žadatel: Burešová Eva Datum odeslání žádosti: 18.03.2021
 Předmět zápůjčky: Spis Evidenční číslo zápůjčky: 60/2021

9. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně byla zápůjčka vrácena.

KRAB

Opravdu vráceno?

Ano **Ne**

10. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „Vráceno“ a je k dispozici v seznamu „Zápůjčky – všechny“.

Menu																						
01 Přehledy a vyhledání	02 Aktivita	03 Spisová služba org. jednotky	04.1 Evidence faktur	04.3 Evidence faktur - PIMO	05 Vnitropodnikové normy	06 Smlouvy	07 Investiční akce	08 Podatelna	09 Spisovna	10 K převzetí na spisovnu	11 Uložení spisy/díly nepřeladěné na Spisovnu	12 Spisy/díly a dokumenty na Spisovně	13 Zápůjčky - nevýdané	14 Zápůjčky - výdané	15 Zápůjčky - výdané (všechny spisovny)	16 Zápůjčky - všechny	17 1000 - Závod (ZD)	18 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)	19 1304 - Úřad ekonomický (ZDFU)	20 2005 - Spisovna smluv (ZHMSS)	5000 - Ředitelství podniku (RP)	Archivní knižnice - Křivčice na spisovnu
		Ev. Č. zápůjčky /	Předmět zápůjčky	Spisová značka / Č. J. / Číslo FA	Ev. Č. dok. / spisu	Forma příloh	Žadatel	Stav	Datum žádosti	Datum zapůjčení	Doba zápůjčky	Datum vrácení										
		402/2018	Spis	PM-21/2018	51/2018		Štrábová Michaela	Vráceno	20.06.2018 13.39.21	20.06.2018 13.52.51	30	20.06.2018 13.55.56										
		286/2019	Dokument	PM-21/2018	50/2018		Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 10.12.26	18.12.2019 10.29.32	30	18.12.2019 13.24.26										
		287/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 10.22.39	18.12.2019 10.25.58	30	18.12.2019 10.29.15										
		288/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 11.32.07		30											
		289/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 12.03.34		30											
		290/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Zrušena	18.12.2019 13.01.31		30											
		291/2019	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 13.22.24	18.12.2019 13.24.05	30	18.12.2019 15.13.41										
		292/2019	Dokument	PM-21/2018	50/2018		Poláková Simona	Vráceno	18.12.2019 13.30.41	18.12.2019 13.40.21	30	17.01.2020 15.09.29										
		293/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Vráceno	17.01.2020 13.57.39	17.01.2020 14.30.51	30	17.01.2020 14.36.32										
		49/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Poláková Simona	Zrušena	17.01.2020 14.40.02		30											
		49/2020	Dokument	PM-21/2018/ZDPZN	52/2018		Burešová Eva	Ke schválení	17.01.2020 15.23.31		30											
		54/2020	Spis	PM-21/2018	51/2018		Burešová Eva	Vráceno	03.02.2020 14.51.27	03.02.2020 15.05.54	30	03.02.2020 15.08.46										
		55/2020	Spis	PM-21/2018	51/2018		Poláková Simona	Zrušena	03.02.2020 15.10.30		30											
		57/2020	Spis	PM-21/2018	51/2018		Poláková Simona	Zrušena	03.02.2020 15.21.58		30											
		62/2020	Spis	PM-20/2020	61/2020		Lukášková Hana	Zamřuta	14.05.2020 9.59.42		30											
		63/2020	Spis	PM-20/2020	61/2020		Lukášková Hana	Vráceno	14.05.2020 10.13.07	14.05.2020 10.15.45	30	14.05.2020 11.07.24										
		130/2020	Dokument	PM-20/2020	456/2018		Poláková Simona	Zrušena	20.07.2020 14.35.57		30											
		277/2020	Dokument	PM-60/2020	266/2020		Poláková Simona	Vráceno	21.08.2020 14.10.44	21.08.2020 14.12.42	30	21.08.2020 14.17.45										
		278/2020	Dokument	PM-60/2020	266/2020		Poláková Simona	Vráceno	21.08.2020 14.33.18	21.08.2020 14.36.26	30	21.08.2020 14.37.53										
		336/2020	Spis	10101/1	264/2020		Poláková Simona	Vráceno	15.10.2020 10.35.03	15.10.2020 10.48.37	30	15.10.2020 10.50.36										
		339/2020	Spis	10101/1	264/2020		Poláková Simona	Zrušena	15.10.2020 11.05.10		30											

Žádanka o zápůjčku

Vyřizuje: Stav: **Vráceno**

Žadatel: Datum odeslání žádosti:

Předmět zápůjčky: Evidenční číslo zápůjčky:

Spisová značka/identifikátor: Evidenční číslo: Forma příloh:

Věc:

Uložen na spisovně:

Vlastník: Org. jednotka: Provoz Znojmo:

Zapůjčení	Poznámky
Zaměstnanec Datum	
Souhlas se zapůjčením: Poláková Simona 18.03.2021 16:18:16	
Zapůjčení: Poláková Simona 18.03.2021 16:57:45	
Doba zapůjčení: 30 dní	
Vrácení: Burešová Eva 18.03.2021 17:36:11	

15 Agenda faktur

15.1 Zpracování faktury vydané

1. Uživatel otevře seznam „Vydané faktury ke kompletaci“ a vybere fakturu importovanou z FEIS.

Menu
01. Přehledy a vyhledání
02. Aktivita
03. Spisová služba org. jednotky
04.1. Evidence faktur
- Faktury přijaté k převzetí FÚ - Faktury přijaté k zaevidování ve FEIS - Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení - Faktury přijaté v procesu přezkoušení - Faktury přijaté ke schvalování - Faktury přijaté ve FEIS - Faktury přijaté vrácené na FÚ - Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS - Faktury přijaté k reklamaci - Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní) - Kniha přijatých faktur Vydané faktury ke kompletaci - Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní) - Kniha vydaných faktur

- Faktura je ve stavu „Kompletace k vypravení“. Uživatel nemá možnost editovat jednotlivé položky v horní části EK s výjimkou formy příloh a počtu listů.

- Na záložce adresáti uživatel upraví způsob vypravení, na záložce přílohy může vkládat a odebírat přílohy, na záložce související záznamy uživatel může k EK připojit jiný související dokument, na záložce poznámky může přidat poznámku.
- Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat k vypravení“.

- Pokud je vybrán elektronický způsob vypravení (datová schránka, e-mail) dojde automaticky k elektronickému vypravení faktury. Pokud je vybrán listinný způsob vypravení, změní se stav EK na „K vypravení“.
- Přístup k evidenční kartě mají uživatelé referent FÚ a vedoucí FÚ v evidencích na daném FÚ a uživatelé zařazení v roli referent podatelny v seznamech Vydané faktury – K VYPRAVENÍ, Kniha vydaných faktur, Kniha Vydaných faktur – posledních 7 dní.

Tisk čárového kódu Vrátit ke kompletaci Vypraveno Stornovat

Faktura vydaná Založeno dne : 13.10.2020 15:29:47 Stav : K vypravení

Ev.č./Barcode : 335/2020 Číslo FEIS : 125-5 Foma příloh : Analogová * Počet listů : 1

* Částka bez DPH : 1,00 Měna : CZK Datum DPH : 13.10.2020 Datum splatnosti : 14.10.2020

* Částka s DPH : 2,00 Var. symbol : 414141 * Lhůta vypravení/vyřízení : 13.10.2020

* Věc : Dokumentace Zakázka : 2501099 Ostatní - provoz OL

Finanční útvar : 1304 Útvar ekonomický ZDFU činnost : 04 PV - Povrchová voda

Zaúčtoval : Dne : akce : HS : 0 Povodí Moravy, s.p.

Vypravitel : Dne : inv. číslo :

Vlastník : Poláková Simona OJ : 1304 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU) ZDFU CZ - CPA : CA192029 Mazací minerální oleje a přípravky j. n.

Zpracovatel : OJ : 1000 Závod Dyje ZD kód ASPE :

Adresát/Odběratel * Přílohy (0) Související záznamy Poznámky

Způsob vypravení : Obvyčejně

Název/Jméno adresáta : SEŽEV REKO, s.r.o. IČ : 46904859

Adresa : Adresa pro tisk : DIČ : CZ46904859

Ulice : Jami 50 Jami 50

PSČ : 61400 Obec : Bmo 61400 Bmo

Část obce : Stát :

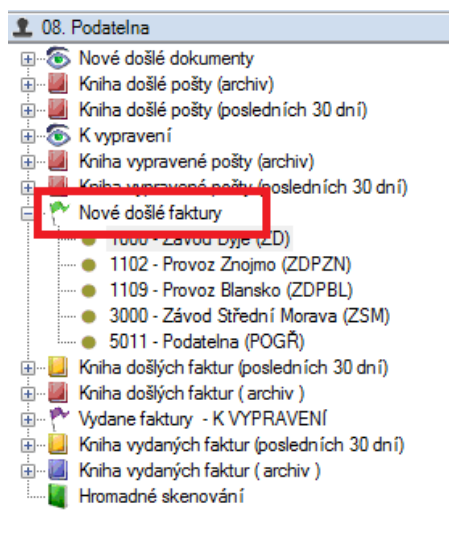
Adresa řadek (pro vyhledávání) : Jami 50, 61400 Bmo

Pracovník podatelny může, vytisknout čárový kód, vrátit fakturu ke kompletaci, stornovat nebo ji po vypravení převést do stavu „Vypravená.“

15.2 Faktura přijatá

15.2.1 Založení faktury přijaté na podatelně

1. Uživatel otevře seznam „Nové došlé faktury“ a stiskne tlačítko „nový“ .



2. Systém založí novou evidenční kartu Faktury přijaté a automaticky předvyplní některé položky.

Faktura přijatá Stav: **Nová faktura**

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Věc*:

Číslo faktury dodavatele*: Ev. č./Barcode:
 Číslo faktury ve FEIS: Var. symbol:
 Částka bez DPH*: 0.00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0.00
 Částka s DPH*: 0.00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů*: 0 Přijato dne*: 13.10.2020 10:10:36
 Forma příloh: Analogová
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 23.10.2020
 Datum DPH:
 Splatnost:
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel * Poznámky Přezkoušení

Způsob doručení*

Název/Jméno odesílatele: IČ:
 Adresa odesílatele: Adresa pro tisk:
 Ulice: DIČ:
 PSČ: Obec:
 Část obce:
 Stát:
 Adresa řadek (pro vyhledávání):

3. Uživatel vyplní povinné položky a na záložce Odesílatel vyplní údaje o odesílateli – pomocí tlačítek lupy vybere způsob doručení a odesílatele.

Odesílatel * Poznámky Přezkoušení

Způsob doručení* 

Název/Jméno odesílatele: SEŽEV REKO, s.r.o.  IČ: 46904859
 Adresa odesílatele: Adresa pro tisk:
 Ulice: Jamí 50 Jamí 50
 PSČ: 61400 Obec: Bmo 61400 Bmo
 Část obce:
 Stát:
 Adresa řadek (pro vyhledávání):
 Jamí 50, 61400 Bmo

4. Uživatel stiskne tlačítko uložit .
5. Systém automaticky vyplní položku Ev. č./Barcode a odemkne záložku přílohy.
6. Uživatel připojí k EK přílohy (viz kapitola Práce s přílohami).

Odesílatel * Přílohy (1) Poznámky Přezkoušení

Nový z - .Prázdný Word.docx (Verze 1)

Soubor: Nový z - .Prázdný Word.docx
 Velikost: 16 kB (16706 B)
 Vytvořeno: 13.10.2020 10:14:42
 Aktualizován: 13.10.2020 10:14:42

7. Uživatel stiskne tlačítko Odeslat na FÚ.

Faktura přijatá
Stav: **Nová faktura**

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Počet listů*: 0 Přijato dne*: 13.10.2020 10:10:36

8. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat fakturu na FÚ. Po potvrzení dotazu, je evidenční karta faktury odeslána na FÚ.

KRAB

Opravdu odeslat na finanční útvar?

9. Faktura je ve stavu „K převzetí na FÚ“ a je k dispozici uživatelům v zobrazení Evidence faktur v seznamu „Faktury přijaté k převzetí FÚ“.

15.2.2 Založení faktury přijaté na FÚ

1. Uživatel v zobrazení Evidence faktur v seznamu „Faktury přijaté k převzetí na FÚ“ stiskne tlačítko Nový.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
 - Faktury přijaté k převzetí FÚ**
 - Faktury přijaté k zaevidování ve FEIS
 - Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení
 - Faktury přijaté v procesu přezkoušení
 - Faktury přijaté ve schvalování
 - Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS
 - Faktury přijaté odeslané k doplnění informací
 - Faktury přijaté vrácené na FÚ
 - Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS
 - Faktury přijaté k reklamaci
 - Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha přijatých faktur
 - Vydané faktury ke kompletaci
 - Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha vydaných faktur

Forma příl.	Ev.Č./Barcode	Přijato dne	Č. faktury dodavatele	Věc
Analogová	124/2020	03.07.2020		proces přezkoušení test II
Analogová	259/2019	27.08.2019		Faktura reklamace
Analogová	233/2019	23.07.2019		Test založení FAKP na FÚ a jeho předání do proces
Analogová	328/2020	13.10.2020	414141	Dokumentace
Analogová	129/2020	07.07.2020		Záložka charakteristika
Analogová	119/2020	03.07.2020		Test schvalování FAKP
Digitální	107/2020	08.06.2020	20200608002	test Sim f2
Digitální	326/2020	12.10.2020	454545	Test dokumentace FAKP

2. Systém zobrazí dotaz, zda založit novou FAKP jako kopii z jiné existující faktury.

KRAB

Založit novou FAKP jako kopii z již existující FAKP ?

3. Pokud uživatel dotaz potvrdí, systém zobrazí seznam faktur, ze kterých lze vytvořit kopii viz obrázek.

Ev.Č./Barcode	Č. faktury dodavatele	Č. faktury ve FEIS	Věc	Č. spisu	Částka s DPH	Částka bez DPH	Datum DPH	Splatnost	PDP	Přijato dne	Odesílatel - Název/Jméno
102/2018	123456789	hgi	Faktura přijatá		1 000,00 Kč	1 000,00 Kč	06.03.2018	21.03.2018		06.03.2018	TRUHLÁŘSTVÍ Josef N
103/2018	44	4	test faktury		10,00 Kč	10,00 Kč	06.03.2018	27.03.2018		06.03.2018	Metaplast s.r.o.
175/2018	7575	1	faktury		10,00 Kč	10,00 Kč	28.03.2018	31.03.2018		23.03.2018	Hanslian Jan Ing.
182/2018	111	111	xxxx		10,00 Kč	10,00 Kč	17.10.2018	25.10.2018		23.03.2018	CSAD Ostrava a.s. ZO
201/2018	2151800335	FPost50218/0382	Smlouvy o dodávkách elektrické energie, smlouvy o		999 999 999,55 Kč	999 999 999,55 Kč	31.12.2018	31.12.2018		26.03.2018	PRVNÍ VITKOVSÁ a.s.
278/2018	174182	57456	Test - faktura		1 000,00 Kč	1 000,00 Kč	24.04.2018	25.04.2018		23.04.2018	NOVÁK ZDENEK
286/2018	4474		Faktura reklamace		10,00 Kč	10,00 Kč	25.04.2018	25.04.2018		24.04.2018	SPRÁVA A UDRŽBA SI
288/2018	468746		Faktura přijatá reklamace 2		10,00 Kč	10,00 Kč	25.04.2018	02.06.2018		24.04.2018	Novák Vladimír
392/2018	64197	189-58	Faktura přístát - test		2 500,00 Kč	2 300,00 Kč	13.06.2018	14.06.2018		12.06.2018	ARCHATT, s.r.o.

Na novou EK je zkopírována záložka charakteristika, položky o odesílateli a věc z již existující faktury. Po stisku tlačítka „Nový“ nemá uživatel k dispozici kopírované soubory. Ty se zkopírují až při prvním uložení EK. Po tomto uložení budou k dispozici jak zkopírované soubory, tak stavová tlačítka (tlačítka událostí WF).

KRAB 0 - Faktury přijaté k převzetí FU

Menu

01. Přehledy a vyhledání
02. Aktivita
03. Spisová služba org. jednotky
04.1. Evidence faktur

Faktury přijaté k převzetí FU

Faktury přijaté k zaevidování ve FEIS
Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení
Faktury přijaté v procesu přezkoušení
Faktury přijaté ve schvalování
Faktury přijaté k začítování ve FEIS
Faktury přijaté odeslané k doplnění informací
Faktury přijaté vrácené na FU
Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS
Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní)
Vydání faktur ke kompletaci
Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní)
Kniha vydaných faktur

Převzít k evidenci ve FEIS Předat na jiný FU

Faktura přijatá

Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☐ Ne Stav: K převzetí na FU

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
Věc: faktury

Číslo faktury dodavatele*: Ev. č./Barcode: 167/2022
Číslo faktury ve FEIS: Var. symbol:
Částka bez DPH*: 0,00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0,00
Částka s DPH*: 0,00
Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů*: 0 Přijato dne*: 26.04.2022 9:39:46
Forma příloh: Analogová
Priorita: Faktura (10 dní)
Lhůta vyřízení: 06.05.2022
Datum DPH:
Splatnost:
č. smlouvy:
č. objednávky:

Odesílatel * Přílohy (1) Charakteristika Poznámky Přezkoušení

- Pokud uživatel dotaz nepotvrdí, založí systém novou EK Faktury přijaté a automaticky předvyplní některé položky (vyřizuje, vlastník, OJ, stav, forma příloh, Priorita, Lhůta vyřízení, měna).

Faktura přijatá

Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☐ Ne Stav: Nová faktura

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
Věc: *

Číslo faktury dodavatele*: Ev. č./Barcode: *
Číslo faktury ve FEIS: Var. symbol: *
Částka bez DPH*: 0,00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0,00
Částka s DPH*: 0,00
Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů*: 0 Přijato dne*: 13.10.2020 10:21:21
Forma příloh: Analogová
Priorita: Faktura (10 dní)
Lhůta vyřízení: 23.10.2020
Datum DPH: *
Splatnost: *
č. smlouvy: *
č. objednávky: *

Odesílatel * Přílohy (0) Poznámky Přezkoušení

Způsob doručení: *

Název/Jméno odesílatele: *

Adresa odesílatele: Adresa pro tisk: IČ: *
Ulice: * PSČ: * Obec: *
Část obce: *
Stát: *

Adresa řádek (pro vyhledávání): *

- Uživatel vyplní povinné položky, záložku odesílatel a stiskne tlačítko uložit. Po uložení systém automaticky přidělí evidenční číslo a je možné s fakturou dále pracovat – převzít FAKP k evidenci ve FEIS, nebo ji předat na jiný FU.

15.2.3 Zpracování faktury přijaté na FÚ

1. Uživatel otevře seznam „Faktury přijaté k převzetí na FÚ“ a otevře EK faktury, kterou chce převzít.

2. Uživatel stiskne tlačítko „Převzít k evidenci ve FEIS“.

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převzít fakturu. Uživatel dotaz potvrdí.

4. Systém převede evidenční kartu do stavu „K evidenci ve FEIS“ a uživateli je k dispozici v seznamu „Faktury přijaté k zaevidování ve FEIS“.

5. Po zaevidování faktury ve FEIS uživatel ručně vyplní položky Číslo faktury ve FEIS a přenesená daňová povinnost.

Faktura přijatá

Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ **Ne** Stav: **K evidenci ve FEIS**

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Věc: Dokumentace

Číslo faktury dodavatele: 414141 Ev. č./Barcode: 328/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 190-12 Var. symbol: 414141
 Částka bez DPH: 1.00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0.00
 Částka s DPH: 2.00

Počet listů: 1 Přijato dne: 13.10.2020 10:10:36
 Forma příloh: Analogová
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 23.10.2020
 Datum DPH: 13.10.2020
 Splatnost: 16.10.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

6. Uživatel stiskne tlačítko Zaevidováno ve FEIS.

Zaevidováno ve FEIS Předit na jiný FU Vrátil na podatelnu Zrušit K Reklamací

Faktura přijatá Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ **Ne** Stav: **K evidenci ve FEIS**

7. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně byla faktura zaevidována ve FEIS. Uživatel dotaz potvrdí.

KRAB

?

Opravdu zaevidováno v systému FEIS?

Ano Ne

8. Systém převede evidenční kartu do stavu „K odeslání k přezkoušení“ a uživateli je k dispozici v seznamu „Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení“.
9. Uživatel má k dispozici tlačítka Hromadné přezkoušení (pokud má být přezkoušení provedeno na více střediskách) a odeslat k přezkoušení (pokud má být provedeno přezkoušení pouze jedním přezkušitelem).

15.2.4 Odeslání FAKP k přezkoušení

15.2.4.1 Hromadné přezkoušení

1. Uživatel vyplní záložku Schvalování (Popis úkolu, termín na schválení a výběr schvalovatele/schvalovatelů) a stiskne tlačítko „Hromadné přezkoušení“.

Hromadné přezkoušení Odeslat k přezkoušení

Faktura přijatá Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: **K odeslání k přezkoušení**

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Věc: Dokumentace

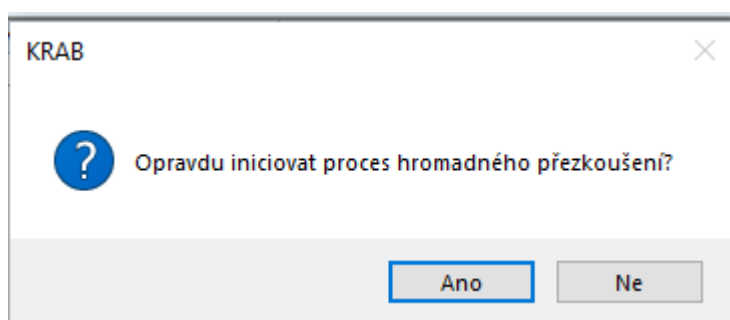
Číslo faktury dodavatele: 414141 Ev. č./Barcode: 328/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 190-12 Var. symbol: 414141
 Částka bez DPH: 1,00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0,00
 Částka s DPH: 2,00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů: 1 Přijato dne: 13.10.2020 10:10:36
 Forma příloh: Analogová
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 23.10.2020
 Datum DPH: 13.10.2020
 Splatnost: 16.10.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel * Přílohy (1) **Charakteristika** Schvalování Související záznamy Poznámky Přezkoušení

Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice [Zkopírovat tabulku charakteristika z jiné FAKP](#)

Vyjádření	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce	Kód ASPE	Či
* ☐	☐	kj.h	0	1,00	1,00	0011002	107	PEC	01



2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně iniciovat proces hromadného přezkoušení. Po potvrzení dotazu systém automaticky založí novou EK „FAKP – Hromadné přezkoušení“.

FAKP – Hromadné přezkoušení (souhrn) Evidenční číslo: 329/2020 Stav: **Příprava hromadného posouzení**

Založeno: 13.10.2020 10:39:46 Termín na přezkoušení:
 Datum ukončení procesu HP:

Vyřizuje: Poláková Simona OJ: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Navrhovatel: Poláková Simona OJ: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Popis úkolu:

Přezkušovaná FAKP [Detail](#)

Ev. č./Barcode: 328/2020 Č. faktury dodavatele: 414141 Č. Faktury ve FEIS: 190-12 Celková částka Fa bez DPH: 1,00
 Věc: Dokumentace Částka Fa k posouzení bez DPH: 1,00

Charakteristika Poznámky

Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice

Kód OJ	Název OJ	Vyjádření	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce
☐		☐	☐	kj.h	0	1,00	1	0011002	107

3. Na evidenční kartě uživatel vyplní položky Termín na přezkoušení, popis úkolu a může upravit přezkušující OJ na záložce charakteristika.
4. Uživatel stiskne tlačítko „Aktivovat HP“. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně aktivovat HP.

Stornovat **Aktivovat HP**

FAKP - Hromadné přezkoušení (souhrn) Evidenční číslo: 329/2020 Stav: Příprava hromadného posouzení

Založeno: 13.10.2020 10:39:46 Termín na přezkoušení: 13.10.2020 23:59:00

Vyřizuje: Poláková Simona OJ: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Navrhovatel: Poláková Simona OJ: 1304 Útvar ekonomický ZDFU Datum ukončení procesu HP:

Popis úkolu: Dokumentace

Přezkušovaná FAKP Detail

Ev.č./Barcode: 328/2020 Č. faktury dodavatele: 414141 Č. Faktury ve FEIS: 190-12 Celková částka Fa bez DPH: 1,00

Věc: Dokumentace Částka Fa k posouzení bez DPH: 1,00

Charakteristika Poznámky

Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice

Kód OJ	Název OJ	Vydání	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce
1102	Provoz Znojmo			kj.h	0	1,00	1	0011002	107

KRAB

?

Opravdu aktivovat proces hromadného posuzování FAKP?

Ano Ne

5. Po potvrzení dotazu je EK převedena do stavu „V procesu hromadného přezkoušení“. Systém automaticky založí EK FAKP – Hromadné přezkoušení (Detail) - tyto evidenční karty jsou automaticky předány na přezkušující OJ, kde je oprávněný uživatel vidí v seznamu „K přidělení (OJ)“.

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

K přidělení (OJ)

- 1000 - Závod Dye (ZD)
- 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZ)**
- 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
- 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
- 2000 - Závod Horní Morava (ZHM)
- 5000 - Ředitelství podniku (RP)

K předání na spisovnu (OJ)

Spisy/díly (osobní)

Dokumenty - aktivní (osobní)

Dokumenty - neaktivní (osobní)

Dokumenty nezveřejněné (osobní)

Typový spis (osobní)

VPN - Navrhovatel (osobní)

VPN - Manažer kvality (osobní)

Žádanky o zápis (osobní)

Rekonstrukce spisu (osobní)

Stěrné spisy (osobní)

Rozdělovník uživatelů (osobní)

Vydání - archiv (osobní)

FAKP - Hromadné přezkoušení (detail) Evidenční číslo: 330/2020 Stav: K přidělení

Založeno: 13.10.2020 10:49:19 Vyřídí do: 13.10.2020 23:59:00

Vyřizuje: OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZ

Navrhovatel: Poláková Simona OJ: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Popis úkolu: Dokumentace

Přezkušovaná FAKP Detail

Ev.č./Barcode: 328/2020 Č. faktury dodavatele: 414141 Č. Faktury ve FEIS: 190-12 Celková částka Fa bez DPH: 1,00

Věc: Dokumentace Částka Fa k posouzení bez DPH: 1,00

Charakteristika Poznámky

Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice

Vydání	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce	Kód ASPE	Činnost	F
1		kj.h	0	1,00	1	0011002	107	PEC	01	S

6. Oprávněný uživatel přidělí EK.

15.2.4.2 Jednoduché přezkoušení

Hromadné přezkoušení **Odeslat k přezkoušení**

Faktura přijatá Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: K odeslání k přezkoušení

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Věc: Dokumentace 1

Počet listů: 1 Přijato dne: 13.10.2020 10:52:20

Forma příloh: Analogová

Priorita: Faktura (10 dní)

Lhůta vyřízení: 23.10.2020

Datum DPH: 13.10.2020

Splatnost: 15.10.2020

č. smlouvy:

č. objednávky:

Číslo faktury dodavatele: 424242 Ev. č./Barcode: 331/2020

Číslo faktury ve FEIS: 123-12 Var. symbol: 424242

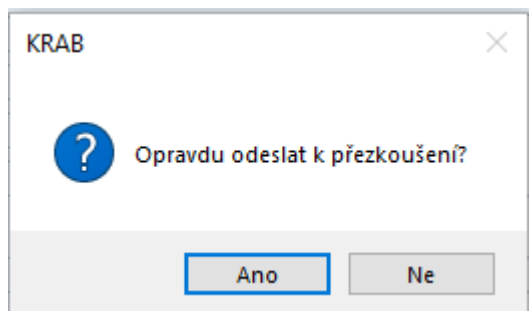
Částka bez DPH: 1 000,00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0,00

Částka s DPH: 1 000,00

Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Odesílatel: Přílohy (1) Charakteristika Schvalování Související záznamy Poznámky Přezkoušení

1. Uživatel stiskne tlačítko „Odeslat k přezkoušení“. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně odeslat fakturu k přezkoušení.



2. Po potvrzení dotazu systém zobrazí org. jednotku, kam má být faktura odeslána k přezkoušení. Následně systém zobrazí dotaz, zda odeslat fakturu k přezkoušení konkrétní osobě. Pokud uživatel zvolí možnost ano, systém zobrazí výběr uživatele, pokud ne, je faktura odeslána na organizační jednotku (odpovědný uživatel vidí fakturu v zobrazení Aktivita v seznamu K přidělení (OJ)).

15.2.5 Přezkoušení faktury přijaté

15.2.5.1 Hromadné přezkoušení

1. Přezkušující uživatel vidí v zobrazení „Aktivity“ evidenční kartu FAKP – Hromadné přezkoušení (Detail). Uživatel otevře EK.

Vyjádření	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce	Kód ASPE	Činnost	Fáze
Dodáno	☒	hgfdj	01		1,00	1 0011000	0	AD	01	ST

2. Uživatel má možnost EK vrátit na OJ k přidělení, odeslat ke schválení vedoucím OJ, nebo vrátit na FÚ (pokud nepřísluší dané OJ).
3. Uživatel vyplní na záložce Charakteristika vyjádření, případně vyplní poznámku.

Vyjádření	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce	Kód ASPE
☒	☐	hgfdj	01					AD

4. Uživatel odešle EK ke schválení vedoucím OJ. Ten vidí EK v zobrazení „Aktivity“ a může modifikovat Vyjádření na záložce charakteristika.

5. Vedoucí OJ stiskne tlačítko přezkoušet. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně přezkoušet fakturu. Uživatel potvrdí dotaz.

VRÁTIT NA FU **Přezkoušet**

FAKP - Hromadné přezkoušení (detail) Evidenční číslo: 334/2020 Stav: Přezkoušení ke schválení vedoucím OJ

Založeno: 13.10.2020 11:21:11 Vyřídil do: 14.10.2020 23:59:00

Vyřizuje: Poláková Simona OJ: 1102 Provoz Znojmo ZDPZ

Navrhovatel: Poláková Simona OJ: 1304 Útvarekonomický ZDFU

Popis úkolu: Dokumentace 2

Přezkoušovaná FAKP Detail

Ev.č./Barcode: 332/2020 Č. faktury dodavatele: 434343 Č. Faktury ve FEIS: 124-4 Celková částka Fa bez DPH: 1,00

Věc: Dokumentace 2 Částka Fa k posouzení bez DPH: 1,00

Charakteristika Poznámky

Osoba oprávněná k přezkoušení vyznačí charakteristiku nakoupeného materiálu, služby, resp. pořízené investice

Vyjádření	PVP	Text	Středisko	Částka (bez DPH)	Množství	Zakázka	Akce	Kód ASPE	Činnost	Fi
Dodáno	☐	hgdfj	01	1,00	1	0011000	0	AD	01	S

KRAB

? Opravdu přezkoušet ?

Ano Ne

15.2.5.2 Jednoduché přezkoušení

1. Přezkušující uživatel vidí fakturu v zobrazení „Aktivity“ v seznamu „Aktivity (Osobní)“. Uživatel otevře EK faktury. Uživatel může na evidenční kartě modifikovat následující položky: položky na záložce „charakteristika“ (aby mohla být faktura odeslána ke schválení, je nutné, aby byla záložka Charakteristika vyplněna), položky na záložce „poznámka“, přidat/vymazat schvalovatele na záložce „schvalování“, doplňovat přílohy, doplňovat související dokumenty, doplňovat související záznamy pro schvalování.
2. Uživatel vyplní záložku Schvalování a stiskne tlačítko „Ke schválení vedoucím OJ“.

Ke schválení vedoucím OJ VRÁTIT NA OJ K PŘIDĚLENÍ VRÁTIT NA FU ZAŘADIT JAKO KOPII DO SPISU

Faktura přijatá Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: K přezkoušení

KRAB

? Opravdu předat vedoucímu OJ ke schválení ?

Ano Ne

3. Systém zobrazí dotaz, zda opravdu předat EK ke schválení vedoucím OJ. Po potvrzení dotazu je Faktura odeslána vedoucímu OJ. EK je převedena do stavu „Přezkoušení ke schválení vedoucím OJ“ a vedoucí OJ ji může zobrazit v zobrazení „Aktivity“ v seznamu „Aktivity (osobní)“.

Vrátil referentovi Přezkoušet Vrátil na FU Vrátil dodavateli Zrušit Zařadit jako kopii do spisu Přidat na jinou OJ

Faktura přijatá Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: Přezkoušení ke schválení vedoucím OJ

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Věc: Dokumentace 1

Číslo faktury dodavatele: 424242 Ev. č./Barcode: 331/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 123-12 Var. symbol: 424242
 Částka bez DPH: 1 000,00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0,00
 Částka s DPH: 1 000,00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů: 1 Přijato dne: 13.10.2020 10:52:20
 Forma příloh: Analogová
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 23.10.2020
 Datum DPH: 13.10.2020
 Splatnost: 15.10.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel * Přílohy (1) Charakteristika [Schvalování] Související záznamy Poznámky Přezkoušení

Navrhovatel: Poláková Simona Odesláno ke schválení: 13.10.2020 11:45:47 Termín na schválení: 13.10.2020 23:59:00
 Popis úkolu: Dokumentace 1

Účastníci rozhodnutí: Vybrat schvalovatele Vybrat OJ Rozdělovník Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše

Poř.	Datum	Kód OJ	Název org. jednotky (OJ)	Zaměstnanec	Vyjádření	Poznámka
1		1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		

4. Vedoucí může fakturu vrátit referentovi, přezkoušet, vrátit na FU, vrátit dodavateli, zrušit, zařadit jako kopii do spisu a přidat na jinou OJ.

Vrátil referentovi **Přezkoušet** Vrátil na FU Vrátil dodavateli Zrušit Zařadit jako kopii do spisu Přidat na jinou OJ

Faktura přijatá Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: Přezkoušení ke schválení vedoucím OJ

Vyřizuje: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Věc: Dokumentace 1

Číslo faktury dodavatele: 424242 Ev. č./Barcode: 331/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 123-12 Var. symbol: 424242
 Částka bez DPH: 1 000,00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0,00
 Částka s DPH: 1 000,00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů: 1 Přijato dne: 13.10.2020 10:52:20
 Forma příloh: Analogová
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 23.10.2020
 Datum DPH: 13.10.2020
 Splatnost: 15.10.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel * Přílohy (1) Charakteristika [Schvalování] Související záznamy Poznámky Přezkoušení

Navrhovatel: Poláková Simona Odesláno ke schválení: 13.10.2020 11:45:47 Termín na schválení: 13.10.2020 23:59:00
 Popis úkolu: Dokumentace 1

Účastníci rozhodnutí: Vybrat schvalovatele Vybrat OJ Rozdělovník Osobní rozdělovník Rozdělovník OJ Odebrat schvalovatele Odebrat vše

Poř.	Datum	Kód OJ	Název org. jednotky (OJ)	Zaměstnanec	Vyjádření	Poznámka
1		1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona		

KRAB

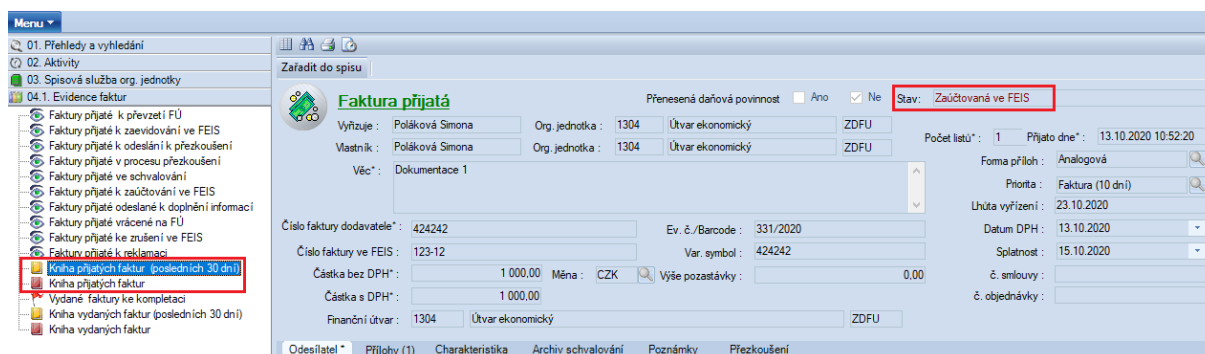
?

Opravdu schválit?

Ano Ne

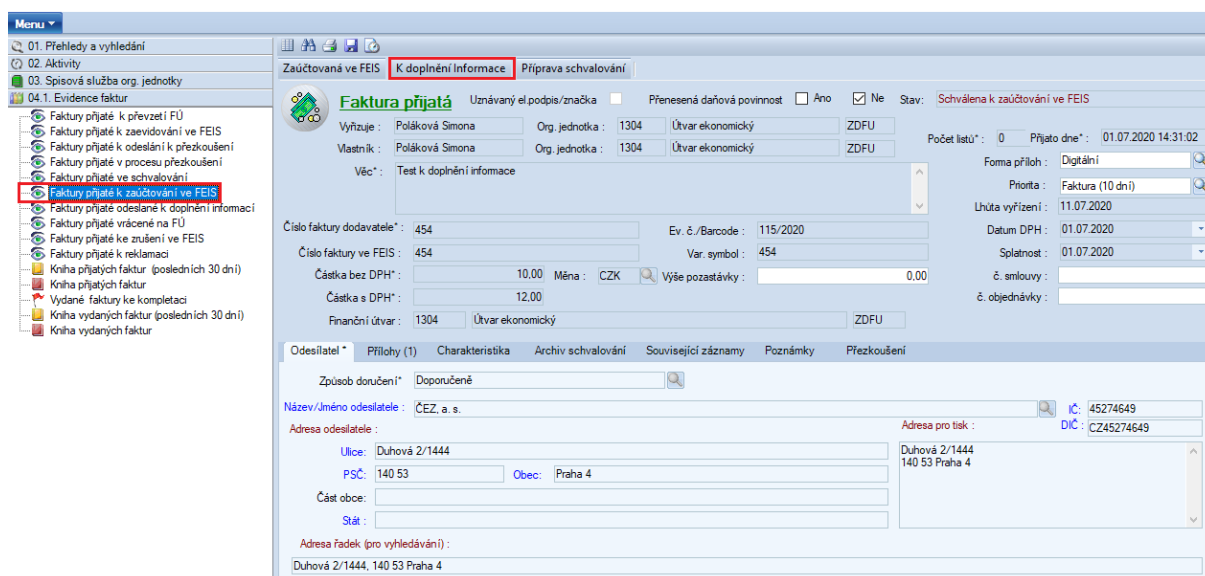
5. Vedoucí stiskne tlačítko „Přezkoušet“ a potvrdí systémový dotaz „opravdu schválit?“. Faktura je vedoucímu k dispozici v seznamu „Aktivity (osobní)“ a v seznamu „Faktury přijaté ve schvalování“ ve stavu Ke schválení.

- Uživatel může fakturu odeslat k doplnění informací. V tomto případě je faktura ve stavu K doplnění informace odeslána uživateli, který fakturu přezkoušel. Uživatel vidí fakturu v zobrazení „Aktivity“ v seznamu „Aktivity (osobní)“.
- Uživatel stiskne tlačítko Zaúčtovaná ve FEIS. Po potvrzení systémového dotazu, zda má opravdu zaúčtovat. Je EK převedena do stavu Zaúčtována ve FEIS a je možné ji zobrazit v seznamu Kniha přijatých faktur, případně kniha přijatých faktur (posledních 30 dní).
- Uživatel může zařadit fakturu přijatou do spisu.



15.2.7 K doplnění informace

- Uživatel otevře fakturu v zobrazení „Evidence faktur“ v seznamu „Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS“.



- Uživatel stiskne tlačítko „K doplnění informace“. Je potřeba mít vyplněnou Poznámku na záložce „Poznámky“, požadavky na doplnění informace pro zaúčtování. Pokud není poznámka vyplněná, systém zobrazí hlášku, že položky nebyly vyplněny nebo nebyly vyplněny správně.
- Systém zobrazí dotaz, zda opravdu odeslat EK k doplnění informací pro zaúčtování. Po potvrzení dotazu a výběru OJ je faktura ve stavu „K doplnění informace“ odeslána uživateli, který fakturu přezkoušel a vedoucí OJ ji může zobrazit v zobrazení „Aktivity“ v seznamu „Aktivity (osobní)“.
- Uživatel otevře fakturu v zobrazení „Evidence faktur“ v seznamu „Faktury přijaté odeslané k doplnění informací“.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
 - Faktury přijaté k převzetí FÚ
 - Faktury přijaté k zařezování ve FEIS
 - Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení
 - Faktury přijaté v procesu přezkoušení
 - Faktury přijaté ve schvalování
 - Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS
 - Faktury přijaté k doplnění informací**
 - Faktury přijaté vrácené na FÚ
 - Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS
 - Faktury přijaté k reklamaci
 - Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha přijatých faktur
 - Vydané faktury ke kompletaci
 - Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha vydaných faktur

Změna zpracovatele **Vrátit - info doplněno**

Faktura přijatá Uznávaný el podpis/značka ☐ Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: **K doplnění informace**

Vytvořil: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Věc: Test k doplnění informace

Číslo faktury dodavatele: 454 Ev. č./Barcode: 115/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 454 Var. symbol: 454
 Částka bez DPH: 10.00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0.00
 Částka s DPH: 12.00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů: 0 Přijato dne: 01.07.2020 14:31:02
 Forma příloh: Digitální
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 11.07.2020
 Datum DPH: 01.07.2020
 Splatnost: 01.07.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel Přílohy (1) Charakteristika Archiv schvalování Související záznamy Poznámky Přezkoušení

- Uživatel stiskne tlačítko Vrátit – info doplněno.
- Systém zobrazí dotaz, zda opravdu vrátit fakturu na FÚ k zaúčtování. Po potvrzení dotazu je EK je převedena do stavu „Schválena k zaúčtování ve FEIS“. Uživatel, který si doplnění informace vyžádal, přijde emailová notifikace s informací o doplnění informací.
- Uživatel otevře fakturu v zobrazení „Evidence faktur“ v seznamu „Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS“.

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
 - Faktury přijaté k převzetí FÚ
 - Faktury přijaté k zařezování ve FEIS
 - Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení
 - Faktury přijaté v procesu přezkoušení
 - Faktury přijaté ve schvalování
 - Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS**
 - Faktury přijaté odeslané k doplnění informací
 - Faktury přijaté vrácené na FÚ
 - Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS
 - Faktury přijaté k reklamaci
 - Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha přijatých faktur
 - Vydané faktury ke kompletaci
 - Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha vydaných faktur

Zaúčtováno ve FEIS **K doplnění informace** **Příprava schvalování**

Faktura přijatá Uznávaný el podpis/značka ☐ Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: **Schválena k zaúčtování ve FEIS**

Vytvořil: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Věc: Test k doplnění informace

Číslo faktury dodavatele: 454 Ev. č./Barcode: 115/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 454 Var. symbol: 454
 Částka bez DPH: 10.00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0.00
 Částka s DPH: 12.00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů: 0 Přijato dne: 01.07.2020 14:31:02
 Forma příloh: Digitální
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 11.07.2020
 Datum DPH: 01.07.2020
 Splatnost: 01.07.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel Přílohy (1) Charakteristika Archiv schvalování Související záznamy Poznámky Přezkoušení

- Uživatel stiskne tlačítko Zaúčtováno ve FEIS. Po potvrzení dotazu opravdu zaúčtovat je EK převedena do stavu „Zaúčtováno ve FEIS“ a je možné ji zobrazit v seznamu Kniha přijatých faktur, případně kniha přijatých faktur (posledních 30 dní).
- Je možné fakturu zařadit do spisu

Menu

- 01. Přehledy a vyhledání
- 02. Aktivita
- 03. Spisová služba org. jednotky
- 04.1. Evidence faktur
 - Faktury přijaté k převzetí FÚ
 - Faktury přijaté k zařezování ve FEIS
 - Faktury přijaté k odeslání k přezkoušení
 - Faktury přijaté v procesu přezkoušení
 - Faktury přijaté ve schvalování
 - Faktury přijaté k zaúčtování ve FEIS
 - Faktury přijaté odeslané k doplnění informací
 - Faktury přijaté vrácené na FÚ
 - Faktury přijaté ke zrušení ve FEIS
 - Faktury přijaté k reklamaci
 - Kniha přijatých faktur (posledních 30 dní)**
 - Kniha přijatých faktur
 - Vydané faktury ke kompletaci
 - Kniha vydaných faktur (posledních 30 dní)
 - Kniha vydaných faktur

Zařadit do spisu

Faktura přijatá Uznávaný el podpis/značka ☐ Přenesená daňová povinnost ☐ Ano ☒ Ne Stav: **Zaúčtováno ve FEIS**

Vytvořil: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Věc: Test k doplnění informace

Číslo faktury dodavatele: 454 Ev. č./Barcode: 115/2020
 Číslo faktury ve FEIS: 454 Var. symbol: 454
 Částka bez DPH: 10.00 Měna: CZK Výše pozastávky: 0.00
 Částka s DPH: 12.00
 Finanční útvar: 1304 Útvar ekonomický ZDFU

Počet listů: 0 Přijato dne: 01.07.2020 14:31:02
 Forma příloh: Digitální
 Priorita: Faktura (10 dní)
 Lhůta vyřízení: 11.07.2020
 Datum DPH: 01.07.2020
 Splatnost: 01.07.2020
 č. smlouvy:
 č. objednávky:

Odesílatel Přílohy (1) Charakteristika Archiv schvalování Poznámky Přezkoušení

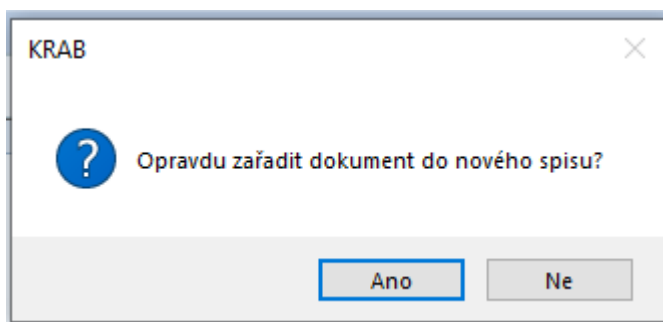
16 Práce se spisem

16.1 Založení nového spisu

Spis se zakládá uživatelsky vložením prvního dokumentu/faktury/VPN do spisu. Po vytvoření má spis stav „Ve zpracování“ a je uložen pro změny do seznamu „Spisy/díly (osobní) a k prohlížení do „Ev. knihy – Spisy (OJ)“ příslušné org. jednotky.

1. Uživatel otevře EK, kterou chce vložit do spisu a stiskne tlačítko „Zařadit do nového spisu“.

2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument zařadit do nového spisu.



3. Po potvrzení dotazu je založena nová EK spisu a dokument je do spisu vložen. Na EK spisu je možné přejít pomocí tlačítka šipky.

16.2 Připojení spisu

1. Uživatel stiskne tlačítko „Připojit spis“.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřídít Uzavřít Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis. Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: **Ve zpracování**
 Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 0

Věc: Dokumentace Foma příloh: Digitální
 Sběrný spis: ☐
 Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐
 První poř. číslo dokumentu:
 Číslo prvního listu:

Spisová značka: PM-62/2020/1102 Číslo uzavření spisu: Evidenční číslo: 387/2020
 Ext. číslo spisu:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty spisu Skartace Poznámky

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
1			PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální

2. Systém zobrazí okno s výběrem spisů, které je možné ke spisu připojit. Uživatel vybere spis, který má být připojen a výběr potvrdí stiskem tlačítka

Výběr spisu

Vlastník	Věc	Číslo OJ	Zkratka OJ	Název OJ	Číslo spisu	Spisová značka	Sběrný spis
Poláková Simona	Test Typ2	1102	ZDPZN	Provoz Znojmo	134/2020	PM-35/2020/1102	☐
Poláková Simona	Dokumentace	1102	ZDPZN	Provoz Znojmo	357/2020	PM-72/2020	☐

3. Systém zobrazí dotaz, zda má být skutečně spis připojen.

KRAB

? Opravdu připojit spis číslo: PM-72/2020?

Ano Ne

4. Po potvrzení dotazu je spis připojen.

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy

Spisová značka	Evidenční číslo	Věc
PM-72/2020	357/2020	Dokumentace

16.3 Rozdělení spisu

1. Uživatel stiskne tlačítko „Rozdělit spis“.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřadit Uzavřít Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 1

Věc: Dokumentace

Foma příloh: Kombinovaná
 Sbémý spis: ☐
 Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐
 První poř. číslo dokumentu:
 Číslo prvního listu:

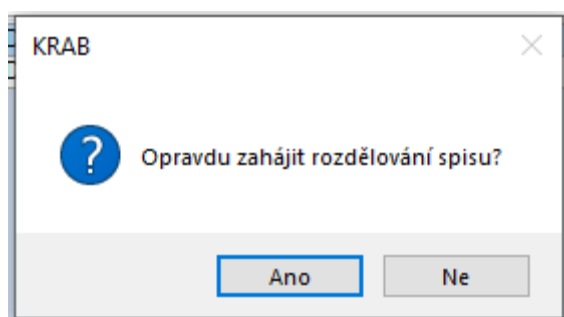
Spisová značka Číslo uzavření spisu Evidenční číslo
 Číslo spisu: PM-62/2020/1102 387/2020
 Ext. čísla spisu:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

[Dokumenty spisu] Skartace Poznámky Připojené spisy

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
2	1	1	PM-72/2020	343/2020	Dokumentace	1	Analogová
1			PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální

2. Systém zobrazí dotaz, zda zahájit rozdělení spisu.



3. Po potvrzení dotazu uživatel vybere ty dokumenty ve spisu, které se mají od spisu oddělit a být vloženy do nového spisu téhož vlastníka.

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy

Výběr všech Zrušit výběr všech

Výběr	Pořa	Číslo jednací	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie
☒	1	PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální	☐	
☐	2	PM-72/2020	343/2020	Dokumentace	1	Analogová	☐	

4. Uživatel stiskne tlačítko „Provést rozdělení“.

Provést rozdělení Zrušit rozdělení

Spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: V rozdělování
 Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 1

Věc * Dokumentace

Spisová značka: PM-62/2020/1102 Číslo uzavření spisu: Evidenční číslo: 387/2020

Ext. čísla spisu:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy

Výběr všech Zrušit výběr všech

Výběr	Poř. / Číslo jednací	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie
☒	1 PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální	☐	
☐	2 PM-72/2020	343/2020	Dokumentace	1	Analogová	☐	

Pro Vyjmutí do nového spisu nelze vybrat:

- Dokument spisu, jehož Č.J. je shodné se spisovou značkou spisu.
- Samostatně dokument přijatý bez jeho odpovědi.
- Samostatně dokument vlastní bez dokumentu přijatého, na který odpovídá.
- Dokument s nezveřejněnou odpovědí.
- Dokument ve schvalování.
- Dokument s nedokončeným vypravením.

16.4 Zrušení spisu

1. Uživatel stiskne tlačítko „Zrušit“.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřídít Uzavřít **Zrušit** Změnit vlastníka Převzít celý spis. Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Založen dne: 30.07.2020 Počet listů: 0

Věc * Test Typ2

Spisová značka: PM-35/2020/1102 Číslo uzavření spisu: Evidenční číslo: 134/2020

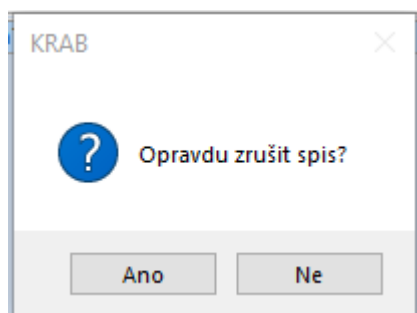
Číslo spisu: PM-35/2020/1102

Forma příloh: Digitální
 Sbémý spis: ☐
 Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐
 První poř. číslo dokumentu:
 Číslo prvního listu:

Zrušení spisu lze provést pouze v případě:

- Spis obsahuje pouze jeden dokument.
- Dokument není ve schvalování.
- Dokument nemá nedokončené vypravení.

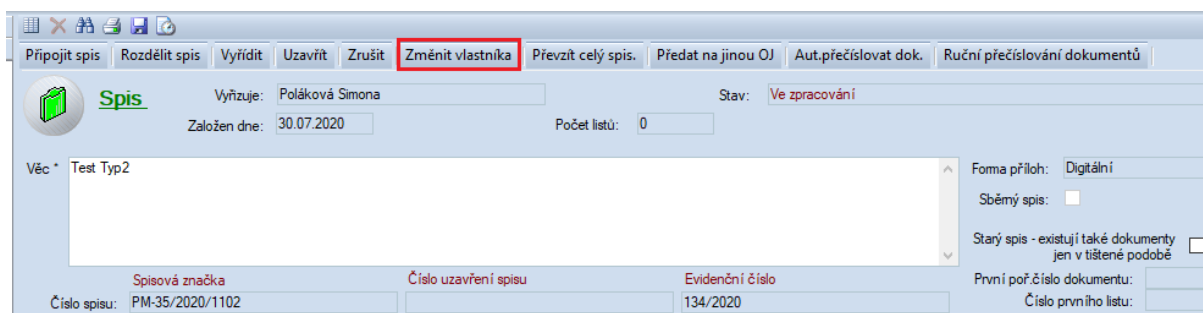
2. Systém zobrazí dotaz, zda zrušit spis?



- Po potvrzení dotazu je poslední dokument spisu ze spisu vyjmut, zařazen mezi dokumenty nezařazené do spisu a spis je převeden do stavu „Zrušený“.

16.5 Změna vlastníka spisu

- Uživatel stiskne tlačítko „Změnit vlastníka“.



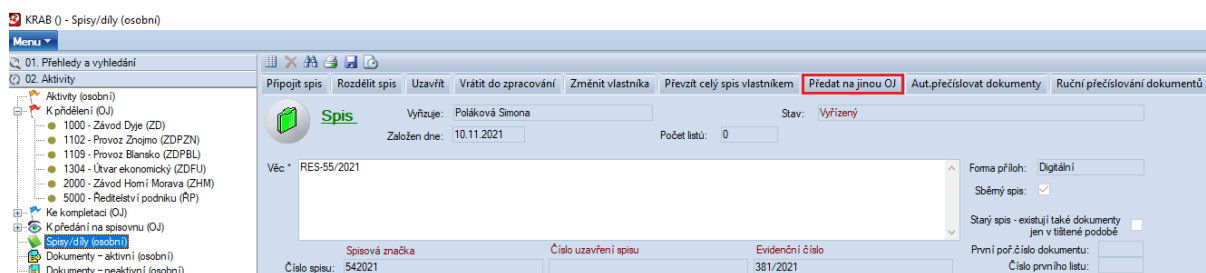
- Systém zobrazí výběr z uživatelů ze stejné OJ.
- Uživatel zvolí nového vlastníka a potvrdí.
- Po výběru uživatele stejné org. jednotky, provede změnu vlastníka spisu na vybraného uživatele. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka.

V případě, že se provádí změna vlastníka i pro všechny dokumenty spisu, je možné ji provést, pokud spis:

- Neobsahuje dokument ve schvalování.
- Neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.
- Je vyplněn spisový znak.

16.6 Předání spisu na jinou OJ

- Uživatel stiskne tlačítko „Předat na jinou OJ“.



- Systém zobrazí výběr org. jednotek.
- Uživatel zvolí OJ a potvrdí.
- Systém zobrazí dotaz, zda má předat na zvolenou OJ?

16.6.1 Vrátit na původní OJ

Dojde ke změně stavu na „K přidělení“ na původní org. jednotce.

Lze provést, pokud jsou vyplněny položky:

- Položka záložky „Poznámky“.

KRAB () - K přidělení (OJ) (1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN))

Menu

01. Přehledy a vyhledávání

02. Aktivita

Vrátit na původní OJ | Přidělit | Předat nadřízené OJ

Spis

Vyřizuje: [] Stav: K přidělení

Založen dne: 10.11.2021 Počet listů: 0 Předání na jinou OJ: 1000 -> 1102 Provoz Znojmo

Věc: RES-55/2021

Foma příloh: Digitální

Sběrný spis: ☒

1. Uživatel stiskne tlačítko **Vrátit na původní OJ**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument vrátit na odesílající OJ.

KRAB

?

Opravdu dokument vrátit na odesílající OJ?

Ano Ne

3. Systém odešle EK zpět na OJ ze které přišel a je opět ve stavu „K přidělení (vráceno na OJ)“

Přidělit

Spis

Vyřizuje: [] Stav: K přidělení (vráceno na OJ)

Založen dne: 10.11.2021 Počet listů: 0 Vráceno z: 1102 Provoz Znojmo

Věc: RES-55/2021

Foma příloh: Digitální

16.6.2 Přidělit spis

Vrátit na původní OJ | Přidělit | Předat nadřízené OJ

Spis

Vyřizuje: [] Stav: K přidělení

Založen dne: 10.11.2021 Počet listů: 0 Předání na jinou OJ: 1000 -> 1102 Provoz Znojmo

Věc: RES-55/2021

Foma příloh: Digitální

1. Uživatel stiskne tlačítko **Přidělit**
2. Systém zobrazí výběr uživatelů

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo

3. Uživatel vybere jmenovitě, komu chce spis přidělit a výběr potvrdí stiskem tlačítka

- Po výběru zaměstnance z org. jednotky, na které se ev. karta nachází, převede ev. kartu do stavu „Přidělen ke zpracování“ a vyplní položku „Vyřizuje“ jménem vybraného.

Přidělená evidenční karta je uživateli k dispozici v seznamu „Aktivity (osobní)“ ve stavu „Přidělen ke zpracování“. Případně pokud byl spis vrácen z předchozí OJ, je karta ve stavu „Přidělen (vráceno na OJ)“.

KRAB 0 - Aktivita (osobní)

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Aktivita (osobní)

K přidělení (OJ)

1000 - Závod Dyje (ZD)

1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)

1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)

1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)

Vrátit vedoucímu Převzít

Spis

Vyřizuje: Poláková Simona

Založen dne: 10.11.2021

Počet listů: 0

Stav: Přidělen ke zpracování

Předání na jinou OJ: 1000 -> 1102 Provoz Znojmo

Věc: RES-55/2021

Foma příloh: Digitální

16.6.3 Vracení spisu vedoucímu

- Uživatel stiskne tlačítko **Vrátit vedoucímu**
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument vedoucímu.

KRAB

Opravdu dokument vrátit vedoucímu?

Ano Ne

- Systém převede evidenční kartu do stavu „K přidělení“ a vymaže položku „Vyřizuje“
- Vedoucí může dále evidenční kartu spisu: Vrátit na původní OJ, Přidělit, Předat nadřízené OJ a Předat podřízené OJ

KRAB 0 - K přidělení (OJ) (1000 - Závod Dyje (ZD))

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Aktivita (osobní)

K přidělení (OJ)

1000 - Závod Dyje (ZD)

1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)

Vrátit na původní OJ Přidělit Předat nadřízené OJ Předat podřízené OJ

Spis

Vyřizuje:

Založen dne: 16.03.2021

Počet listů: 0

Stav: K přidělení

Předání na jinou OJ: 1102 -> 1000 Závod Dyje

16.6.4 Převzít spis

Vrátit vedoucímu Převzít

Spis

Vyřizuje: Poláková Simona

Založen dne: 10.11.2021

Počet listů: 0

Stav: Přidělen ke zpracování

Předání na jinou OJ: 1000 -> 1102 Provoz Znojmo

Věc: RES-55/2021

Foma příloh: Digitální

- Uživatel stiskne tlačítko **Převzít**
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převzít spis.

KRAB

Opravdu převzít dokument/spis?

Ano Ne

- Evidenční karta je převedena do stavu v našem případě „Vyřízený“ Jedná se o identický stav ev. karet shodný s počátečním stavem. Tj. stav, ve kterém byla iniciována uživatelská předání na jinou org. jednotku a je k dispozici vlastníkovi v seznamu „Spisy/díly (osobní)“
- Systém vyplní položky „Vlastník“ jménem uživatele, který převzetí provedl a „Org. jednotka“ dle OJ, kam byla ev. karta předána. Změní stav dokumentů připojených ve spisu na původní stav.

KRAB () - Spisy/díly (osobní)

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Připojit spis Rozdělit spis Uzavřít Vrátilo do zpracování Změnit vlastníka Převzít celý spis vlastním Předat na jinou OJ Aut.přechovávat dokumenty Ruční přechovávat dokumenty

Vyhled: Poláková Simona Stav: Vyřízený

Založen dne: 10.11.2021 Počet listů: 0

Vše: RES-55/2021

Forma přilož: Digitální

Státní spis: ☒

Starý spis - existují také dokumenty jen v šílené podobě ☐

První poř. číslo dokumentu:

Číslo prvního listu:

Spisová značka: 542021 Číslo uzavření spisu: 381/2021 Evidenční číslo: 381/2021

Ext. číslo spisu:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní ☐ Org. jednotka: 1102 ☐ Provoz Znojmo ☐ ZDPZN

Dokumenty spisu Skartace Poznámky

Poradí	Listy - od	Listy - do	Č. J. / Číslo FA	Evidenční číslo	Vše	Počet listů	Forma přilož	El. podpis	Kopie	Stav
2		552021		380/2021	RES-55/2021	0	Digitální	☒	☒	Zaúčtováno ve FEIS
1		542021		374/2021	RES-55/2021	0	Digitální	☒	☒	Zaúčtováno ve FEIS

16.7 Uzavření spisu a předání na spisovnu

- Uživatel v zobrazení „Aktivity“ v seznamu Spisy/díly (osobní) vybere ze seznamu spis, který chce uzavřít.

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Spisová značka/Identifikátor	Evidenční čí	Vše/Popis	Stav	Poslední zpracování	Vyhleduje	Vlastník
PM-1/2017	19/2020	Test - dokument přijatý	Ve zpracování	29.09.2020 15:28:42	Poláková Simona	Poláková Simona
PM-35/2020/1102	134/2020	Test Typ2	Ve zpracování	30.07.2020 9:51:47	Poláková Simona	Poláková Simona
45451/1	137/2020	Test Typ3 Díl	Ve zpracování	30.07.2020 10:03:03	Poláková Simona	Poláková Simona
56961/1	144/2020	Test Typ6	Uzavřený	18.08.2020 14:39:03	Poláková Simona	Poláková Simona
PM-41/2019/5000	145/2020	test Sim10	Ve zpracování	30.07.2020 11:54:57	Poláková Simona	Poláková Simona
78781/2	156/2020		Ve zpracování	30.07.2020 14:49:52	Poláková Simona	Poláková Simona
X500234/1	211/2020	PRAZAK	Uzavřený	04.08.2020 12:56:38	Poláková Simona	Poláková Simona
X707X01/1	214/2020	SIMCA	Ve zpracování	04.08.2020 11:56:50	Poláková Simona	Poláková Simona
PM-52/2020	221/2020	Test Zápůjčky díl	Ve zpracování	10.08.2020 11:08:13	Poláková Simona	Poláková Simona
63656/1	224/2020	Test zápůjčky díl 1	Ve zpracování	10.08.2020 11:11:28	Poláková Simona	Poláková Simona
3434/1	227/2020	Test Zápůjčky Díl 2	Ve zpracování	10.08.2020 11:36:03	Poláková Simona	Poláková Simona
99999/1	239/2020	Dokumentace Díl změna	Ve zpracování	04.09.2020 15:33:53	Poláková Simona	Poláková Simona
101010/1	251/2020	Dokumentace Díl 3	Uzavřený	18.08.2020 11:36:52	Poláková Simona	Poláková Simona
101010/2	257/2020	Dokumentace Změna vlastníka	Ve zpracování	04.09.2020 13:50:08	Poláková Simona	Poláková Simona
101010/2	270/2020	TS Uzavření Díl	Uzavřený	01.09.2020 11:35:12	Poláková Simona	Poláková Simona
11111111/2	296/2020	Díl 2 TS	Uzavřený	12.10.2020 11:31:57	Poláková Simona	Poláková Simona
101010/3	306/2020	TS Uzavření Díl	Ve zpracování	01.09.2020 11:35:13	Poláková Simona	Poláková Simona
PM-31/2019/5000	316/2020	Rozdělení spis - Test - dokument přijatý	Ve zpracování	29.09.2020 13:00:20	Poláková Simona	Poláková Simona
PM-62/2020/1102	387/2020	Dokumentace	V rozdělování	09.11.2020 14:56:33	Poláková Simona	Poláková Simona

- Uživatel otevře EK spisu, který chce uzavřít.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřdit Uzavřít Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřzuje: Poláková Simona Stav: **Ve zpracování**
 Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 1

Věc * Dokumentace

Foma příloh: Kombinovaná
 Sběrný spis: ☐
 Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐
 První poř. číslo dokumentu:
 Číslo prvního listu:

Spisová značka Číslo uzavření spisu Evidenční číslo
 Číslo spisu: PM-62/2020/1102 387/2020
 Ext. číslo spisu:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy

▲	Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
▶	2	1	1	PM-72/2020	343/2020	Dokumentace	1	Analogová
▶	1			PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální

3. Na záložce Skartace musí být vyplněn Spisový znak, jinak nebude možné spis uzavřít.

Uživatel vybere spisový znak pomocí tlačítka lupy .

Dokumenty spisu Skartace Poznámky

Spisovna:

Umístění: U vlastníka

Spisový znak: 01.01.01.  Skartační znak: S Skartační lhůta: 1

Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu

Poznámka pro spisovnu: ☐ Nezařazovat do skartace

4. Uživatel stiskne tlačítko „Uzavřít“.

Připojit spis Rozdělit spis Vyřdit **Uzavřít** Zrušit Změnit vlastníka Převzít celý spis Předat na jinou OJ Aut.přečíslovat dok. Ruční přečíslování dokumentů

Spis Vyřzuje: Poláková Simona Stav: **Ve zpracování**
 Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 1

Věc * Dokumentace

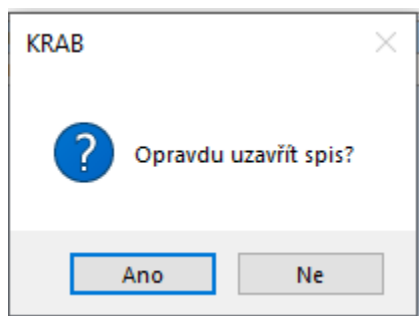
Foma příloh: Kombinovaná
 Sběrný spis: ☐
 Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐
 První poř. číslo dokumentu:
 Číslo prvního listu:

Spisová značka Číslo uzavření spisu Evidenční číslo
 Číslo spisu: PM-62/2020/1102 387/2020
 Ext. číslo spisu:

Vlastník: Poláková Simona ☐ Osobní Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy

5. Systém zobrazí dotaz, zda má být spis skutečně uzavřen.



6. Po potvrzení dotazu se změní stav spisu na „Uzavřený“ a nadále není možné editovat položky EK s výjimkou položky „Datum spouštěcí události“ na záložce Skartace.

Spis lze uzavřít pouze v případě:

- Spis má vyplněnu v položce „Spisový znak“ hodnotu, která je obsažena v aktuálním číselníku „Skartační plán“.
 - Poslední dokument spisu nesmí být kopie.
 - Poslední dokument nesmí být již Uzavřen.
 - Poslední dokument spisu nesmí být Zamítnut.
 - Spis nesmí obsahovat ve složce „Moje dokumenty“ nezveřejněnou odpověď.
 - Všechny dokumenty spisu musí mít vyplněny následující položky:
 - Způsob vyřízení
 - Typ dokumentu
 - Spis nesmí obsahovat dokument vlastní ve schvalování.
 - Spis nesmí obsahovat dokument s nedokončeným vypravením (tj. ve stavech: „K elektronickému vypravení“, „Kompletace k vypravení“, „K vypravení“).
 - Spis nesmí obsahovat dokument přijatý v listinné podobě bez zadané položky „Počet listů“.
 - Spis nesmí obsahovat dokument vlastní v listinné podobě bez zadané položky „Počet listů“.
7. Uživatel může uzavřený spis předat na jinou OJ, vrátit ho zpět do stavu vyřízený (spis je převeden do stavu „Vyřízený“), spis znovu otevřít (spis je převeden do stavu „K vyřízení“), změnit jeho vlastníka a předat ho na spisovnu. Uživatel pro předání na spisovnu stiskne tlačítko „Předat na spisovnu“.

8. Systém zobrazí výběr spisoven organizačních jednotek, na které může být spis předán.

Výběr org. jednotky

Číslo	Název OJ	Zkratka OJ
1000	1000 - Závod Dyje (ZD)	ZD
5000	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)	ŘP

9. Uživatel vybere, na kterou spisovnu chce spis předat a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
10. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně spis předat na spisovnu.

KRAB

 Opravdu předat na spisovnu: 5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

Ano Ne

11. Po potvrzení dotazu je spis předán na vybranou spisovnu.

Menu

01. Přehledy a vyhledání
02. Aktivita
03. Spisová služba org. jednotky

Spisová značka /	Evidenční číslo	Věc	Vlastník	Stav	Poslední zpracování	Číslo uzavřeného spisu	Sběrný	Umístění
PM-35/2020/1102	134/2020	Test Typ2	Poláková Simona	Ve zpracování	30.07.2020 9:51:47			U vlastníka
PM-9/2017-ŘP	20/2017	test spis	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	15.12.2017 10:41:58			U vlastníka
PM-23/2020/1102	88/2020	Test AK	Poláková Simona	Uzavřený	26.05.2020 11:38:52	PM-23/2020/1102		Na spisovně
PM-12/2017	25/2017	Testovací scénář	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	21.12.2017 11:53:26			U vlastníka
PM-62/2020/1102	387/2020	Dokumentace	Poláková Simona	Uzavřený	09.11.2020 15:57:29	PM-72/2020		K předání na spiso
PM-7/2017-ŘP	16/2017	Generování vypracovaných priorit	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	13.12.2017 10:52:34			U vlastníka
PM-27/2020/1000	95/2020	test notifikace2	Štrašová Michaela	Uzavřený	28.05.2020 11:58:31	PM-27/2020/1000		U vlastníka
PM-26/2020/1000	93/2020	test notifikace vrácení spisu	Štrašová Michaela	Uzavřený	28.05.2020 11:47:10	PM-26/2020/1000		U vlastníka
PM-22/2018	57/2018	Rekonstrukce přehledy	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	18.02.2018 21:48:01			U vlastníka
PM-62/2018	210/2018	test - odpověď, číslo jednací	Krosslová Gabriela	Ve zpracování	04.06.2018 11:32:53			U vlastníka

16.8 Převzetí spisu na spisovně

1. Uživatel v zobrazení Spisovna otevře seznam „K převzetí na spisovnu“.

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

03. Spisová služba org. jednotky

04.1. Evidence faktur

04.3. Evidence faktur - PMO

05. Vnitropodnikové normy

06. Smlouvy

07. Investiční akce

08. Podatelna

09. Spisovna

K převzetí na spisovnu

- 1000 - Závod Dyje (ZD)
- 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
- 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
- 1305 - Útvar finanční (ZDFI)

Uzavření spisy/díly nepředání na Spisovně

Spisová značka /	Ev. Č.	Věc	Vlastník	Číslo	Název org. jednotky	Spisový znak	Sk. znak	Sk. číslo	Datum vyřízení	Autor vyřízení	Č. J. - uzavření
1111111112	296/2020	Díl 2 TS	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	01.01.01	S	1	01.09.2020 10:03:10	Poláková Simona	1111111112
PM-62/2020/1102	387/2020	Dokumentace	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	01.01.01	S	1	09.11.2020 15:52:32	Poláková Simona	PM-72/2020

2. Uživatel vybere spis, který chce převzít a otevře jeho evidenční kartu.

Převzít na spisovnu Vrátil vlastníkovi

Spis Vyřizuje: Stav: Uzavřený

Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 1

V procesu předání na spisovnu

Věc: Dokumentace

Forma příloh: Kombinovaná

Sběrný spis: ☐

Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐

První poř. číslo dokumentu: Číslo prvního listu:

Číslo spisu: PM-62/2020/1102 Číslo uzavření spisu: PM-72/2020 Evidenční číslo: 387/2020

Ext. čísla spisu: Číslo Archivní Krabice:

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty spisu Skartace Poznámky Připojené spisy

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č. J. / Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
2	1	1	PM-72/2020	343/2020	Dokumentace	1	Analogová
1			PM-62/2020/1102	289/2020	Dokumentace	0	Digitální

3. Uživatel stiskne tlačítko „Převzít na spisovnu“.

Převzít na spisovnu Vrátil vlastníkovi

Spis Vyřizuje: Stav: Uzavřený

Založen dne: 09.11.2020 Počet listů: 1

V procesu předání na spisovnu

4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převzít spis na spisovnu.

KRAB

?

Opravdu převzít na spisovnu?

Ano Ne

5. Po potvrzení dotazu je spis přesunut do seznamu „Spisy/díly a dokumenty na Spisovně“.

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

03. Spisová služba org. jednotky

04.1. Evidence faktur

04.3. Evidence faktur - PMO

05. Vnitropodnikové normy

06. Smlouvy

07. Investiční akce

08. Podatelna

09. Spisovna

K převzetí na spisovnu

Uzavření spisy/díly nepředání na Spisovně

Spisy/díly a dokumenty na Spisovně

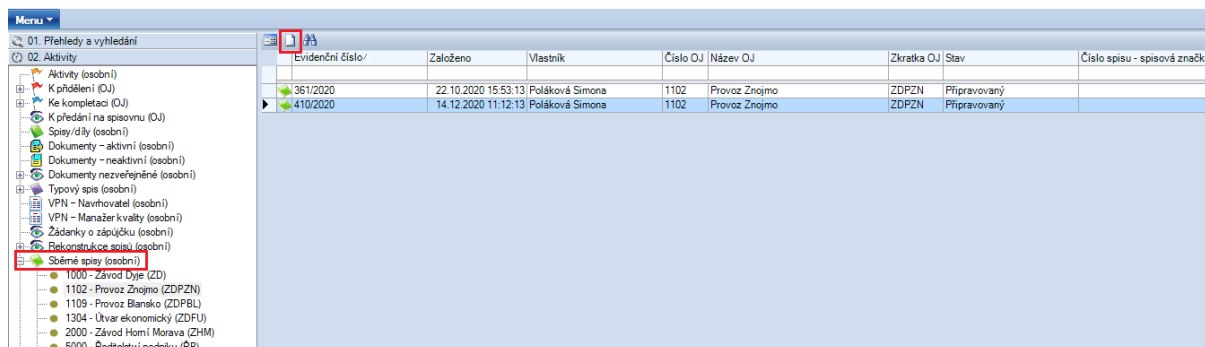
Spisová značka /	Ev. Č.	Věc	Číslo	Název org. jednotky	Vlastník
89891/1	159/2020	Test Typ Díl 5	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona
PM-23/2020/1102	88/2020	Test AK	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona
PM-28/2020/1102	97/2020	test notifikace 3	1000	Závod Dyje	Poláková Simona
6336331/1	163/2020	Test Typ Díl 7	5000	Ředitelství podniku	Poláková Simona
PM-23/2018-RP	61/2018	test schválení	1109	Provoz Blansko	Krosslová Gabriela
PM-62/2020/1102	387/2020	Dokumentace	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona
PM-30/2019/5000	282/2019	Založení doc Sim	5000	Ředitelství podniku	Poláková Simona
78781/1	140/2020	Test Typ Díl 4	1304	Útvar ekonomický	Poláková Simona
10101/1	264/2020	Díl dokumentace	1102	Provoz Znojmo	Poláková Simona
PM-24/2020/5000	90/2020	Test AK 2	5000	Ředitelství podniku	Poláková Simona
123	139/2019	Faktury - testování 11.4.2019	5302	Útvar financování a rozpočtu	Florianová Lydie

17 Sběrný spis

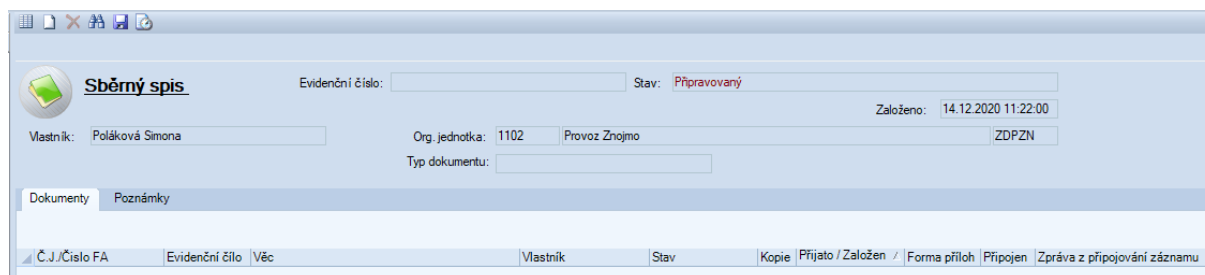
17.1 Založení Sběrného spisu

Sběrný spis se zakládá ze seznamu Sběrné spisy (osobní) v zobrazení Aktivita.

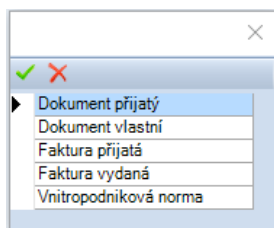
1. Uživatel stiskne tlačítko nový  v zobrazení „Aktivita“ v seznamu „Sběrné spisy (osobní)“

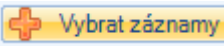


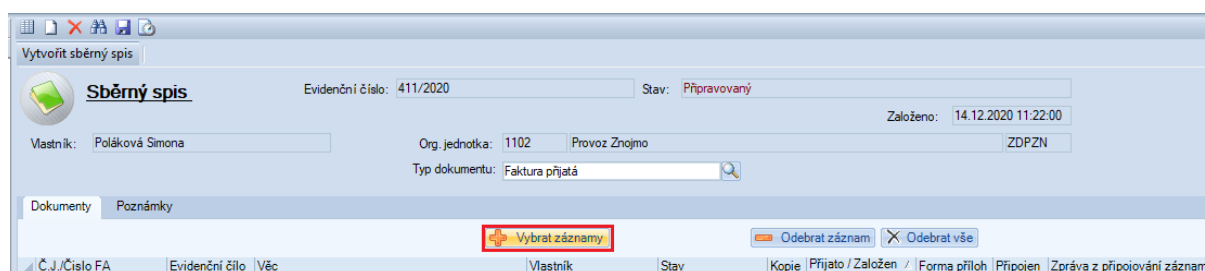
2. Systém automaticky založí novou evidenční kartu Sběrný spis a předvyplní některé položky (Stav, Vlastník, Založeno a Org. jednotka).



3. Po vytvoření má Sběrný spis stav „Připravovaný“.
4. Uživatel stiskne tlačítko uložit . Jako každá evidenční karta je vždy opatřena jednoznačným evidenčním číslem, to je přiděleno při prvním uložení.
5. Uživatel vyplní povinnou položku Typ dokumentu. Výběrem z možností: Dokument přijatý, Dokument vlastní, Faktura přijatá, Faktura vydaná, Vnitropodniková norma a výběr potvrdí.



6. V případě zvolení typu dokumentu uživatelem, Faktury přijaté či vydané
7. Uživatel stiskne tlačítko „Vybrat záznamy“ .



8. Systém zobrazí „Upřesňující výběrová kritéria“

9. Uživatel vyplní upřesňující informace o FAKP. Přijato/Založeno od, Přijato /Založeno do, Vlastníka vybere pomocí tlačítka lupy, kdy se uživateli zobrazí seznam uživatelů, kterého zvolí a Číslo faktury ve FEIS začíná, které musí obsahovat alespoň 3 platné znaky.
10. Po vyplnění stiskne tlačítko „Vyber záznamy“
11. Systém vloží vybranou fakturu do EK Sběrný spis.
12. V případě zvolení typu dokumentu uživatelem, Dokument přijatý či vlastní. Případně VPN.
13. Uživatel stiskne tlačítko „Vybrat záznamy“

14. Systém zobrazí „Upřesňující výběrová kritéria“

15. Uživatel vyplní upřesňující informace o Dokumentu. Přijato/Založeno od, Přijato /Založeno do, Vlastníka vybere pomocí tlačítka lupy, kdy se uživateli zobrazí seznam uživatelů, kterého zvolí a Typ dokumentu vybere uživatel pomocí tlačítka lupy
16. Po vyplnění stiskne tlačítko „Vyber záznamy“ Musí být zadána i položka Přijato od a do.
17. Systém vloží vybraný dokument či dokumenty do EK Sběrný spis.

Č. J. / Číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Vlastník	Stav	Kopie	Přijato / Založeno	Forma příloh	Připojen	Zpráva z připojování záznamu
FM-66/2020	309/2020	TS	Poláková Simona	Vyřizovaný		01.03.2018 0:00:0	Analogová		
FM-67/2020	313/2020	TS	Poláková Simona	Vyřizovaný		14.03.2018 0:00:0	Analogová		

18. Uživatel může pomocí tlačítek dokument odebrat a odebrat všechny vložené dokumenty.
19. Na záložce „Poznámky“ může uživatel připojit poznámku ke Sběrnému spisu.

17.2 Vytvoření Sběrného spisu

Sběrný spis se vytváří ze seznamu Sběrný spis (osobní) v zobrazení Aktivita.

Evidenční číslo/	Založeno	Vlastník	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ	Stav	Číslo spisu - spisová značka
361/2020	22.10.2020 15:53:13	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	Připravovaný	
410/2020	14.12.2020 11:12:13	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	Připravovaný	
411/2020	14.12.2020 11:22:00	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	Připravovaný	

1. Uživatel vybere ze seznamu Sběrné spisy (osobní) Sběrný spis, který chce vytvořit.
2. Uživatel stiskne tlačítko „Vytvořit sběrný spis“

Vytvořit sběrný spis

Sběrný spis Evidenční číslo: 410/2020 Stav: Připravovaný

Založeno: 14.12.2020 11:12:13

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Typ dokumentu: Dokument přijatý

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vytvořit sběrný spis z vybraných ev. karet.

KRAB

Opravdu vytvořit sběrný spis z vybraných ev. karet?

Ano Ne

4. Po potvrzení dotazu, systém zobrazí založení spisu jako sběrný spis a jeho číslo – spisovou značku.

KRAB

Založen spis PM-66/2020 jako sběrný spis.

OK

5. Uživatel potvrdí založení spisu s označením Sběrný spis a systém převede sběrný spis do stavu „Vytvořený“.

Připojit spis Rozdělit spis Uzavřít Vrátit do zpracování Změnit vlastníka Převzít celý spis vlastníkem Předat na jinou OJ Aut.přecíslovat dokumenty Ruční přecíslování dokumentů

Spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Vyřizený

Založen dne: 14.12.2020 Počet listů: 2

Věc * TS

Forma příloh: Analogová

Sběrný spis: ☒

Starý spis - existují také dokumenty jen v tištěné podobě ☐

6. Uživatel může přepínat mezi Sběrným spisem a Spisem vytvořeným pomocí šipek.

Číslo spisu - Spisová značka: PM-66/2020

7. Ve stavu „Vytvořený“ je ev. karta k dispozici pro změny jejímu vlastníku (a jeho zástupci) v seznamu „Sběrné spisy (osobní)“ a ve stavu „Vyřizený“, v seznamu „Spisy/díly (osobní)“.

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Aktivita (osobní)
 K přidání (OJ)
 K komplectaci (OJ)
 K předání na spisovnu (OJ)
 Spisy/díly (osobní)
 Dokumenty - aktivní (osobní)
 Dokumenty - neaktivní (osobní)
 Dokumenty nezveřejněné (osobní)
 Typový spis (osobní)
 VPN - Navrhovatel (osobní)
 VPN - Manažer kvality (osobní)
 Žadanký o zápůjčku (osobní)
 Rekonstrukce spisů (osobní)
 Sbírky spisů (osobní)

Evidenční číslo	Založeno	Vlastník	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ	Stav	Číslo spisu - spisová značka
361/2020	22.10.2020 15:53:13	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	Připravovaný	
410/2020	14.12.2020 11:12:13	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	Vytvořený	FM-66/2020
411/2020	14.12.2020 11:22:10	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	Připravovaný	

1000 - Závod Dýje (ZD)
 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 2000 - Závod Horní Morava (ZHM)
 5000 - Ředitelství podniku (RP)

8. S vytvořeným spisem může uživatel dále pracovat jako v předešlé kapitole Práce se spisem. Připojit spis, Rozdělit spis, Uzavřít, Vrátit do zpracování, Změnit vlastníka, Převzít celý spis vlastníkem, Předat na jinou OJ, Aut. přečíslovat dokumenty a Ruční přečíslování dokumentů.

18 Typový spis

18.1 Založení Typového spisu

Typový spis se zakládá ze seznamu Typový spis (osobní) v zobrazení Aktivita.

1. Uživatel stiskne tlačítko nový  v zobrazení „Aktivita“ v seznamu „Typový spis (osobní)“.

Menu

01. Přehledy a vyhledání

02. Aktivita

Aktivita (osobní)
 K přidání (OJ)
 K komplectaci (OJ)
 K předání na spisovnu (OJ)
 Spisy/díly (osobní)
 Dokumenty - aktivní (osobní)
 Dokumenty - neaktivní (osobní)
 Dokumenty nezveřejněné (osobní)
 Typový spis (osobní)
 VPN - Navrhovatel (osobní)
 VPN - Manažer kvality (osobní)
 Žadanký o zápůjčku (osobní)
 Rekonstrukce spisů (osobní)
 Sbírky spisů (osobní)

Identifikátor typového spisu	Ev. Č.	Popis	Stav	Vyřizuje	Vlastník	Kód OJ	Název org. jednotky	Zkratka OJ	Založeno
633	161/2020	Test Typ 7	Uzavřený	Poláková Simona	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	30.07.2020 16:30:08
99	237/2020	Test Typ 9	Ve zpracování	Poláková Simona	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	11.08.2020 11:02:23
10	255/2020	Typový spis dokumentace	Ve zpracování	Poláková Simona	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	17.08.2020 11:11:11
89	141/2020	Test Typ 6	Ve zpracování	Poláková Simona	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	30.07.2020 11:39:05
96	142/2020	Test Typ 6	Ve zpracování	Poláková Simona	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	30.07.2020 11:41:25
88	230/2020	Test Typ 8	Ve zpracování	Poláková Simona	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN	10.08.2020 14:24:13

1000 - Závod Dýje (ZD)
 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 2000 - Závod Horní Morava (ZHM)
 5000 - Ředitelství podniku (RP)

2. Systém automaticky založí novou evidenční kartu Typový spis a předvyplní některé položky (Stav, Vlastník, Vyřizuje, Vytvořen dne a Org. jednotka).

Založit součást Uzavřít Změna vlastníka typového spisu Převzít typový spis vlastníkem Předat na jinou OJ

Typový spis Vytvořte: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 17.08.2020

Popis:

Identifikátor typového spisu: Ev. Č.:

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást/Díl Skartace Poznámky

Seznam součástí: Seznam dílů aktivní součástí:

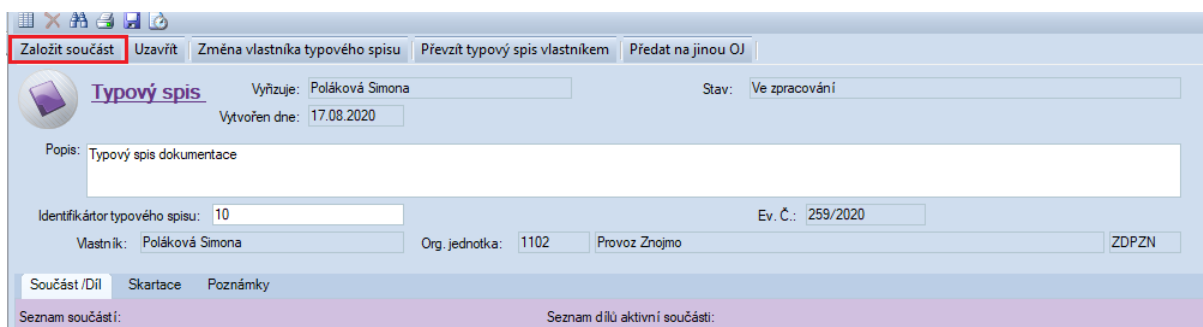
Identifikátor součástí	Ev. číslo	Vlastník	Pořadí	Identifikátor dílu	Ev. číslo	Vlastník	Stav	Datum uzavření	Umístění
------------------------	-----------	----------	--------	--------------------	-----------	----------	------	----------------	----------

3. Po vytvoření má Typový spis stav „Ve zpracování“.
4. Uživatel vyplní povinnou položku typového spisu: Popis
5. Dále je nutné definovat identifikátor typového spisu (ten dle NSESS definuje obsah typového spisu), identifikátor musí být jednoznačná, jednoznačnost je kontrolována při každém uložení EK. Protože Identifikátor má určovat užití typového spisu, není generován automaticky a nemá číselnou řadu. Při vytváření identifikátoru je vhodné administrativně definovat způsob vytváření tak, aby se identifikátory nepotkávaly s generovanými ČJ/ČF. Změnu identifikátoru doporučujeme provádět samostatně, ne souběžně se změnami jiných údajů na evidenční kartě, protože změna nebude uložena, dojde-li k detekci duplicity.

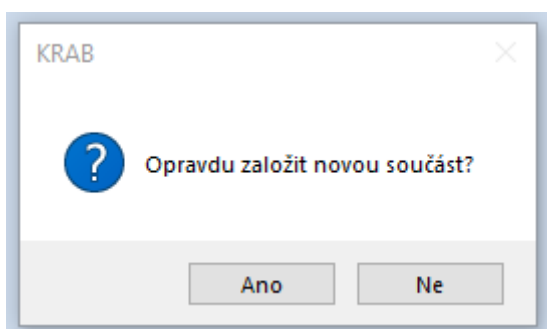
6. Uživatel stiskne tlačítko . Jako každá evidenční karta je vždy opatřena jednoznačným evidenčním číslem, to je přiděleno při prvním uložení.
7. Ve stavu „Ve zpracování“ je ev. karta k dispozici pro změny jejímu vlastníkovu (a jeho zástupci) v seznamu „Typový spis (osobní)“.

18.1.1 Založení Součásti

Součást lze založit pouze z evidenční karty Typový spis pomocí úlohy „Založit součást“ a to v případě, že typový spis je již opatřen identifikátorem. Před založením součásti je vyžadováno uložení změn na EK „Typový spis“.



1. Uživatel stiskne tlačítko **Založit součást**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit novou součást.



3. Po potvrzení dotazu systém automaticky založí novou evidenční kartu Součást a předvyplní některé položky (Stav, Vlastník, Vyřizuje, Vytvořen dne a Org. jednotka).
4. Uživatel vyplní povinnou položku součásti „Popis“
5. Založená evidenční karta nemá identifikátor, je zobrazena na záložce „Součást/Díl“ v seznamu součástí bez identifikátoru, ze seznamu lze pak EK součást otevřít a identifikátor editovat. Pro editaci platí, že identifikátor musí být jednoznačný. Identifikátor obsahuje část identifikátoru z dílu doplněnou o část identifikátoru součásti. Jednoznačnost je zase kontrolována při uložení, platí stejné doporučení jako u EK typový spis (při změně identifikátoru provést uložení samostatně).
6. Uživatel stiskne tlačítko . Jako každá evidenční karta je vždy opatřena jednoznačným evidenčním číslem, to je přiděleno při založení.

Založit díl Převzít součást vlastníkem Změna vlastníka součásti Uzavřít

Součást Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořena dne: 17.08.2020

Popis: Součást dokumentace

část z typového spisu část součásti

Identifikátor součásti: 10 101 Ev. číslo: 262/2020

Typový spis Ev. číslo: 259/2020

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Díly Skartace Poznámky

7. Uživatel může přepínat mezi Typovým spisem a Součástí pomocí šipek.

Typový spis Ev. číslo: 259/2020

8. Evidenční karta Součást je ve stavu „Ve zpracování“ a je k dispozici pro změny jejímu vlastníkovu (a jeho zástupci) v seznamu „Typový spis (osobní)“.

18.1.2 Založení Dílu

Založit díl je možné dvěma způsoby:

- Ze součástí pomocí úlohy „Založit díl“
- Uzavřením předchozího dílu pomocí úlohy „Uzavřít díl a otevřít nový“

18.1.2.1 Založení dílu ze součásti pomocí úlohy „Založit díl“

Tento způsob umožňuje založit díl pouze v případě, že neexistuje otevřený díl.

Založit díl Převzít součást vlastníkem Změna vlastníka součásti Uzavřít

Součást Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořena dne: 17.08.2020

Popis: Součást dokumentace

část z typového spisu část součásti

Identifikátor součásti: 10 101 Ev. číslo: 262/2020

Typový spis Ev. číslo: 259/2020

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Díly Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Založit díl**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně založit díl.

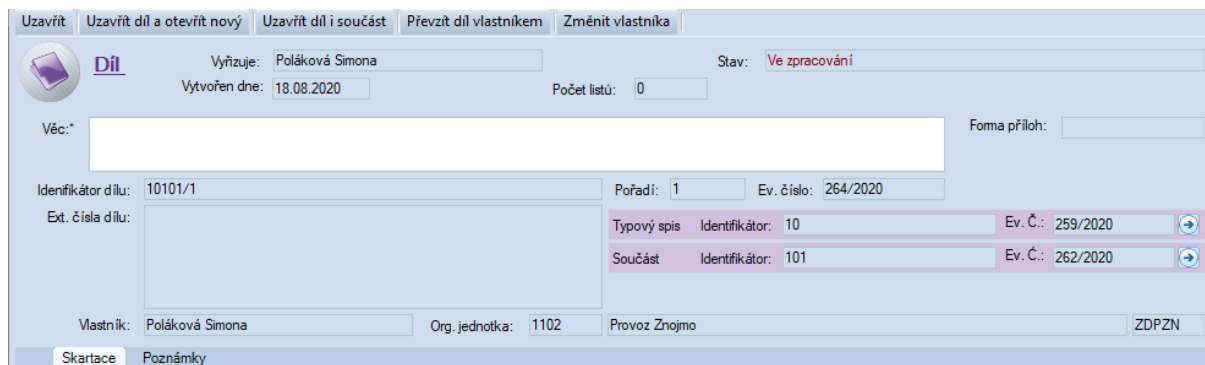
KRAB

?

Opravdu založit díl?

Ano Ne

3. Po potvrzení dotazu systém automaticky založí novou evidenční kartu Díl a předvyplní některé položky (Stav, Vlastník, Vyřizuje, Vytvořen dne, Počet listů, Pořadí, Ev. číslo a Org. jednotka).
4. Díl převezme identifikátor ze součásti a ten je doplněn pořadím dílu v součásti.



5. Uživatel vyplní povinnou položku dílu „Věc“
6. Uživatel stiskne tlačítko uložit .
7. Evidenční karta Díl je ve stavu „Ve zpracování“. V tomto stavu je ev. karta k dispozici pro změny jejímu vlastníkov (a jeho zástupci) v seznamu „Spisy/díly (osobní)“.

18.1.2.2 Založení dílu uzavřením předchozího dílu pomocí úlohy „Uzavřít díl a otevřít nový“
Lze provést pouze v případě:

- Díl má vyplněnu v položce „Spisový znak“ hodnotu / převzato ze součásti.
 - Poslední dokument dílu nesmí být kopie.
 - Poslední dokument nesmí být již Uzavřen.
 - Poslední dokument dílu nesmí být Zamítnut.
 - Díl nesmí obsahovat ve složce „Moje dokumenty“ nezveřejněnou odpověď.
 - Díl nesmí obsahovat dokumenty, v koncových stavech, které nemají vyplněny následující položky:
 - Způsob vyřízení
 - Typ dokumentu
 - Dokumenty v nekoncových stavech budou převedeny do nově otevřeného dílu.
- Koncové stavy dokumentů jsou:

pro dokument vlastní:

- Vyřízený
- Schválený
- Vypravený
- Zamítnutý

pro dokument přijatý:

- Vyřízený

pro Vnitropodnikovou normu

- Ukončená VPN

pro Fakturu přijatou

- Zrušená
- Zaúčtovaná
- Vracená dodavateli

pro Fakturu vydanou

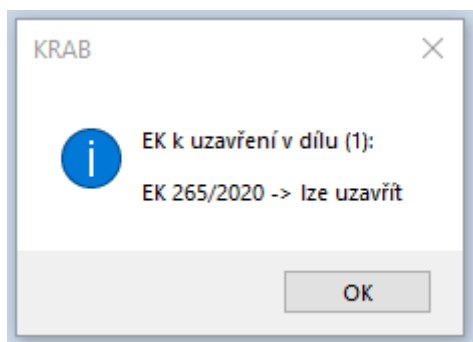
- Vypravená
 - Stornovaná
- Dokumenty v ostatních stavech budou převedeny do nově otevřeného dílu (včetně vazeb podání/odpověď)
 - Díl nesmí obsahovat dokument přijatý v listinné podobě (analogový) bez zadané položky „Počet listů“.

Zároveň dojde k automatickému vyplnění položek:

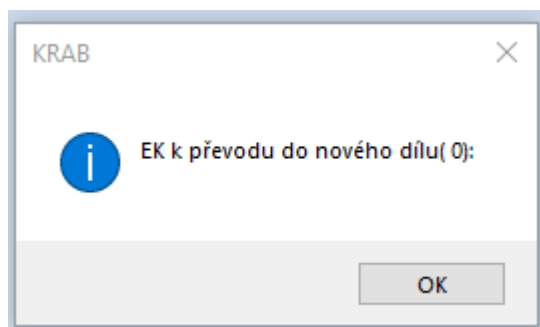
1. „Č.J. uzavření“ – Identifikátor dílu včetně pořadí
 2. „Datum vyřízení“ – aktuální datum
 3. „Autor vyřízení“ – uživatel, který uzavření provedl
 4. „Datum uzavření“ – aktuální datum
- Současně je provedeno automatické přečíslování pořadových čísel všech dokumentů dílu od 1 a změna vlastníka všech dokumentů dílu na vlastníka dílu.
 - Dojde k vyplnění položek „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ dle data uzavření a „Rok skartačního řízení“ – což je „Rok spouštěcí události“ + „Skartační lhůta“ + 1.
 - Položky „Spisový znak“, „Skartační znak“, „Skartační lhůta“, „Spisový/skartační plán“, „Spouštěcí událost“, „Rok uzavření“, případně „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ se zkopírují na všechny dokumenty dílu.
 - Také ukončí všechna nedokončená připomínkování všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.
 - Dále ukončí všechna nedokončená vyjádření všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.
 - Po uzavření dílu dojde k uzavření evidenční karty „Součást“, která je dílu nadřazena. Po uzavření součásti již nejde přidat další díl.

The screenshot shows the BSP software interface for document management. At the top, there are several buttons: 'Uzavřít', 'Uzavřít díl a otevřít nový' (highlighted with a red box), 'Uzavřít díl i součást', 'Převzít díl vlastníkem', and 'Změnit vlastníka'. Below these buttons, there is a section for 'Díl' (Part) with fields for 'Vytvořuje' (Created by: Poláková Simona), 'Vytvořen dne' (Created on: 18.08.2020), 'Stav' (Status: Ve zpracování), and 'Počet listů' (Number of pages: 0). There is also a 'Věc:' (Subject) field with the text 'Díl dokumentace' and a 'Forma příloh' (Form of attachments) field. Below this, there are fields for 'Identifikátor dílu' (Part identifier: 10101/1), 'Pořadí' (Order: 1), and 'Ev. číslo' (File number: 264/2020). There is also a table for 'Součást' (Subpart) with columns for 'Typový spis' (Type of document), 'Identifikátor' (Identifier), and 'Ev. číslo' (File number). The table shows two rows: one for 'Typový spis' 10 with identifier 10 and file number 259/2020, and another for 'Součást' 101 with identifier 101 and file number 262/2020. At the bottom, there are fields for 'Vlastník' (Owner: Poláková Simona), 'Org. jednotka' (Organizational unit: 1102), 'Provoz' (Operation: Znojmo), and 'ZDPZN' (ZDPZN: Znojmo). There are also buttons for 'Skartace' (Archiving) and 'Poznámky' (Notes).

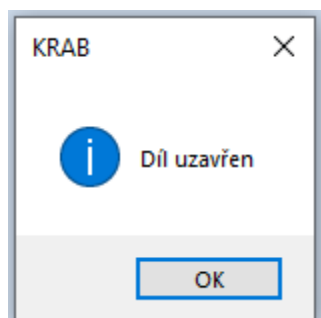
1. Uživatel stiskne tlačítko **Uzavřít díl a otevřít nový**
2. Systém zobrazí informaci lze uzavřít evidenční kartu.



3. Uživatel potvrdí a systém zobrazí hlášku.



4. Uživatel potvrdí a systém zobrazí dotaz, zda skutečně uzavřít díl a přesunout dokumenty do nového dílu, které nejsou v koncových stavech.



5. Díl je jednoznačně identifikován pořadím v součásti. Díl se zobrazí v seznamu dílů na záložce „Díly“ EK „Součást“ a v seznamu dílu na záložce „Součást/Díl“ na EK „Typový spis“.
6. Díly, které uživatel vlastní jsou pak viditelné v seznamu „Spisy/díly (osobní)“. Pořadí je vyplněno automaticky, nelze jej měnit.

Díly nelze slučovat ani rozdělovat, nelze do nich připojovat jiné spisy, nelze vytvořit díl z existujícího spisu. Každá otevřená součást může mít pouze jeden neuzavřený díl.

Typový spis Vytvořil: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 17.08.2020

Popis: Typový spis dokumentace

Identifikátor typového spisu: 10 Ev. Č.: 259/2020
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

Seznam součástí:

Identifikátor součástí	Ev. číslo	Vlastník
101	262/2020	Poláková Simona
1010	260/2020	Poláková Simona
10101	268/2020	Poláková Simona

Seznam dílů aktivní součástí:

Pořadí	Identifikátor dílu	Ev. číslo	Vlastník	Stav	Datum uzavření	Umístění
2	10101/2	267/2020	Poláková Simona	Ve zpracování		U vlastníka
1	10101/1	264/2020	Poláková Simona	Uzavřený	18.08.2020	U vlastníka

18.2 Zrušení Typového spisu, Součásti a Dílu

Evidenční kartu Typový spis / Součást / Díl lze zrušit pomocí „X“ v případě, že EK je ve zpracování a neobsahuje žádné podřízené evidenční karty, tedy Díl neobsahuje dokumenty, Součást neobsahuje díly a Typový spis neobsahuje součásti. Jakmile je uzavřen první díl v součásti, nelze již zrušit žádnou z nadřazených EK (Součást/Typový spis).

18.2.1 Zrušení Typového spisu

Lze provést pouze v případě, že Typový spis neobsahuje žádnou Součást.

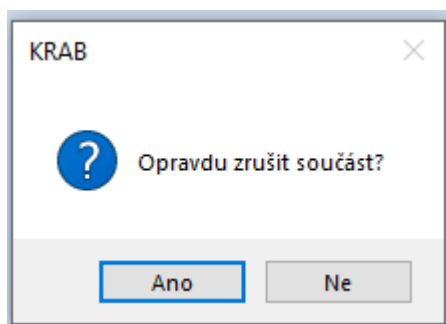
1. Uživatel stiskne ikonu
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně zrušit tento typový spis.

3. Uživatel potvrdí a systém vymaže nepotřebnou evidenční kartu „Typový spis“.

18.2.2 Zrušení Součásti

Lze provést pouze v případě, že Součást neobsahuje žádný díl.

1. Uživatel stiskne ikonu
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně zrušit součást.



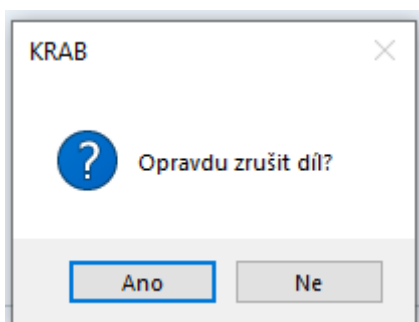
- Uživatel potvrdí a systém vymaže nepotřebnou evidenční kartu „Součást“.

18.2.3 Zrušení Dílu

Lze provést pouze v případě, že Díl neobsahuje žádný dokument.

Typový spis	Identifikátor	Ev. Č.
Součást	20	271/2020
Součást	201	273/2020

- Uživatel stiskne ikonu .
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně zrušit díl.



- Uživatel potvrdí a systém vymaže nepotřebnou evidenční kartu „Díl“.

18.3 Uzavření Typového spisu, Součásti a Dílu

18.3.1 Uzavření Typového spisu

Uzavřením typového spisu dojde k převzetí vlastnictví všech nepředaných (na spisovnu) součástí, dílu a dokumentů dílu, které typový spis obsahuje, vlastníkem typového spisu.

Uzavření lze provést pouze v případě, že obsahuje součást, a všechny součásti jsou uzavřeny.

Založit součást **Uzavřít** Změna vlastníka typového spisu Převzít typový spis vlastníkem Předit na jinou OJ

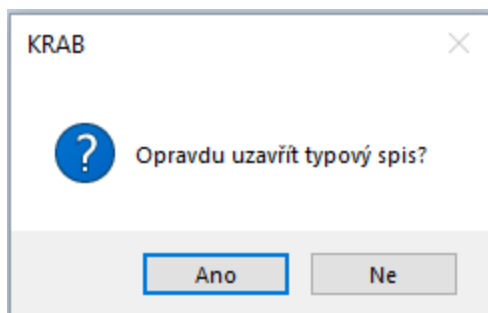
Typový spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 17.08.2020

Popis: Typový spis dokumentace

Identifikátor typového spisu: 10 Ev. Č.: 259/2020
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást / Díl Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Uzavřít**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně uzavřít typový spis.



3. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Typový spis do stavu „Uzavřený“. Zároveň dojde k automatickému vyplnění položek: „Datum uzavření“ – aktuální datum.
4. S evidenční kartou je dále možné: Znovu otevřít, Převzít typový spis vlastníkem, Změna vlastníka typového spisu, Předit na jinou OJ.

18.3.2 Uzavření Součásti

Uzavřením součásti dojde k převzetí vlastnictví všech nepředaných (na spisovnu) dílů a dokumentů dílu, které součást obsahuje, vlastníkem součásti.

Uzavření lze provést pouze v případě, že obsahuje díl a všechny díly jsou uzavřeny.

Založit díl Převzít součást vlastníkem Změna vlastníka součásti **Uzavřít**

Součást Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořena dne: 17.08.2020

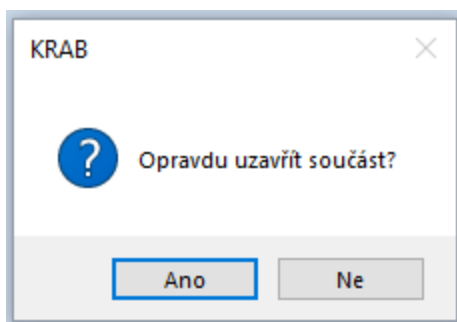
Popis: Součást dokumentace

část z typového spisu část součásti
 Identifikátor součásti: 10 101 Ev. číslo: 262/2020
 Typový spis Ev. číslo: 259/2020

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Díly Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Uzavřít**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně uzavřít součást.



3. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Součást do stavu „Uzavřená“. Zároveň dojde k automatickému vyplnění položek: „Datum uzavření“ – aktuální datum.
4. S evidenční kartou je dále možné: Převzít součást vlastníkem, Znovu otevřít, Změna vlastníka součástí.

18.3.3 Uzavření Dílu

Díl má tři způsoby uzavření. Při uzavření dílu se generují skartační entity pro odevzdání dílu do archivu

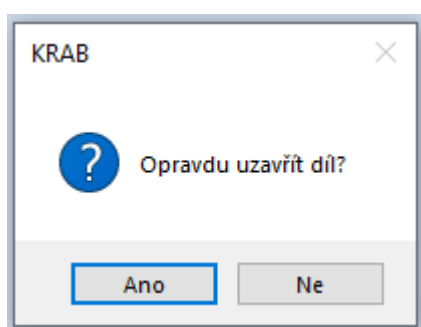
18.3.3.1 Způsob „Uzavřít“

Je totožný s uzavření spisu, tedy všechny dokumenty v něm musí mít vyplněny povinné položky pro uzavření a nesmí být ve stavech, kdy je nelze uzavřít (nedokončená vypravení, nedokončená schválení nebo jsou v nějakém procesu předávání na jinou OJ). Tímto procesem se ale uzavřou i dokumenty, které nejsou v koncovém stavu (ale například jsou „V přípravě“ nebo „Vyřizovaný“), ale tímto uzavřením se natvrdo uzavřou (zde je potřeba obezřetnost, uzavřený díl nelze otevřít a dokumenty dále zpracovávat).

Uzavření dílu lze provést pouze v případě:

- Díl má vyplněnu v položce „Spisový znak“ hodnotu / převzato ze součásti.
- Poslední dokument dílu nesmí být kopie.
- Poslední dokument nesmí být již Uzavřen.
- Poslední dokument dílu nesmí být Zamítnut.
- Díl nesmí obsahovat ve složce „Moje dokumenty“ nezveřejněnou odpověď.
- Všechny dokumenty dílu musí mít vyplněny následující položky:
 - Způsob vyřízení
 - Typ dokumentu
- Díl nesmí obsahovat dokument vlastní ve schvalování.
- Díl nesmí obsahovat dokument s nedokončeným vypravením (tj. ve stavech: „K elektronickému vypravení“, „Kompletace k vypravení“, „K vypravení“).
- Díl nesmí obsahovat dokument přijatý v listinné podobě bez zadané položky „Počet listů“.

1. Uživatel stiskne tlačítko **Uzavřít**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně uzavřít díl.



3. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu „Díl“ do stavu „Uzavřený“

4. S evidenční kartou je dále možné: Předat na spisovnu a Změnit vlastníka.
5. Dojde k automatickému vyplnění položek:
 - „Č. J. uzavření“ – Identifikátor dílu včetně pořadí
 - „Datum vyřízení“ – aktuální datum
 - „Autor vyřízení“ – uživatel, který uzavření provedl
 - „Datum uzavření“ – aktuální datum
- Současně je provedeno automatické přečíslování pořadových čísel všech dokumentů dílu od 1 a změna vlastníka všech dokumentů dílu na vlastníka dílu.
- V případě, že spouštěcí událost je „Uzavření dílu / vyřízením dokumentu“ dojde k vyplnění položek „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ dle data uzavření a „Rok skartačního řízení“ – což je „Rok spouštěcí události“ + „Skartační lhůta“ + 1.

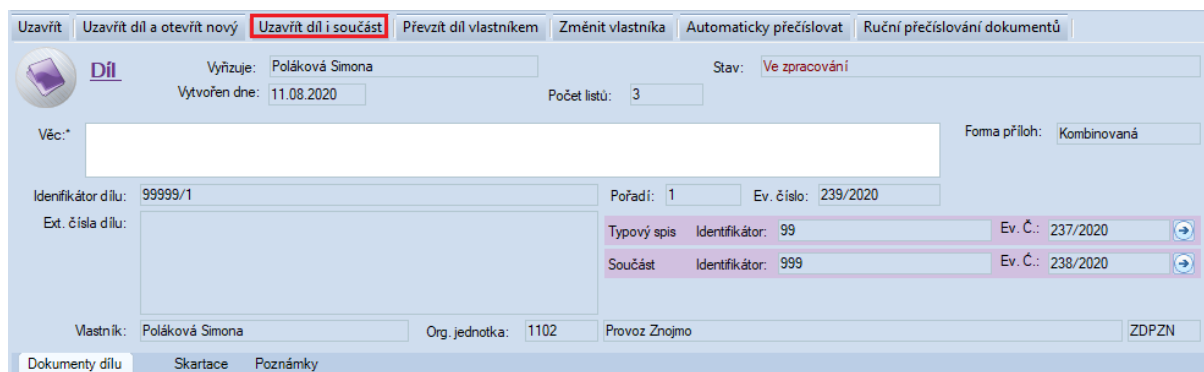
- Položky „Spisový znak“, „Skartační znak“, „Skartační lhůta“, „Spisový/skartační plán“, „Spouštěcí událost“, „Rok uzavření“, případně „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ se zkopírují na všechny dokumenty dílu.
- Také ukončí všechna nedokončená připomínkování všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.
- Dále ukončí všechna nedokončená vyjádření všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.

18.3.3.2 Způsob „Uzavřít díl i součást“

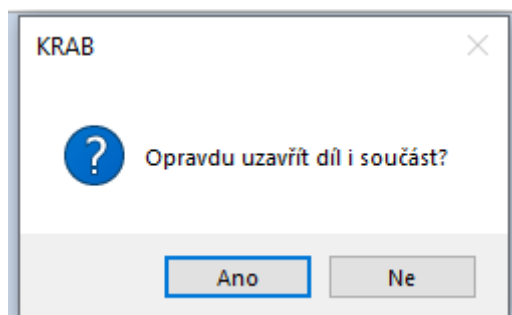
Toto je rozšíření předchozího způsobu uzavření dílu, probíhá za stejných podmínek jako „Uzavřít“, je rozšířeno o uzavření EK Součást.

Uzavření dílu lze provést pouze v případě:

- Díl má vyplněnu v položce „Spisový znak“ hodnotu / převzato ze součásti.
- Poslední dokument dílu nesmí být kopie.
- Poslední dokument nesmí být již Uzavřen.
- Poslední dokument dílu nesmí být Zamítnut.
- Díl nesmí obsahovat ve složce „Moje dokumenty“ nezveřejněnou odpověď.
- Všechny dokumenty dílu musí mít vyplněny následující položky:
 - Způsob vyřízení
 - Typ dokumentu
- Díl nesmí obsahovat dokument vlastní ve schvalování.
- Díl nesmí obsahovat dokument s nedokončeným vypravením (tj. ve stavech: „K elektronickému vypravení“, „Kompletace k vypravení“, „K vypravení“).
- Díl nesmí obsahovat dokument přijatý v listinné podobě bez zadané položky „Počet listů“.



1. Uživatel stiskne tlačítko **Uzavřít díl i součást**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně uzavřít díl.



3. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Díl do stavu „Uzavřený“ a evidenční kartu Součást do stavu „Uzavřená“

Zároveň dojde k automatickému vyplnění položek:

- „Č. J. uzavření“ – Identifikátor dílu včetně pořadí
 - „Datum vyřízení“ – aktuální datum
 - „Autor vyřízení“ – uživatel, který uzavření provedl
 - „Datum uzavření“ – aktuální datum
- Současně je provedeno automatické přečíslování pořadových čísel všech dokumentů dílu od 1 a změna vlastníka všech dokumentů dílu na vlastníka dílu.
 - Dojde k vyplnění položek „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ dle data uzavření a „Rok skartačního řízení“ – což je „Rok spouštěcí události“ + „Skartační lhůta“ + 1.
 - Položky „Spisový znak“, „Skartační znak“, „Skartační lhůta“, „Spisový/skartační plán“, „Spouštěcí událost“, „Rok uzavření“, případně „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ se zkopírují na všechny dokumenty dílu.
 - Také ukončí všechna nedokončená připomínkování všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.
 - Dále ukončí všechna nedokončená vyjádření všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.
 - Po uzavření dílu dojde k uzavření evidenční karty Součást, která je dílu nadřazena. Po uzavření součásti již nejde přidat další díl.

18.3.3.3 Způsob „Uzavřít díl a otevřít nový“

Takto uzavřený díl uzavře všechny dokumenty v něm, které jsou v koncových stavech a mají vyplněny všechny povinné položky. Dokumenty, které uzavřít nelze (chybějí povinné položky, nejsou v koncových stavech, mají nedokončená Workflow /předání, schválení, vypravení/) jsou převedeny do nově otevřeného dílu. Jsou převedeny i oba dokumenty s vazbou (podání/odpověď) v případě, že jen jeden z nich nesplňuje podmínky pro uzavření, aby bylo zachováno, že podání/odpověď jsou součástí stejného dílu.

Díl není uzavřen v případě, že neobsahuje dokumenty, které je možné uzavřít a zůstal by prázdný. V tomto případě není uzavření dílu povoleno.

Díl nelze tímto způsobem uzavřít v případě, že použitý spisový znak již není platný. V tomto případě je možné použít pouze dva předchozí způsoby uzavření dílu.

Uzavření dílu a otevření nového lze provést pouze v případě:

- Díl má vyplněnu v položce „Spisový znak“ hodnotu / převzato ze součásti.
 - Spisový znak dílu (součásti) je platným spisovým znakem aktivního spisového plánu
 - Poslední dokument dílu nesmí být kopie.
 - Poslední dokument nesmí být již Uzavřen.
 - Poslední dokument dílu nesmí být Zamítnut.
 - Díl nesmí obsahovat ve složce „Moje dokumenty“ nezveřejněnou odpověď.
 - Díl nesmí obsahovat dokumenty, v koncových stavech, které nemají vyplněny následující položky:
 1. Způsob vyřízení
 2. Typ dokumentu
 - Dokumenty v nekoncových stavech budou převedeny do nově otevřeného dílu.
- Koncové stavy dokumentů jsou:

pro dokument vlastní:

- Vyřízený
- Schválený

- Vypravený
- Stornovaný
- Zamítnutý

pro dokument přijatý:

- Stornovaný (Stornovaná kopie)
- Vyřízený

pro Vnitropodnikovou normu

- Ukončená VPN

pro Fakturu přijatou

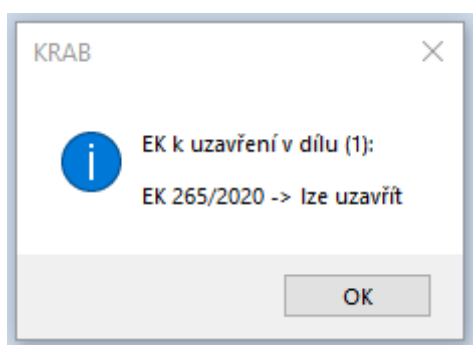
- Zrušená
- Zaúčtovaná
- Vracená dodavateli

pro Fakturu vydanou

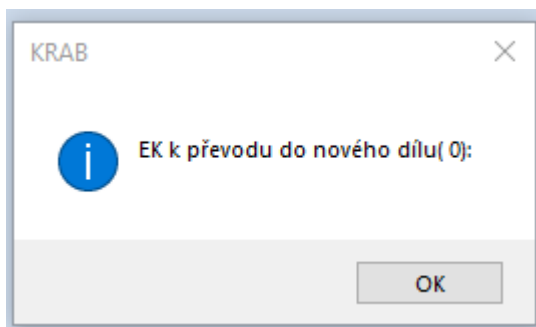
- Vypravená
- Stornovaná

- Dokumenty v ostatních stavech budou převedeny do nově otevřeného dílu (včetně vazeb podání/odpověď)
- Díl nesmí obsahovat dokument přijatý v listinné podobě (analogový) bez zadané položky „Počet listů“.

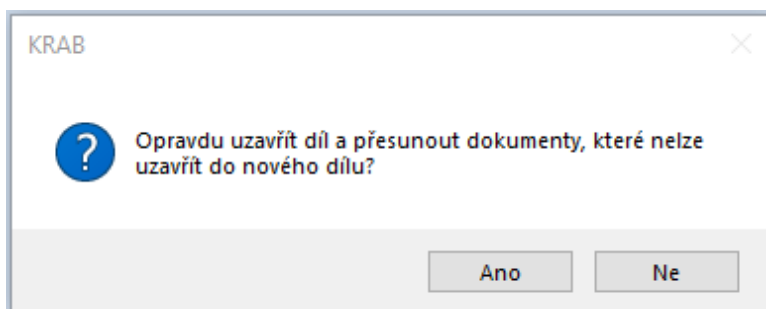
1. Uživatel stiskne tlačítko **Uzavřít díl a otevřít nový**
2. Systém zobrazí informaci lze uzavřít evidenční kartu.



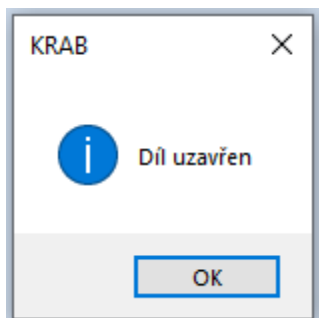
3. Uživatel potvrdí a systém zobrazí hlášku.



4. Uživatel potvrdí a systém zobrazí dotaz, zda skutečně uzavřít díl a přesunout dokumenty, které nejsou v koncových stavech, do nového dílu.



5. Uživatel potvrdí a systém zobrazí hlášku, Díl uzavřen.



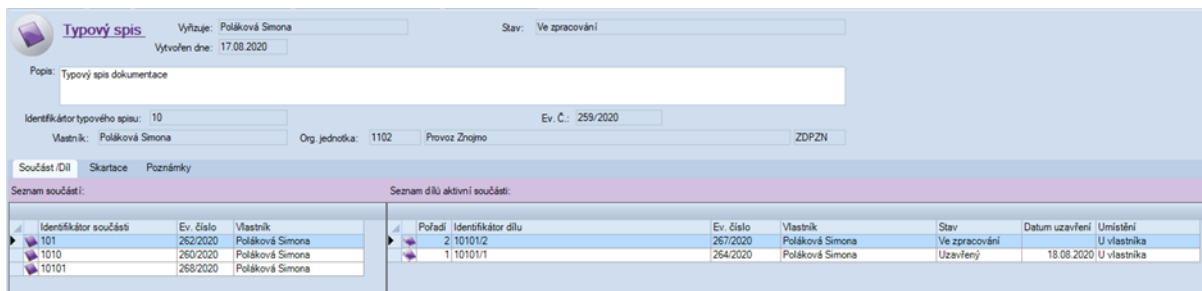
6. Díl je jednoznačně identifikován pořadím v součásti. Díl se zobrazí v seznamu dílů na záložce „Díly“ EK Součást a v seznamu dílu na záložce „Součást/Díl“ na EK Typový spis.
7. Díly, které uživatel vlastní jsou pak viditelné v seznamu „Spisy/díly (osobní)“. Pořadí je vyplněno automaticky, nelze jej měnit.

Zároveň dojde k automatickému vyplnění položek:

- „Č. J. uzavření“ – Identifikátor dílu včetně pořadí
 - „Datum vyřízení“ – aktuální datum
 - „Autor vyřízení“ – uživatel, který uzavření provedl
 - „Datum uzavření“ – aktuální datum
- Současně je provedeno automatické přechíslování pořadových čísel všech dokumentů dílu od 1 a změna vlastníka všech dokumentů dílu na vlastníka dílu.
 - Dojde k vyplnění položek „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ dle data uzavření a „Rok skartačního řízení“ – což je „Rok spouštěcí události“ + „Skartační lhůta“ + 1.

- Položky „Spisový znak“, „Skartační znak“, „Skartační lhůta“, „Spisový/skartační plán“, „Spouštěcí událost“, „Rok uzavření“, případně „Datum spouštěcí události“ a „Rok spouštěcí události“ se zkopírují na všechny dokumenty dílu.
- Také ukončí všechna nedokončená připomínkování všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.
- Dále ukončí všechna nedokončená vyjádření všech dokumentů dílu, tj. převede je do stavu „Ukončeno uzavřením dokumentu“.

Díly nelze slučovat ani rozdělovat, nelze do nich připojovat jiné spisy, nelze vytvořit díl z existujícího spisu. Každá otevřená součást může mít pouze jeden neuzavřený díl.



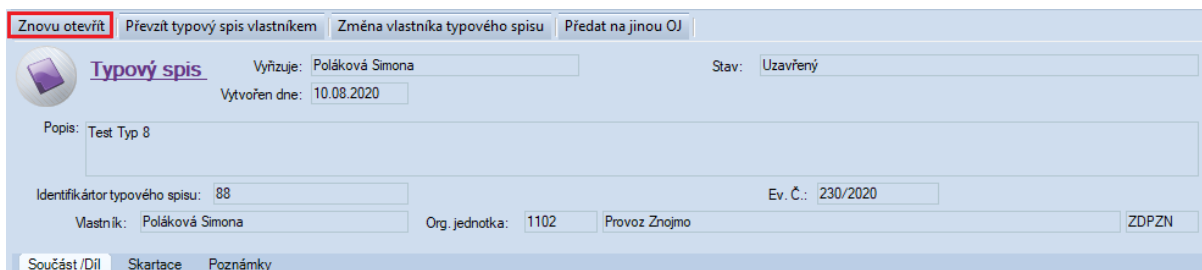
Identifikátor součásti	Ev. číslo	Vlastník
101	252/2020	Poláková Simona
1010	250/2020	Poláková Simona
10101	258/2020	Poláková Simona

Pořadí	Identifikátor dílu	Ev. číslo	Vlastník	Stav	Datum uzavření	Umístění
1	10101/1	254/2020	Poláková Simona	Uzavřený	18.08.2020	U vlastníka

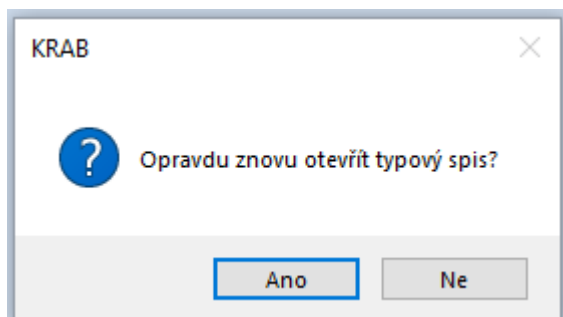
18.4 Otevření Typového spisu, Součástí a Dílu

18.4.1 Otevření Typového spisu

Otevřít Typový spis je možné, pokud věcná skupina je aktivní a platná v některém z aktivních spisových plánů organizace.



1. Uživatel stiskne tlačítko **Znovu otevřít**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně znova otevřít typový spis.



3. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Typový spis do stavu „Ve zpracování“ všechny součásti zůstanou ve stavu „Uzavřená“.

18.4.1 Otevření Součásti

Otevřít Součást je možné, pokud spisový znak je aktivní a platný v některém z aktivních spisových plánů organizace.

Prezít součást vlastníkem **Znovu otevřít** Změna vlastníka součásti

Součást Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Uzavřená
Vytvořena dne: 10.08.2020

Popis: Test Typ 8

Část z typového spisu Část součásti

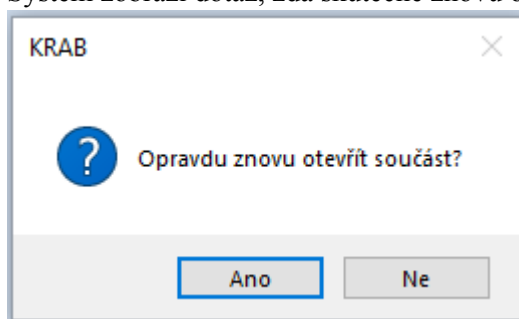
Identifikátor součásti: 88 888 Ev. číslo: 231/2020

Typový spis Ev. číslo: 230/2020

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Díly Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Znovu otevřít**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně znovu otevřít součást.



3. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Součást do stavu „Ve zpracování“ všechny díly zůstanou ve stavu „Uzavřený“. Umožněno je založit nový díl.

18.5 Změna vlastníka Typového spisu, Součásti a Dílu

18.5.1 Změna vlastníka Typového spisu

Umožňuje změnit vlastníka evidenční karty na jiného v rámci organizační jednotky, na kterou patří typový spis.

Jsou zde dvě možnosti změny vlastníka Typového spisu:

- Změna vlastníka celého Typového spisu včetně součástí a všech dílů s jejich dokumenty.
- Změna vlastníka pouze evidenční karty Typový spis.

18.5.1.1 Změna vlastníka celého Typového spisu včetně součástí a všech dílů s jejich dokumenty:

V případě změny vlastníka typového spisu se následně provádí změna vlastníka i pro všechny neuzavřené součásti, všechny neuzavřené díly těchto součástí a všechny dokumenty neuzavřených dílů všech součástí.

Změnu je možné provést, pokud:

- Žádný z neuzavřených dílů jakékoliv neuzavřené součásti neobsahuje dokument ve schvalování.
- Žádný z neuzavřených dílů jakékoliv neuzavřené součásti neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.
- Žádný z uzavřených dílů ani součástí není v procesu předání na spisovnu.
- Žádný z dílů ani součástí není v procesu změny vlastníka (předání/převzetí).

Založit součást Uzavřít **Změna vlastníka typového spisu** Převzít typový spis vlastníkem Předat na jinou OJ

Typový spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 17.08.2020

Popis: Typový spis dokumentace

Identifikátor typového spisu: 10 Ev. Č.: 259/2020
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást / Díl Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Změna vlastníka typového spisu**
2. Systém zobrazí výběr uživatelů k předání.

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

3. Uživatel vybere, kterému uživateli chce Typový spis předat a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka typového spisu součástí, otevřeného dílu, uzavřených dílů neodevzdaných na spisovnu a všech jejich dokumentů.

KRAB


 Provést změnu vlastníka u typového spisu, součástí, otevřeného dílu, uzavřených dílů neodevzdaných na spisovnu a všech jejich dokumentů?

Ano Ne

5. Uživatel potvrdí a systém převede všechny EK (Typový spis, součásti, díly i podřízené dokumenty) jinému vlastníkovi – musí splnit podmínky uvedené v možnostech změny. Celý typový spis, součásti a všechny jejich díly v umístění “U vlastníka” a dokumenty v nich změni vlastníka dle výběru ze seznamu uživatelů OJ.
6. Systém převede evidenční kartu Typový spis na nového vlastníka. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka.

18.5.1.2 Změna vlastníka pouze evidenční karty Typový spis:

Změnu je možné provést, pokud:

- Žádný z uzavřených dílů ani součástí není v procesu předání na spisovnu.
- Žádný z dílů ani součástí není v procesu změny vlastníka (předání/převzetí).

Založit součást Uzavřít **Změna vlastníka typového spisu** Převzít typový spis vlastníkem Předat na jinou OJ

Typový spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 17.08.2020

Popis: Typový spis dokumentace

Identifikátor typového spisu: 10 Ev. Č.: 259/2020
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Změna vlastníka typového spisu**
2. Systém zobrazí výběr uživatelů ze stejné org. jednotky k předání.

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

3. Uživatel vybere, kterému uživateli chce Typový spis předat a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka typového spisu součástí, otevřeného dílu, uzavřených dílů neodevzdaných na spisovnu a všech jejich dokumentů.

KRAB


 Provést změnu vlastníka u typového spisu, součástí, otevřeného dílu, uzavřených dílů neodevzdaných na spisovnu a všech jejich dokumentů?

Ano **Ne**

5. Pokud uživatel nepotvrdí, systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka pouze pro evidenční kartu Typový spis.

KRAB


 Opravdu provést změnu vlastníka pouze pro evidenční kartu typový spis?

Ano Ne

6. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Typový spis na nového vlastníka. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka.

Vlastnictví se změní pouze na EK Typový spis, podřízené součásti, jejich díly a dokumenty v nich zůstávají původním vlastníkům. Takto lze předat obálku typového spisu jinému vlastníkovu i

v případě, že otevřený díl obsahuje dokumenty, které v dané chvíli předat nelze (schvalované, vypravované). Nový vlastník může použít úlohu „Převzít typový spis vlastníkem“ v okamžiku, kdy to bude možné (dokončení procesů vypravení či schválení u dokumentů). Vlastnictví se změní pouze u EK Typový spis.

18.5.2 Změna vlastníka Součásti

Umožňuje změnit vlastníka evidenční karty Součást na jiného v rámci organizační jednotky, na kterou patří typový spis.

Jsou zde dvě možnosti změny vlastníka Součásti:

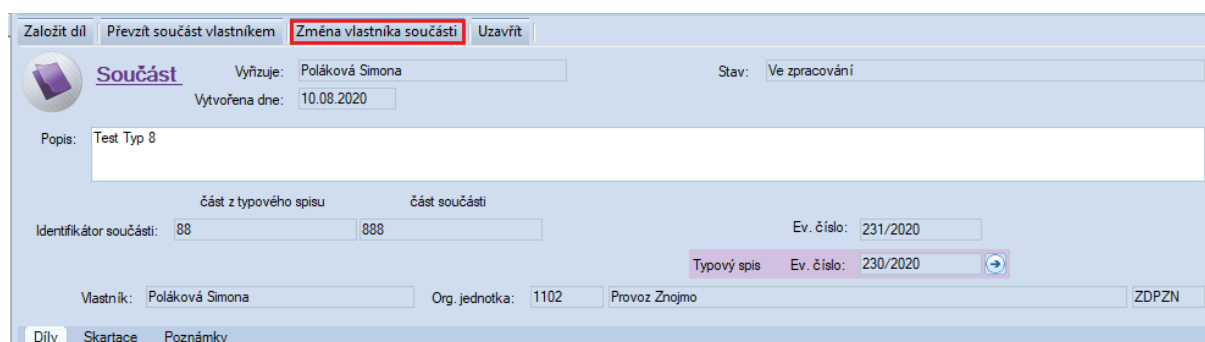
- Změna vlastníka celé součásti, včetně všech dílů s jejich dokumenty.
- Změna vlastníka pouze evidenční karty Součást.

18.5.2.1 Změna vlastníka celé součásti, včetně všech dílů s jejich dokumenty.

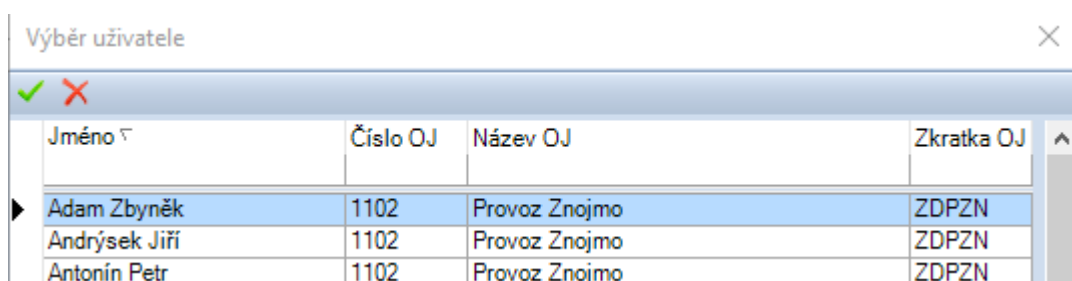
V případě změny vlastníka Součásti se následně provádí změna vlastníka i pro všechny neuzavřené díly, všechny nepředané (na spisovnu) uzavřené díly této součásti a všechny dokumenty neuzavřených dílů a uzavřených nepředaných dílů této součásti.

Změnu je možné provést, pokud:

- Neuzavřený díl této součásti neobsahuje dokument ve schvalování.
- Neuzavřený díl této součásti neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.
- Žádný z uzavřených dílů není v procesu předání na spisovnu.
- Žádný z dílů není v procesu změny vlastníka (předání/převzetí).

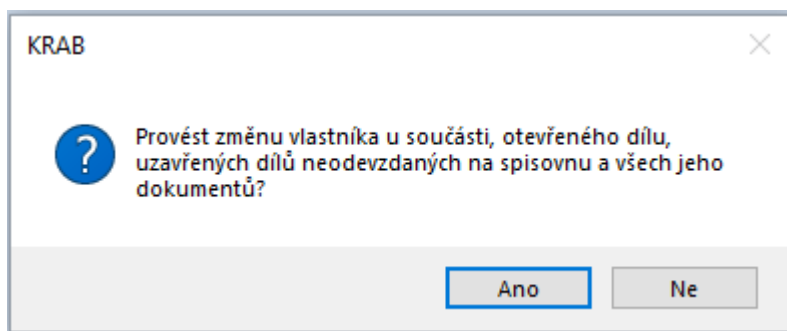


1. Uživatel stiskne tlačítko **Změna vlastníka součásti**
2. Systém zobrazí výběr uživatelů ze stejné org. jednotky k předání.



Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andryšek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

3. Uživatel vybere kterému uživateli, chce předat Součást a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka u součásti, otevřeného dílu, uzavřených dílů neodevzdaných na spisovnu a všech jeho dokumentů.



- Uživatel potvrdí a systém převede všechny EK (Součást, díly i podřízené dokumenty) jinému vlastníku – musí splnit podmínky uvedené v možnostech změny. Celá Součást a všechny její díly v umístění „U vlastníka“ a dokumenty v nich změny vlastníka dle výběru ze seznamu uživatelů OJ. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka.

18.5.2.2 Změna vlastníka pouze evidenční karty Součást

Vlastnictví se změní pouze na EK „Součást“, podřízené díly a dokumenty v nich zůstávají původním vlastníkům. Takto lze předat obálku součásti jinému vlastníku i v případě, že otevřený díl obsahuje dokumenty, které v dané chvíli předat nelze (schvalované, vypravované). Nový vlastník může použít úlohu „Převzít součást vlastníkem“ v okamžiku, kdy to bude možné (dokončení procesů vypravení či schválení u dokumentů). Vlastnictví se tedy změní pouze u EK „Součást“

Změnu je možné provést, pokud:

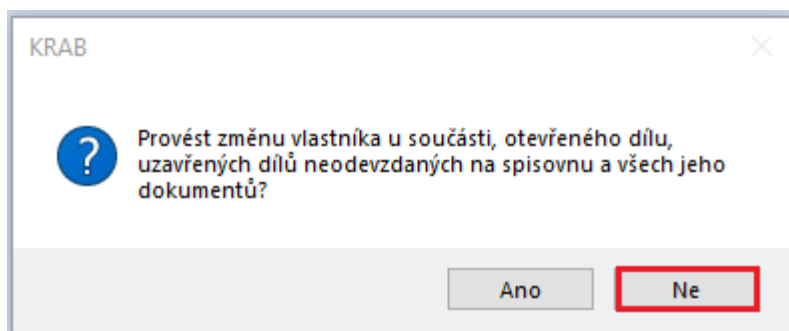
- Žádný z uzavřených dělů není v procesu předání na spisovnu.

- Uživatel stiskne tlačítko **Změna vlastníka součásti**
- Systém zobrazí výběr uživatelů ze stejné org. jednotky k předání.

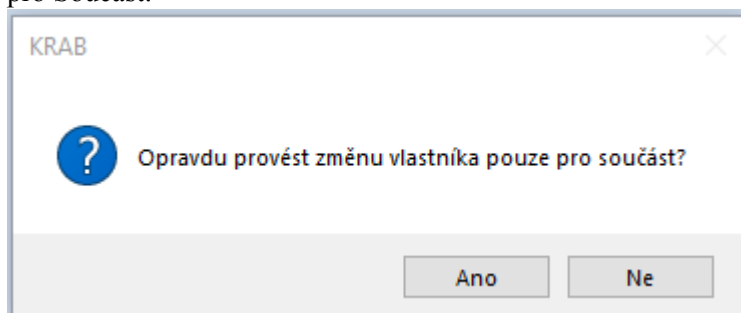
Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

- Uživatel vybere, kterému uživateli chce předat Součást a výběr potvrdí stiskem tlačítka
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu u součásti, otevřeného dílu, uzavřených dělů neodevzdaných na spisovnu a všech jeho dokumentů.



5. Pokud uživatel nepotvrdí, systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka pouze pro Součást.



6. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Součást na nového vlastníka. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka. Vlastnictví se tedy změní pouze u EK Součást.

18.5.3 Změna vlastníka Dílu

Jsou zde opět dvě možnosti změny vlastníka Dílu:

- Změna vlastníka celého dílu, včetně všech jeho dokumentů.
- Změna vlastníka pouze evidenční karty (obálky) Díl.

18.5.3.1 Změna vlastníka celého dílu, včetně všech jeho dokumentů.

V případě, že se provádí změna vlastníka i pro všechny dokumenty dílu, je možné ji provést, pokud díl:

- neobsahuje dokument ve schvalování
- neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.j./číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Stav
3	1	1	PM-57/2020	247/2020	Test Typ 9 Vyjádření	1	Analogová	☐	☐	Vyřizovaný
2	2	2	PM-56/2020/1102	241/2020	Test Typ 9	1	Digitální	☐	☐	Schválený
1	3	3	PM-55/2020	240/2020	Test Typ 9	1	Analogová	☐	☐	K vyřízení
1			PM-55/2020/1102	246/2020	Test Typ 9	0	Digitální	☐	☐	V přípravě

1. Uživatel stiskne tlačítko **Změnit vlastníka**
2. Systém zobrazí výběr uživatelů ze stejné org. jednotky k předání.

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

- Uživatel vybere, kterému uživateli chce předat Díl a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka u dílu a všech jeho dokumentů.

KRAB

 Provést změnu vlastníka u dílu a všech jeho dokumentů?

Ano Ne

- Uživatel potvrdí a systém převede všechny EK (Díly i podřízené dokumenty) jinému vlastníkovu – musí splnit podmínky uvedené v možnostech změny. Celý Díl a dokumenty v něm změní vlastníka dle výběru ze seznamu uživatelů OJ. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka.

Díl Vyřizuje: Burešová Eva Stav: Ve zpracování

Vytvořen dne: 11.08.2020 Počet listů: 3

Věc: Dokumentace Díl změna Forma příloh: Kombinovaná

Identifikátor dílu: 99999/1 Pořadí: 1 Ev. číslo: 239/2020

Ext. čísla dílu:

Typový spis	Identifikátor: 99	Ev. Č.: 237/2020
Součást	Identifikátor: 999	Ev. Č.: 238/2020

Vlastník: Burešová Eva Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty dílu Skartace Poznámky

18.5.3.2 Změna vlastníka pouze evidenční karty (obálky) Díl.

Předání pouze „obálky“ tedy EK Díl. Vlastnictví se změní pouze na EK Díl, dokumenty v nich zůstávají původním vlastníkům. Takto lze předat obálku dílu jinému vlastníkovu i v případě, že otevřený díl obsahuje dokumenty, které v dané chvíli předat nelze (schvalované, vypravované).

Uzavřít Uzavřít díl a otevřít nový Uzavřít díl i součástí Převzít díl vlastníkem **Změnit vlastníka** Automaticky přečíslovat Ruční přečíslování dokumentů

Díl Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 11.08.2020 Počet listů: 3

Věc: Foma příloh: Kombinovaná

Identifikátor dílu: 99999/1 Pořadí: 1 Ev. číslo: 239/2020
 Ext. číslo dílu: Typový spis Identifikátor: 99 Ev. Č.: 237/2020
 Součást Identifikátor: 999 Ev. Č.: 238/2020

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty dílu Skartace Poznámky

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č. J./číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh	El. podpis	Kopie	Stav
3	1	1	PM-57/2020	247/2020	Test Typ 9 Vyřizování	1	Analogová	☐	☐	Vyřizovaný
2	2	2	PM-56/2020/1102	241/2020	Test Typ 9	1	Digitální	☐	☐	Schválený
1	3	3	PM-55/2020	240/2020	Test Typ 9	1	Analogová	☐	☐	K vyřízení
1			PM-55/2020/1102	246/2020	Test Typ 9	0	Digitální	☐	☐	V přípravě

1. Uživatel stiskne tlačítko **Změnit vlastníka**
2. Systém zobrazí výběr uživatelů ze stejné org. jednotky k předání.

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ	Zkratka OJ
Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo	ZDPZN

3. Uživatel vybere, kterému uživateli chce předat Díl a výběr potvrdí stiskem tlačítka
4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu u otevřeného dílu, uzavřených dílu neodevzdaných na spisovnu a všech jeho dokumentů.

KRAB

Provést změnu vlastníka u dílu a všech jeho dokumentů?

Ano **Ne**

5. Pokud uživatel nepotvrdí, systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést změnu vlastníka pouze pro obal dílu.

KRAB

Opravdu provést změnu vlastníka pouze pro obal dílu?

Ano Ne

6. Uživatel potvrdí a systém převede evidenční kartu Díl na nového vlastníka. Zároveň dojde k změně položky „Vyřizuje“ na nového vlastníka. Vlastnictví se tedy změní pouze u EK (obálky) Díl.

18.6 Převzetí vlastnictví Typového spisu, Součásti a Dílu

Pokud dochází k převzetí i podřízených EK, pak je základní a nutnou podmínkou (níže se na tuto podmínku odvolává), aby neobsahovaly dokumenty ve stavech, kdy je nelze převzít jiným vlastníkem (nedokončené vypravení, schvalování nebo předávání). V takové případě je proces předání/převzetí ukončen.

18.6.1 Převzetí Typového spisu vlastníkem

Převzetí typového spisu je možné provést, pokud:

- Žádný z neuzavřených dílů jakékoliv neuzavřené součásti neobsahuje dokument ve schvalování.
- Žádný z neuzavřených dílů jakékoliv neuzavřené součásti neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.
- Žádný z uzavřených dílů ani součástí není v procesu předání na spisovnu.
- Žádný z dílů ani součástí není v procesu změny vlastníka (předání/převzetí) neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.

1. Uživatel stiskne tlačítko **Převzít typový spis vlastníkem**
2. Systém zobrazí dotaz, zda převzít vlastnictví všech součástí a všech dílů včetně jejich dokumentů.

- Uživatel potvrdí a systém převede všechny EK (Typový spis, součásti, díly i podřízené dokumenty) jinému vlastníku – musí splnit podmínky uvedené v možnostech změny. Celý typový spis, součásti a všechny jejich díly v umístění „U vlastníka“ a dokumenty v nich změně vlastníka dle výběru ze seznamu uživatelů OJ.
- Systém provede změnu „Vlastníka“ na uživatele „Vyřizuje“ u typového spisu. Zároveň provede změnu „Vlastníka“ a „Vyřizuje“ u všech neuzavřených součástí a uzavřených součástí, které obsahují díly s umístěním „U vlastníka“, dále pak uzavřených dílů s umístěním „U vlastníka“ a všech jejich dokumentů a neuzavřených dílů a všech dokumentů neuzavřených dílů, na vlastníka typového spisu.
- U EK předaných na spisovnu, do archivu, ve skartačním řízení nebo skartovaných k žádné změně nedochází.

18.6.2 Převzetí Součásti vlastníkem

Převzetí součásti je možné provést, pokud:

- Neuzavřený díl součásti neobsahuje dokument ve schvalování.
- Neuzavřený díl součásti neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.
- Žádný z uzavřených dílů ani součástí není v procesu předání na spisovnu.
- Žádný z uzavřených nepředaných (na spisovnu) dílů ani neuzavřený díl není v procesu změny vlastníka (předání/převzetí).

Pořadí	Identifikátor	Ev. Č.	Popis	Vlastník	OJ - kód	OJ - název
2	101010/2	270/2020	Dokumentace Díl 3	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo
1	101010/1	261/2020	Dokumentace Díl 3	Poláková Simona	1102	Provoz Znojmo

- Uživatel stiskne tlačítko **Převzít součást vlastníkem**
- Systém zobrazí dotaz, zda převzít vlastnictví všech součástí a všech dílů včetně jejich dokumentů.

KRAB

? Převzetím součásti převeďte vlastnictví
 všech uzavřených nepředaných dílů (umístění "U vlastníka")
 a všech jejich dokumentů.
 Též převeďte vlastnictví i aktuálně otevřeného dílu
 a všech jeho dokumentů.

Opravdu převzít součást?

Ano Ne

- Uživatel potvrdí a převezme vlastnictví evidenční karty Součást a všech podřízených EK (díly v umístění „U vlastníka“, dokumenty v těchto dílech) při splnění výše uvedených podmínek. Nový vlastník je propsán na EK Součást a všech podřízených dílů (i uzavřených), které mají umístění „U vlastníka“, včetně podřízených dokumentů v těchto dílech.

18.6.3 Převzetí Dílu vlastníkem

Uživatel nalezne evidenční kartu Díl, kterou chce převzít v zobrazení Aktivita v seznamu „Spisy/díly (osobní)“.

Převzetí dílu je možné provést, pokud:

- Neobsahuje dokument ve schvalování.
- Neobsahuje dokument s nedokončeným vypravením.
- Díl je v umístění „U vlastníka“ a není v procesu předání na spisovnu

02. Aktivita	Spisová značka/Identifikátor	Evidenční číslo	Věc/Popis	Stav
Aktivita (osobní)				
K přidělení (OU)				
Ke kompletaci (OU)				
Spisy/díly (osobní)				
Dokumenty – aktivní (osobní)				
Dokumenty – neaktivní (osobní)				
Dokumenty nezveřejněné (osobní)				
Typový spis (osobní)				
1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)				
	PM-36/2019/5503	300/2019	Test Sim5	Ve zpracování
	PM-37/2019/5503	302/2019	Test Sim Burešová6	Ve zpracování
	PM-38/2019/5503	304/2019	Test schválení Sim7	Ve zpracování
	PM-39/2019/5503	306/2019	test Sim8	Ve zpracování
	PM-2/2020/5503	13/2020	testBur2	Ve zpracování
	99999/1	239/2020	Dokumentace Díl změna	Ve zpracování

- Uživatel vybere ze seznamu Díl, který chce přijmout.

Uzavřít	Uzavřít díl a otevřít nový	Uzavřít díl i součást	Převzít díl vlastníkem	Změnit vlastníka	Automaticky přečíslovat	Ruční přečíslování dokumentů
---------	----------------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	------------------------------

Díl Vyřizuje: Burešová Eva Stav: **Ve zpracování**

Vytvořen dne: 11.08.2020 Počet listů: 3

Věc: Dokumentace Díl změna Forma příloh: Kombinovaná

Identifikátor dílu: 99999/1 Pořadí: 1 Ev. číslo: 239/2020

Ext. čísla dílu:

Typový spis	Identifikátor: 99	Ev. Č.: 237/2020
Součást	Identifikátor: 999	Ev. Č.: 238/2020

Vlastník: Burešová Eva Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty dílu Skartace Poznámky

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č.J./číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
3	1	1	PM-57/2020	247/2020	Test Typ 9 Vyjádření	1	Analogová
2	2	2	PM-56/2020/1102	241/2020	Test Typ 9	1	Digitální
1	3	3	PM-55/2020	240/2020	Test Typ 9	1	Analogová

- Uživatel stiskne tlačítko **Převzít díl vlastníkem**
- Systém zobrazí dotaz, zda změnit vlastníka všech dokumentů dle vlastníka dílu.
- Uživatel převezme vlastnictví evidenční karty Díl a všech podřízených EK (dokumenty) při splnění výše uvedených podmínek. Nový vlastník je propsán na všechny EK včetně podřízených.

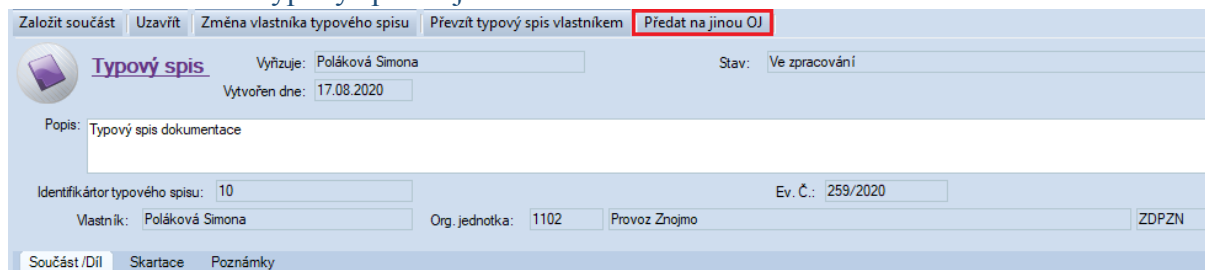
18.7 Předání Typového spisu na jinou OJ

Při předání typového spisu na jinou organizační jednotku dojde ke změně vlastníka a zpracovatele u evidenční karty Typový spis, u všech podřízených evidenčních karet Součást a všech podřízených evidenčních karet Díl ve stavu „Ve zpracování“ (a všech jeho dokumentů), pokud neobsahují dokumenty s nedokončeným vypravením nebo dokumenty s nedokončeným schvalováním. Též dojde k předání všech evidenčních karet Díl ve stavu „Uzavřený“, který má umístění „U vlastníka“, tedy

nebyl předán na spisovnu. U uzavřených dílů ve stavu „Na spisovně“ nebo u dílu ve skartačním řízení (probíhajícím nebo ukončeném) se nic nemění.

Procesem předání prochází EK Typový spis. Všechny její podřízené evidenční karty (Součást, Díl umístění u vlastníka, Dokumenty těchto dílů) jsou během procesu předání převedeny do stavu „V procesu předání“ a nelze je editovat. Po dokončení procesu předání se vrátí zpět do původních stavů, dojde u nich ke změně vlastníka. Změna vlastníka (ani OJ) se nepromítne na díly (a jejich dokumenty), které jsou uzavřené a odevzdané na spisovnu nebo s nimi spisovna operuje (skartační řízení, zápůjčky), promítá se pouze na díly (a jejich dokumenty) v umístění „U vlastníka“. Tato změna proběhne v procesu převzetí typového spisu.

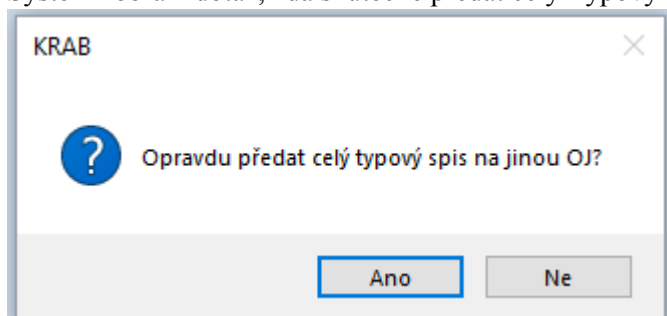
18.7.1 Předat Typový spis na jinou OJ



1. Uživatel stiskne tlačítko **Předat na jinou OJ**

Existují následující varianty předání:

- Předává vedoucí OJ
 - Provedena změna stavu na „K přidělení“, vymazána položka „vyřizuje“ a je předána na cílovou org. jednotku.
 - Nepředává vedoucí OJ
 - Převede do stavu „Ke schválení předání na jinou OJ“ a dojde k vyplnění položky „Vyřizuje“ příslušným vedoucím OJ.
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat celý Typový spis na jinou OJ.



3. Uživatel potvrdí a systém zobrazí výběr org. jednotek

Výběr org. jednotky

Číslo	Název OJ	Zkratka OJ
0000	Povodí Moravy, s.p.	PM
1000	Závod Dyje	ZD
100S	Spisovna smluv	ZDSS
10LZ	Pracoviště RLZ na ZD	ZDLZ
1103	Provoz Jihlava	ZDPJI
1104	Provoz Náměšť nad Oslavou	ZDPNO

4. Uživatel vybere, na kterou spisovnu chce spis předat a výběr potvrdí stiskem tlačítka .

5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat na zvolenou OJ

KRAB

 Opravdu předat na: 1000 Závod Dyje

Ano Ne

6. Uživatel potvrdí předání Typového spisu na jinou OJ.

7. Typový spis je odeslán na zvolenou OJ. Na zvolené OJ se objeví se v seznamu „K přidělení (OJ)“ v zobrazení „02. Aktivita“

02. Aktivita		Spisová značka/ Č.J. / Číslo FA /	Ev.č.	Věc	Termín vyřízení	Datum posl. zpracování
Aktivita (osobní) K přidělení (OJ)		96	142/2020	Test Typ6		21.08.2020 9:51:00
1000 - Závod Dyje (ZD) 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN) 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL) 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU) 2000 - Závod Horní Morava (ZHM) 5000 - Ředitelství podniku (RP)		PM-6/2020	28/2020	test podatelna 3	09.02.2020 12:02:41	10.01.2020 12:04:19
		PM-30/2020	17/2019	RE: Test 2019-01-28	27.02.2019 15:56:14	28.05.2020 14:07:02

8. Vedoucí OJ může EK: Vrátit na původní OJ, Přidělit nebo Předat podřízené OJ

Vrátit na původní OJ | Přidělit | Předat podřízené OJ

 **Typový spis** Vyžije: Stav: K přidělení

Vytvořen dne: 30.07.2020

Popis: Test Typ6

Identifikátor typového spisu: 96 Ev. Č.: 142/2020

Vlastník: Burešová Eva Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

18.7.2 Předat Typový spis na jinou OJ kde není nastaven vedoucí OJ

Založit součást Uzavřít Změna vlastníka typového spisu Převzít typový spis vlastníkem **Předat na jinou OJ**

Typový spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Ve zpracování
 Vytvořen dne: 31.08.2020

Popis: TS TS

Identifikátor typového spisu: 5656 Ev. Č.: 302/2020
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást / Díl Skartace Poznámky

1. Uživatel stiskne tlačítko **Předat na jinou OJ**
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat celý Typový spis na jinou OJ.

KRAB

?

Opravdu předat celý typový spis na jinou OJ?

Ano Ne

3. Uživatel potvrdí a systém zobrazí výběr org. jednotek

Výběr org. jednotky

Číslo	Název OJ	Zkratka OJ
0000	Povodí Moravy, s.p.	PM
1000	Závod Dyje	ZD
100S	Spisovna smluv	ZDSS
10LZ	Pracoviště ŘLZ na ZD	ZDLZ
1103	Provoz Jihlava	ZDPJI
1104	Provoz Náměšť nad Oslavou	ZDPNO

4. Uživatel vybere, na kterou org. jednotku chce spis předat a výběr potvrdí stiskem tlačítka .
5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat na zvolenou OJ.

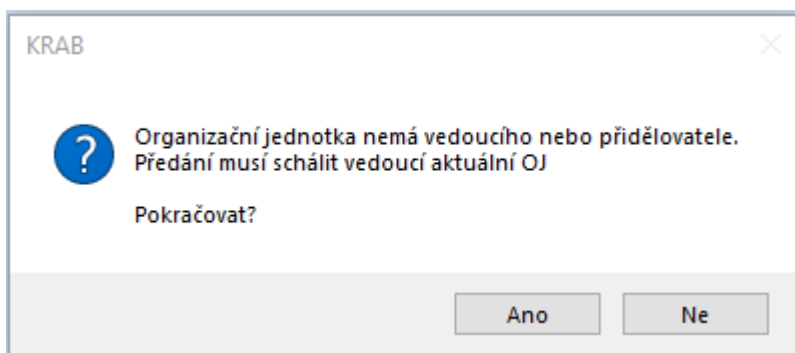
KRAB

?

Opravdu předat na: 100S Spisovna smluv

Ano Ne

6. Uživatel potvrdí předání Typového spisu na jinou OJ.
7. Systém zobrazí dotaz, organizační jednotka nemá vedoucího nebo přidělovatele. Předání musí schválit vedoucí aktuální OJ, zda chceme pokračovat.

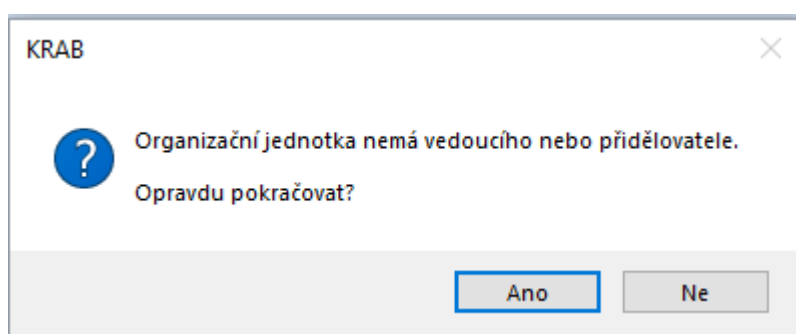


8. Uživatel potvrdí předání Typového spisu na jinou OJ, který musí schválit aktuální vedoucí. EK „Typový spis“ je ve stavu „Ke schválení předání na jinou OJ (nemá vedoucího)“

9. Aktuální vedoucí otevře EK v zobrazení „02. Aktivita“ ze seznamu „Aktivity (osobní)“

10. Vedoucí stiskne tlačítko **Schválit**

11. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně pokračovat OJ nemá vedoucího nebo přidělovatele.



12. Uživatel potvrdí a tím schválí EK je odeslána na cílovou OJ. Na zvolené OJ se objeví v seznamu „K přidělení (OJ)“ v zobrazení „02. Aktivita“.

13. Dále se EK Typový spis může: Vrátit na původní OJ, Přidělit nebo Předat podřízené OJ stejně jako v kapitole 17.7.1.

18.7.3 Předat Typový spis podřízené OJ

Provede změnu org jednotky ev. karty a předá ev. kartu v témže stavu na vybranou org. jednotku.

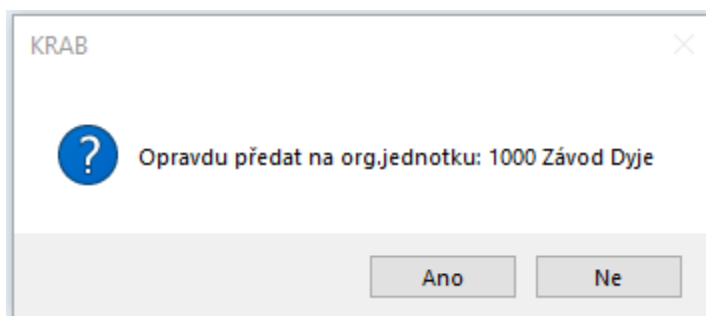
Vrátil na původní OJ | **Přidělit** | **Předat podřízené OJ**

Typový spis Vyřizuje: Stav: K přidělení
 Vytvořen dne: 30.07.2020

Popis: Test Typ6

Identifikátor typového spisu: 96 Ev. Č.: 142/2020
 Vlastník: Burešová Eva Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

1. Uživatel vyplní položku záložky „Poznámky“ a stiskne tlačítko
2. Vybere OJ s nabídnutého seznamu systémem výběru OJ.
3. Systém zobrazí dotaz, zda předat na zvolenou org. jednotku

Předat podřízené OJ


4. Po potvrzení systém předá EK na zvolenou OJ a nachází se ve stavu „K přidělení“ v zobrazení Aktivity v seznamu „K přidělení OJ“
5. Podřízená OJ má dále možnosti s EK: Vrátil na původní OJ, Přidělit, Předat nadřízené OJ a Předat podřízené OJ.

Vrátil na původní OJ | Přidělit | Předat nadřízené OJ | **Předat podřízené OJ**

Typový spis Vyřizuje: Stav: K přidělení
 Vytvořen dne: 30.07.2020

18.7.4 Vrátil Typový spis na původní OJ
 Dojde ke změně stavu na „K přidělení“ na původní org. jednotce.

Lze provést, pokud jsou vyplněny položky:

- Položka záložky „Poznámky“.

Vrátil na původní OJ | Přidělit | Předat podřízené OJ

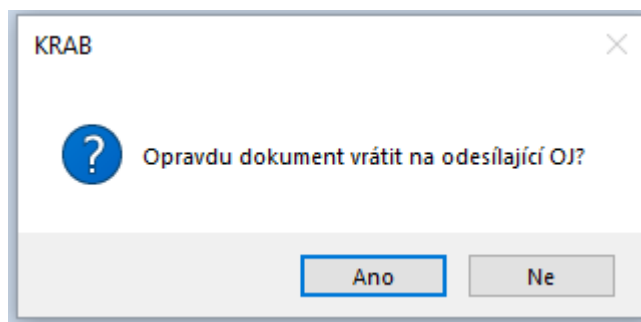
Typový spis Vyřizuje: Stav: K přidělení
 Vytvořen dne: 30.07.2020

Popis: Test Typ6

Identifikátor typového spisu: 96 Ev. Č.: 142/2020
 Vlastník: Burešová Eva Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

4. Uživatel stiskne tlačítko **Vrátil na původní OJ**
5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument vrátit na odesílající OJ



6. Systém odešle EK zpět na OJ ze které přišel a je opět ve stavu „K přidělení (vráceno na OJ)“

18.7.5 Přidělit Typový spis

Vrátit na původní OJ **Přidělit** Předat podřízené OJ

Typový spis Vyřizuje: Stav: K přidělení
 Vytvořen dne: 30.07.2020

Popis: Test Typ6

Identifikátor typového spisu: 96 Ev. Č.: 142/2020
 Vlastník: Burešová Eva Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

5. Uživatel stiskne tlačítko **Přidělit**
6. Systém zobrazí výběr uživatelů

Výběr uživatele

Jméno	Číslo OJ	Název OJ
▶ Adam Zbyněk	1102	Provoz Znojmo
Andrýsek Jiří	1102	Provoz Znojmo
Antonín Petr	1102	Provoz Znojmo

7. Uživatel vybere jmenovitě, komu chce typový spis přidělit a výběr potvrdí stiskem tlačítka
8. Po výběru zaměstnance z org. jednotky, na které se ev. karta nachází, převede ev. kartu do stavu „Přidělen ke zpracování“ a vyplní položku „Vyřizuje“ jménem vybraného.

Přidělená evidenční karta je uživateli k dispozici v seznamu „Aktivity (osobní)“ ve stavu „Přidělen ke zpracování“.

02. Aktivita **Aktivita (osobní)**

Vrátit vedoucímu Převzít

Typový spis Vyřizuje: Poláková Simona Stav: Přidělen ke zpracování
 Vytvořen dne: 17.08.2020

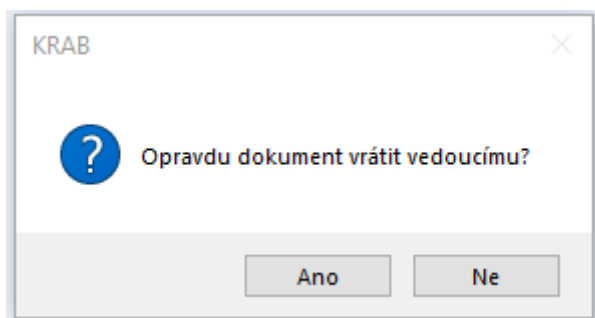
Popis: Typový spis dokumentace

Identifikátor typového spisu: 10 Ev. Č.: 259/2020
 Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Součást /Díl Skartace Poznámky

18.7.6 Vrácení vedoucímu

- Uživatel stiskne tlačítko **Vrátit vedoucímu**
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně dokument vedoucímu.

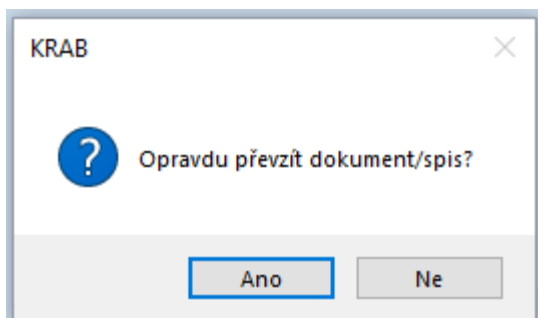


- Systém převede evidenční kartu do stavu „K přidělení“ a vymaže položku „Vyřizuje“
- Vedoucí může dále evidenční kartu Typového spisu: Vrátit na původní OJ, Přidělit, Předat nadřízené OJ a Předat podřízené OJ

18.7.7 Převzít

A screenshot of a web application interface. At the top, there are two tabs: 'Vrátit vedoucímu' and 'Převzít', with 'Převzít' highlighted. Below the tabs, there is a form for a 'Typový spis'. It includes fields for 'Vyřizuje: Poláková Simona', 'Stav: Přidělen ke zpracování', 'Vytvořen dne: 17.08.2020', 'Popis: Typový spis dokumentace', 'Identifikátor typového spisu: 10', 'Ev. Č.: 259/2020', 'Vlastník: Poláková Simona', 'Org. jednotka: 1102', 'Provoz Znojmo', and 'ZDPZN'. At the bottom, there are three tabs: 'Součást /Díl', 'Skartace', and 'Poznámky', with 'Součást /Díl' selected.

- Uživatel stiskne tlačítko **Převzít**
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně převzít spis.



- Evidenční karta je převedena do stavu „Ve zpracování“ a je k dispozici vlastníkovvi v seznamu „Typový spis“ (osobní)
- Systém vyplní položky „Vlastník“ jménem uživatele, který převzetí provedl a „Org. jednotka“ dle OJ, kam byla ev. karta předána i na všech podřízených evidenčních kartách, kterých se předání na jinou OJ týká (díl ve stavu „Ve zpracování“ a díl ve stavu „Uzavřený“ s umístěním „U vlastníka“)

18.8 Předání na spisovnu

Díl je možné předat na spisovnu, která je předvyplněná na ev. kartě v záložce „Skartace“. V případě, že tato spisovna je příruční spisovnou, může uživatel změnit tuto spisovnu na centrální spisovnu.

18.8.1 Předat na spisovnu

Předání na spisovnu probíhá pouze pro evidenční kartu Díl ve stavu uzavřený. Stav EK se nemění, převzetím na spisovnu se mění umístění. V procesu převzetí dochází k přegenerování skartační entity – změna umístění.

1. Uživatel stiskne tlačítko **Předat na spisovnu**
2. Systém zobrazí výběr org. jednotek.

Číslo	Název OJ	Zkratka OJ
1000	1000 - Závod Dyje (ZD)	ZD
5000	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)	ŘP

3. Uživatel vybere na, kterou spisovnu OJ chce předat a potvrdí stiskem tlačítka
4. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat na zvolenou spisovnu.

5. Evidenční karta je „V procesu předání na spisovnu“ a k dispozici uživateli příslušné spisovny v seznamu „K převzetí na spisovnu“ a manipulanti spisovny příslušné org. jednotky v seznamu „K předání na spisovnu“.

Díl Vyřizuje: Stav: **Uzavřený**
 Vytvořen dne: 18.08.2020 Počet listů: 2 V procesu předání na spisovnu

Věc: Díl dokumentace Forma příloh: Kombinovaná

Identifikátor dílu: 10101/1 Pořadí: 1 Ev. číslo: 264/2020

Ext. čísla dílu:

Typový spis	Identifikátor: 10	Ev. Č.: 259/2020
Součást	Identifikátor: 101	Ev. Č.: 262/2020

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty dílu Skartace Poznámky

Pořadí	Listy - od	Listy - do	Č. J. / číslo FA	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Forma příloh
2	1	1	PM-60/2020	266/2020	Dokumentace Díl 2	1	Analogová

6. Vlastník vidí EK v zobrazení „02. Aktivita“ v seznamu „K předání na spisovnu“.

02. Aktivita

Aktivita (osobní)
 K předání (OJ)
 1000 - Závod Dyje (ZD)
 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)
 1109 - Provoz Blansko (ZDPBL)
 1304 - Útvar ekonomický (ZDFU)
 2000 - Závod Homí Morava (ZHM)
 5000 - Ředitelství podniku (RP)
 Ke kompletaci (OJ)
K předání na spisovnu (OJ)

Spisová značka /	Ev.Č	Věc
10101/1	264/2020	Díl dokumentace

18.8.2 Převzít na spisovnu

Umístění evidenční karty uživateli příslušné spisovny je v zobrazení „09. Spisovna“ v seznamu „K převzetí na spisovnu“.

01. Přehledy a vyhledání
02. Aktivita
03. Spisová služba org. jednotky
 04.1. Evidence faktur
 04.3. Evidence faktur - PMO
 05. Vnitropodnikové normy
 06. Smlouvy
 07. Investiční akce
 08. Podatelna
09. Spisovna
K převzetí na spisovnu
 1000 - Závod Dyje (ZD)
 1102 - Provoz Znojmo (ZDPZN)

Spisová značka /	Ev.Č	Věc
10101/1	264/2020	Díl dokumentace

1. Pracovník spisovny vybere EK, kterou chce převzít na spisovnu.

Převzít na spisovnu

Díl Vyřizuje: Stav: **Uzavřený**
 Vytvořen dne: 27.08.2020 Počet listů: 1 V procesu předání na spisovnu

Věc: Díl 2 TS Forma příloh: Analogová

Identifikátor dílu: 11111111/2 Pořadí: 2 Ev. číslo: 296/2020

Ext. čísla dílu:

Typový spis	Identifikátor: 1111	Ev. Č.: 292/2020
Součást	Identifikátor: 11111	Ev. Č.: 293/2020

Číslo Archivní Krabice:

Vlastník: Poláková Simona Org. jednotka: 1102 Provoz Znojmo ZDPZN

Dokumenty dílu Skartace Poznámky

- Uživatel stiskne tlačítko **Převzít na spisovnu**
- Evidenční karta je k dispozici uživateli příslušné spisovny v seznamu „Spisy/Díly a dokumenty na Spisovně“.

4. Dále je možné evidenční kartu: Vložit do nové archivní krabice, Vložit do existující archivní krabice a (Speciální) Re-generování SKR.



Díly na spisovně již nemění vlastníka, další zpracování podléhá řádu spisovny. Ze seznamu spisovny je Díl zpracováván jako Spis, pouze obsahuje informace o součásti a typovém spisu, kde je zařazen. Tyto informace jsou obsaženy v datech pro NA.

18.9 Věcná skupina / skartační (spisový) znak

Pro uzavření dílu je nutný spisový znak. Hierarchické přidělení je prováděno dle specifikace NSESS, tedy:

- Typový spis má přidělenou věcnou skupinu (z nabízeného seznamu věcných skupin z aktuálních aktivních spisových plánů). Zneplatnění (změna) věcné skupiny znamená nemožnost založení nových součástí i dílů v celém typovém spisu, EK ve zpracování je možné již pouze uzavřít.
- Součást může získat spisový znak pouze z věcné skupiny, přiřazené typovému spisu. Spisový znak dle NSESS musí mít automatickou skartační událost. Spisové znaky s manuální skartační událostí nelze použít a při výběru spisového znaku nejsou nabízeny.
- Díl vždy pouze přebírá spisový znak ze součásti.

Změnu věcné skupiny lze provést do uzavření prvního dílu některé ze součástí typového spisu. Po uzavření prvního dílu již nelze věcnou skupinu typového spisu změnit. Při změně věcné skupiny typového spisu jsou vymazány spisové znaky z podřízených evidenčních karet (součásti a díly) a je nutné je nastavit znovu ze seznamu spisových znaků nově zvolené věcné skupiny.

Změnu spisového znaku součásti lze provést do uzavření prvního dílu součásti. Po té již nelze spisový znak pro součást změnit. Změna spisového znaku je promítnuta na podřízený otevřený díl (z principu vyplývá, že bude pouze jeden).

18.10 Jednoznačný identifikátor

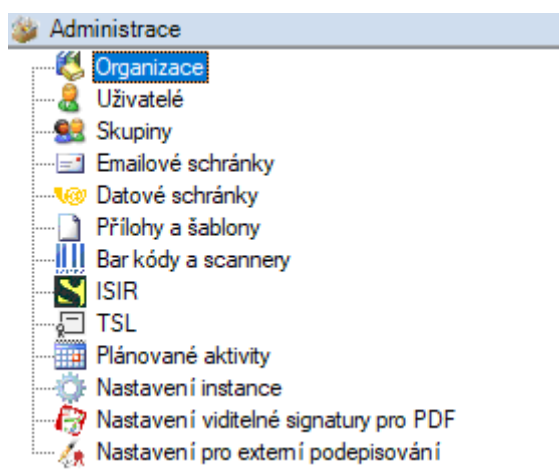
Jednoznačný identifikátor je možné měnit:

- U typového spisu do uzavření prvního dílu některé ze součástí
- U součásti do uzavření prvního dílu

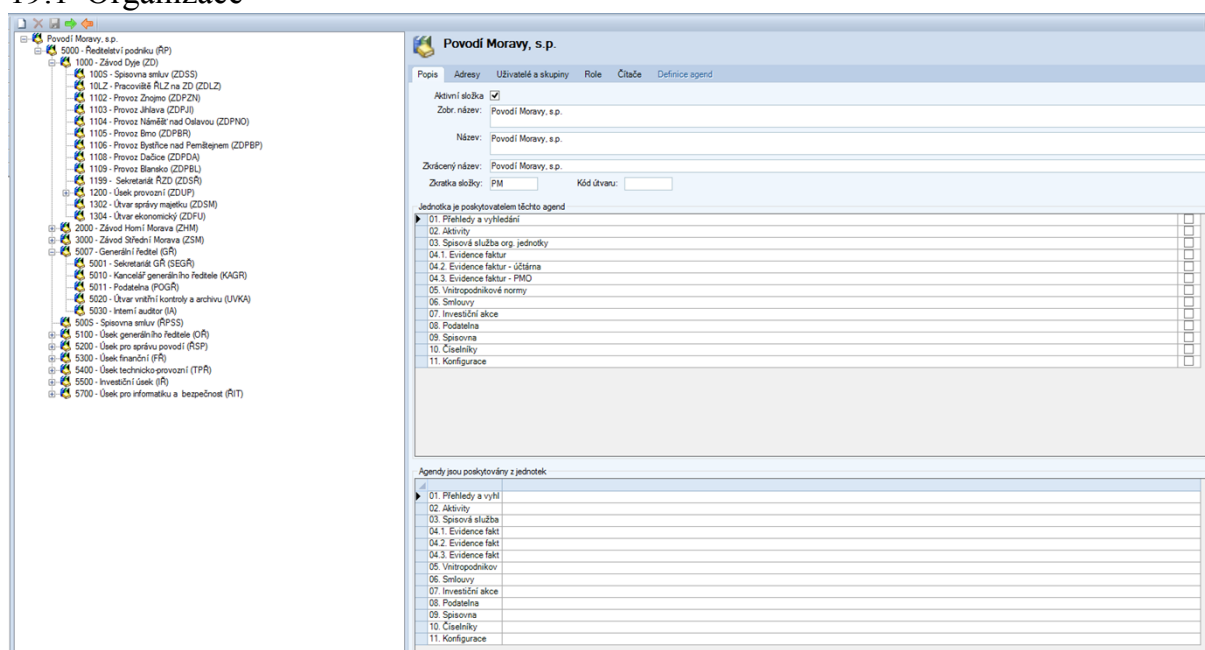
Maximální délka celého identifikátoru dílu je 50 znaků, skládá se z 22 znaků identifikátoru typového spisu, 22 znaků identifikátoru součásti, oddělovače pořadí (/) a pětímístného pořadí dílu.

19 Administrace

V této evidenci se provádí nastavení a správa organizační struktury, skupiny a role jednotlivých uživatelů.



19.1 Organizace



Po označení seznamu organizace se otevře okno se seznamem OJ. V této evidenci lze:

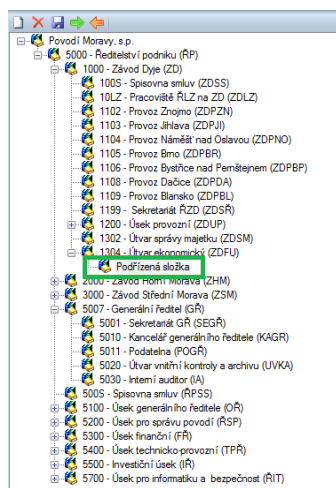


- Založit novou OJ
- Vymazat stávající OJ
- Ukládat provedené změny
- Provést export nastavení organizační struktury
- Provést import nastavení organizační struktury

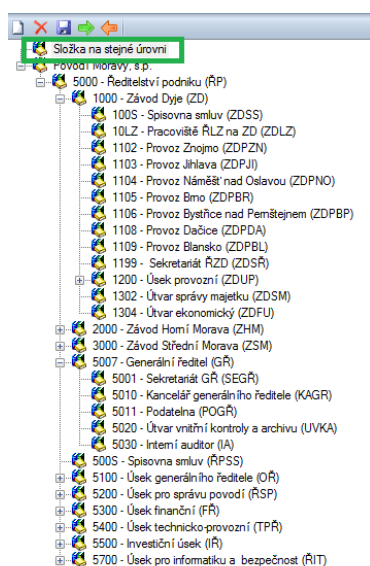
19.1.1 Nová OJ

Po stisku tlačítka  na nástrojové liště se zobrazí dotaz, zda chce uživatel vytvořit podřízenou složku. Pokud zvolí možnost Ano, vytvoří se podřízená OJ.

Příklad založení podřízené složky OJ 1304:

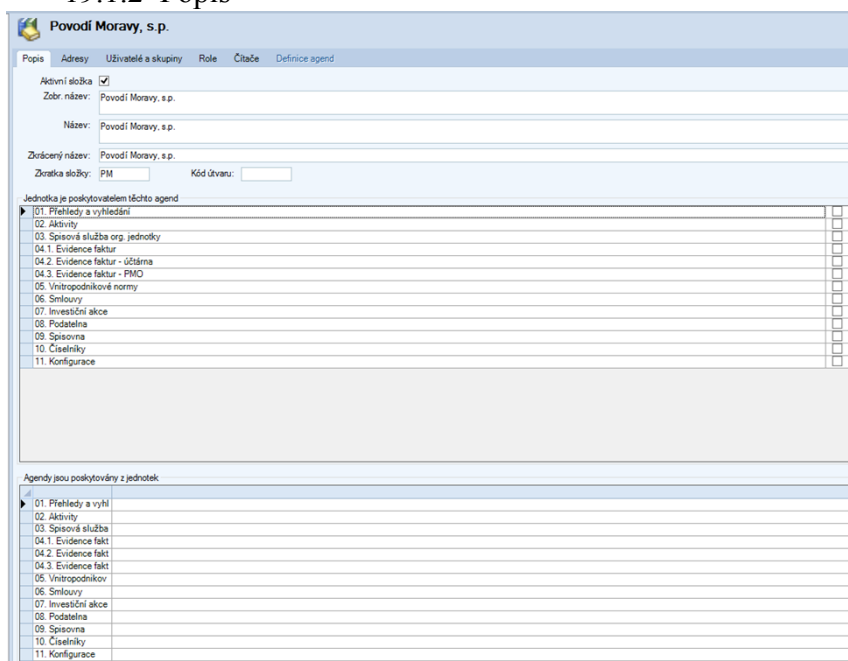


V opačném případě se vytvoří OJ, která je v hierarchii na stejné úrovni, jako OJ v které byla založena.



U každé OJ se eviduje:

19.1.2 Popis



Povodí Moravy, s.p.

Popis Adresy Uživatelé a skupiny Role Čítače Definice agend

Aktivní složka ☒

Zobr. název: Povodí Moravy, s.p.

Název: Povodí Moravy, s.p.

Zkrácený název: Povodí Moravy, s.p.

Zkratka složky: PM Kód útvaru:

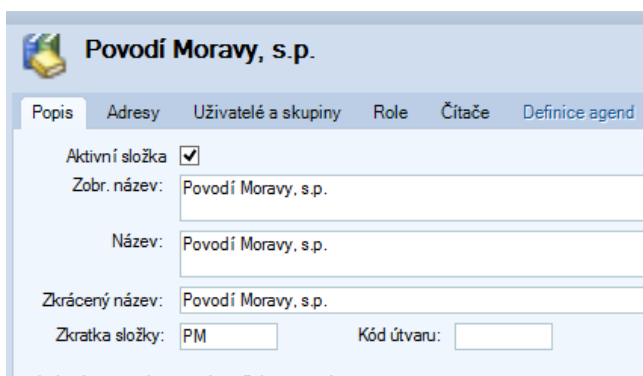
Jednotka je poskytovatelem těchto agend

01. Přehledy a vyhledání	☐
02. Aktivita	☐
03. Spisová služba org. jednotky	☐
04.1. Evidence faktur	☐
04.2. Evidence faktur - účtárna	☐
04.3. Evidence faktur - PMO	☐
05. Vnitropodnikové normy	☐
06. Smlouvy	☐
07. Investiční akce	☐
08. Podatelna	☐
09. Spisovna	☐
10. Číselníky	☐
11. Konfigurace	☐

Agendy jsou poskytovány z jednotek

01. Přehledy a vyhl	
02. Aktivita	
03. Spisová služba	
04.1. Evidence fakt	
04.2. Evidence fakt	
04.3. Evidence fakt	
05. Vnitropodnikov	
06. Smlouvy	
07. Investiční akce	
08. Podatelna	
09. Spisovna	
10. Číselníky	
11. Konfigurace	

Zaškrtnutím Aktivní složka je tato OJ aktivní.



Povodí Moravy, s.p.

Popis Adresy Uživatelé a skupiny Role Čítače Definice agend

Aktivní složka ☒

Zobr. název: Povodí Moravy, s.p.

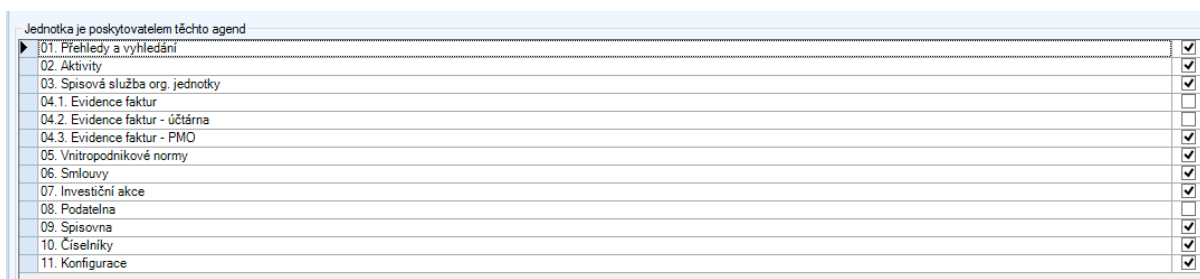
Název: Povodí Moravy, s.p.

Zkrácený název: Povodí Moravy, s.p.

Zkratka složky: PM Kód útvaru:

Po založení nové OJ je třeba vyplnit editovatelná pole Zobrazovaný název, Název, Zkrácený název, Zkratka složky, Kód útvaru.

V tabulce jednotlivých agend zavedených v systému, je třeba označit zaškrtnutím, zda OJ tuto agendu bude poskytovat, tzn. zda se evidence této agendy bude uživatelům z této OJ zobrazovat po přihlášení do systému (umožní jim pracovat s evidencemi dané agendy).



Jednotka je poskytovatelem těchto agend

01. Přehledy a vyhledání	☒
02. Aktivita	☒
03. Spisová služba org. jednotky	☒
04.1. Evidence faktur	☐
04.2. Evidence faktur - účtárna	☐
04.3. Evidence faktur - PMO	☒
05. Vnitropodnikové normy	☒
06. Smlouvy	☒
07. Investiční akce	☒
08. Podatelna	☒
09. Spisovna	☒
10. Číselníky	☒
11. Konfigurace	☒

V následující tabulce je zobrazeno, z jakých jednotek jsou agendy poskytovány.

Agendy jsou poskytovány z jednotek		
01. Přehledy a vyhl	☐	
02. Aktivita	☐	
03. Spisová služba	☐	
04.1. Evidence fakt	☐	5302 - Útvar financování a rozpočtu (UFAR)
04.2. Evidence fakt	☐	
04.3. Evidence fakt	☐	
05. Vnitropodnikov	☐	
06. Smlouvy	☐	
07. Investiční akce	☐	
08. Podatelna	☐	5011 - Podatelna (POGŘ)
09. Spisovna	☐	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)
10. Číselníky	☐	
11. Konfigurace	☐	

19.1.3 Zrušení OJ

Každá OJ se po označení tlačítkem smazat složku  dá ze systému vymazat.

19.1.4 Export nastavení organizační struktury

Po stisku tlačítka export nastavení organizační struktury  proběhne export nastavení organizační struktury bez uživatelů, do souboru (s možností výběru jeho uložení). Tento soubor je možno jednoduše nainportovat.

19.1.5 Import nastavení organizační struktury

Po stisku tlačítka import nastavení organizační struktury  je možno vybrat soubor a nainportovat nastavení.

19.1.6 Adresy

Na záložce adresy je možno vyplnit jednotlivé adresy u OJ. Viz obrázek:


5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

Popis **Adresy** | Uživatelé a skupiny | Role | Čítače | Definice agend

Adresy

☒ Sídl ☐ Korespondenční ☐ Kontaktní ☐ Fakturační ☐ Dodavatelská ☐ Jiná	Adresní určení (název): Povodí Moravy, s.p. Ulice: Dřevařská Číslo orientační: 932 Číslo popisné: 11 Město/Obec: Bno Část obce: Veveří PSČ: 60200
--	---

☒ Zděděno

Telefonní kontakt:
☒ Zděděno

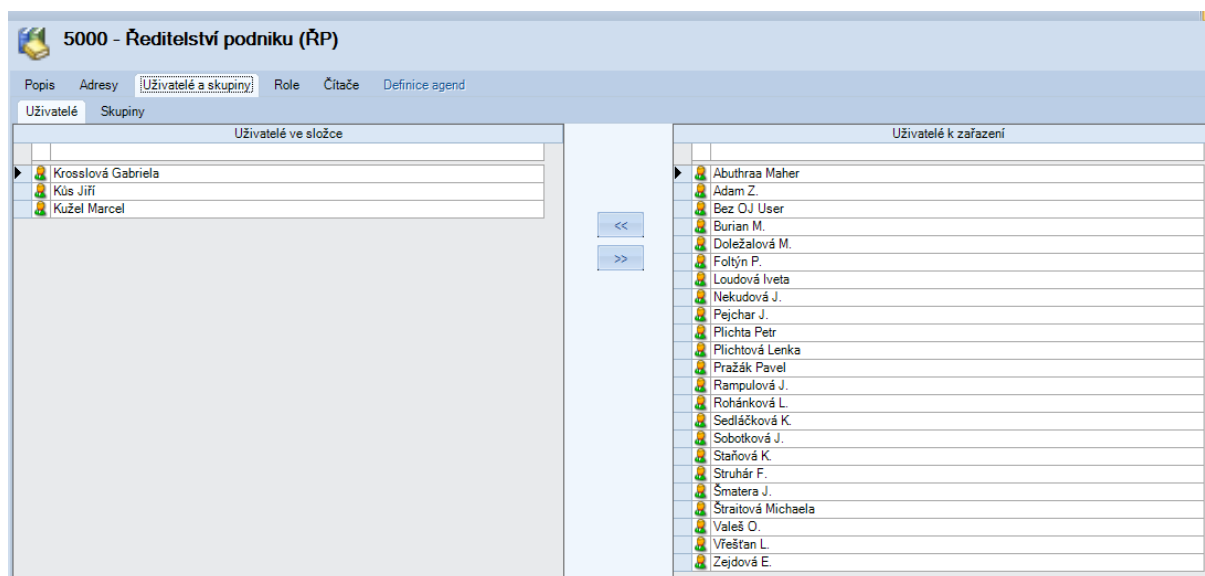
E-mailová adresa:
☒ Zděděno

Schránka ISDS:
☐ Zděděno

E-mail schránka:
☒ Zděděno

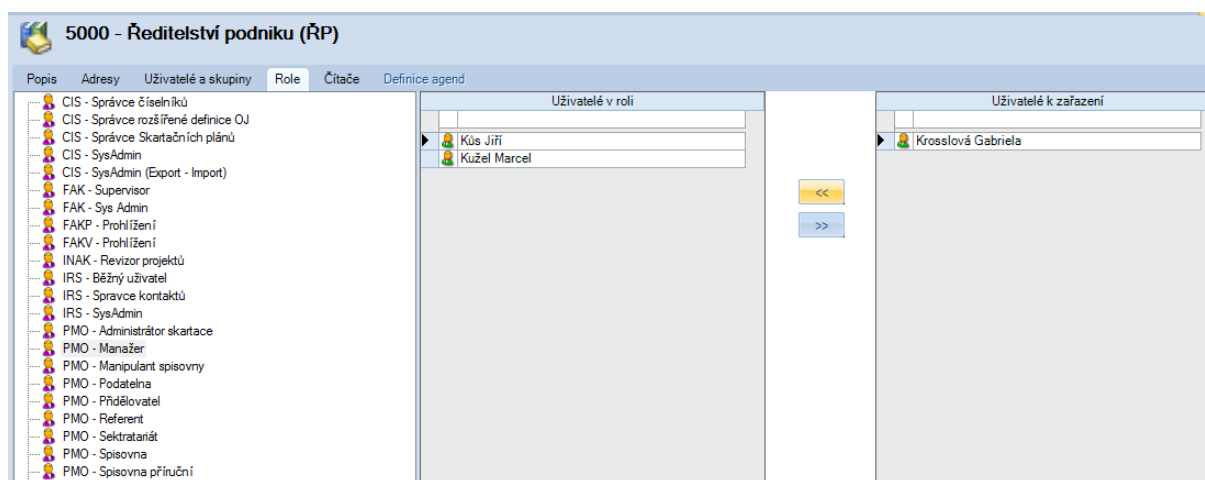
19.1.7 Uživatelé a skupiny

Obsahuje uživatele a skupiny org. jednotky.



19.1.8 Role

Obsahuje role org. jednotky.



19.1.9 Čítače

Obsahuje čítače org. jednotky.

5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

Popis Adresy Uživatelé a skupiny Role Čítače Definice agend

Jednotka je poskytovatelem těchto čítačů

☒	CISK_Citac_EvC	
☒	Čítač INAK	
☒	Čítač KONTAKT	
☒	Čítač SMLOUVY	
☒	EISC_Citac_EvC	
☒	EIZC_Citac_EvC	
☒	PM - Čítač ČJ	
☒	PM - Čítač EvČ	
☒	ROZ - Čítač EvC	
☒	SKR Čítač EVNS EvC	
☒	SKR Čítač KNAR EvC	
☒	SKR Čítač SKR EvC	
☒	SKR Čítač TSS EvC	
☒	TPSP_Citac_EvC	
☒	UCIB_Citac_EvC	
☒	UCIH_Citac_EvC	
☒	UCISS_Citac_EvC	
☒	UCIV_Citac_EvC	
☒	UCIZ_Citac_EvC	

Čítače jsou poskytovány z jednotek

☒	CISK_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	Čítač INAK	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	Čítač KONTAKT	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	Čítač SMLOUVY	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	EISC_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	EIZC_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	PM - Čítač ČJ	☐	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)
☒	PM - Čítač EvČ	☐	5000 - Ředitelství podniku (ŘP)
☒	ROZ - Čítač EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	SKR Čítač EVNS	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	SKR Čítač KNAR	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	SKR Čítač SKR Ev	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	SKR Čítač TSS Ev	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	TPSP_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	UCIB_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	UCIH_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	UCISS_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	UCIV_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.
☒	UCIZ_Citac_EvC	☒	Povodi Moravy, s.p.

19.2 Uživatelé

Soupis všech ev. karet uživatelů je pouze pro prohlížení, protože jsou importováni z Active Directory

Krosslová Gabriela

Uživatel Kontakty Adresa Poznámka Zastupování

Příjmení: Krosslová
 Jméno: Gabriela
 Titul:
 Oddělení: Workflow
 Firma:
 Pops:
 Kancelář:

☒ Aktivní
☐ Synchronizováno s AD
☒ Administrátor

SID: S-1-5-21-3459624564-86607935-2164668875-11939
 Login: KROSSLOVA_G
 Heslo:

Org. jednotka: 5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

19.2.1 Import uživatelů z AD

Provádí se automaticky z údajů zapsaných v Active Directory (dále AD) každý den v nočních hodinách. Výjimkou je online aktualizace OJ s AD, vždy po jejich modifikaci v administrátorském nastavení systému KRAB.

Připojení na AD je přes adresu	ldap://vbdc01:389
Autentifikace přístupu	ověřením Windows přes doménového uživatele DMS Service (svc.dms@pm.cz) . Tento uživatel musí mít právo čtení, zápisu, zakládání a rušení v níže uvedeném root elementu AD (včetně podřízené struktury)

Root element AD pro spisovou službu	OU=_DMS,OU=_PMO,DC=pm,DC=cz

Způsob synchronizace systému KRAB s AD je prováděn ve čtyřech krocích:

1. Online synchronizace OJ s AD

Jakákoliv změna v organizační struktuře je automaticky promítána do AD.

Podle typu OJ (objectClass=organizationalUnit) jsou automaticky pod záznamem OJ v AD generovány skupiny rolí (objectClass=group), do kterých budou zařazováni určení uživatelé.

Důležitou podmínkou správné funkčnosti je jednoznačná identifikace OJ. K tomu slouží položka „Kód útvaru“, který je kontrolován na vyplnění a jednoznačnost. Na základě této hodnoty je v AD pak generován dle číselníku org. jednotek uvedených v KRAB záznam AD typu organizationalUnit, který má název konstruován následujícím způsobem:

Kód OJ – Název OJ

2. Synchronizace organizační struktury ze systému KRAB do AD

Synchronizace OJ je sice online prováděna při modifikaci v administrátorském nastavení (viz předchozí bod), ale nelze zaručit, že v okamžiku provedení změn bude AD přístupné. Zároveň by bylo nevhodné zamezit modifikaci OJ při výpadku komunikace s AD. Proto je prováděna před vlastní synchronizací uživatelů ještě kontrola zda odpovídá struktura OJ v systému KRAB a AD.

3. Správa uživatelů a jejich zařazení do rolí

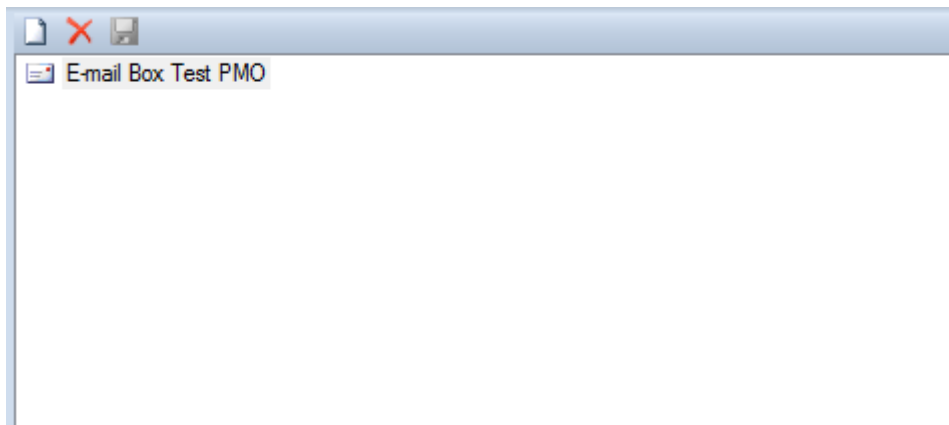
Zařazování uživatelů do konkrétní OJ a rolí se provádí standardními prostředky administrace AD.

4. Synchronizace uživatelů z AD do systému KRAB

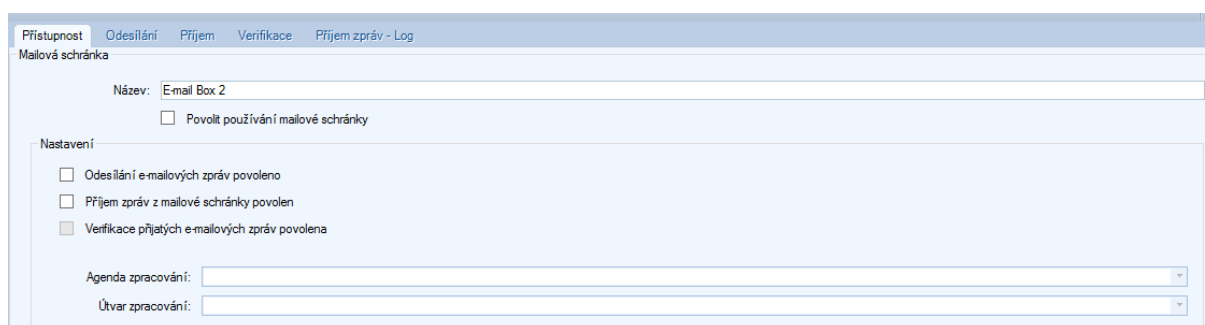
V tomto kroku jsou čteny záznamy jednotlivých OJ z AD a na základě přiřazení uživatelů do podřízených skupin jsou nastavovány přístupová práva jednotlivým uživatelům do systému. Zároveň jsou aktualizovány údaje z AD do záznamu uživatele.

19.3 Emailové schránky

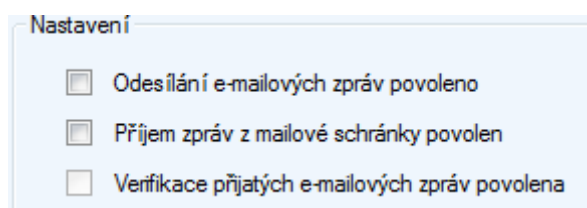
V této evidenci je možno založit Nový Email Box pro konkrétní OJ, nebo Email Box editovat a smazat.



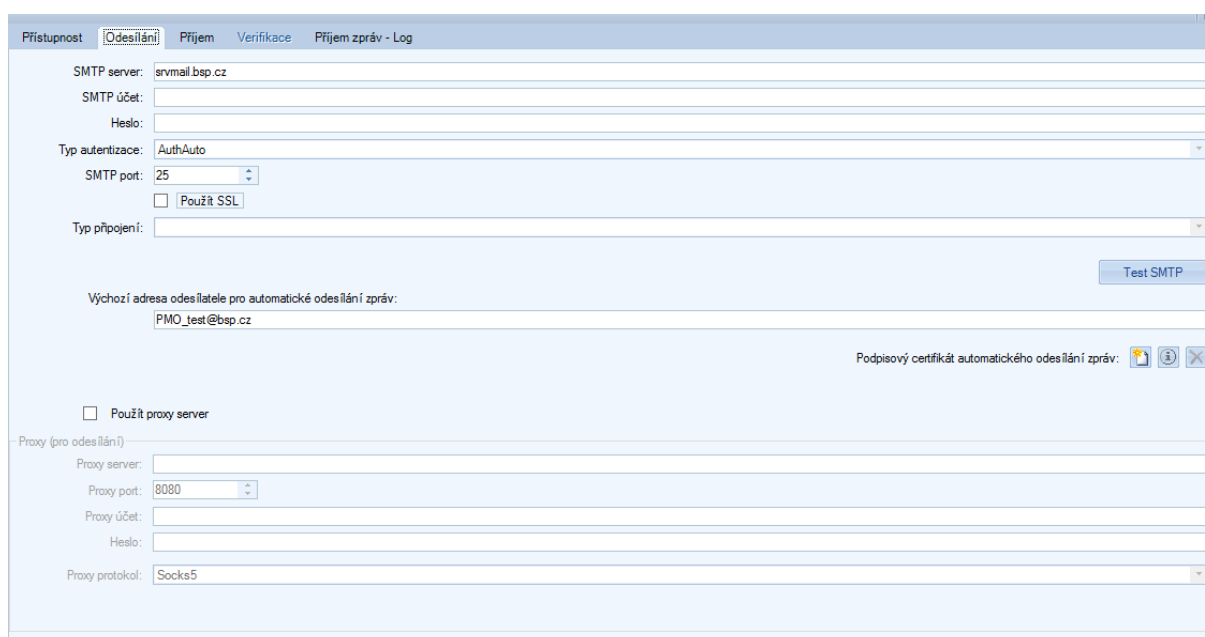
Po stisku tlačítka Nový  na nástrojové liště je založen nový Email box:



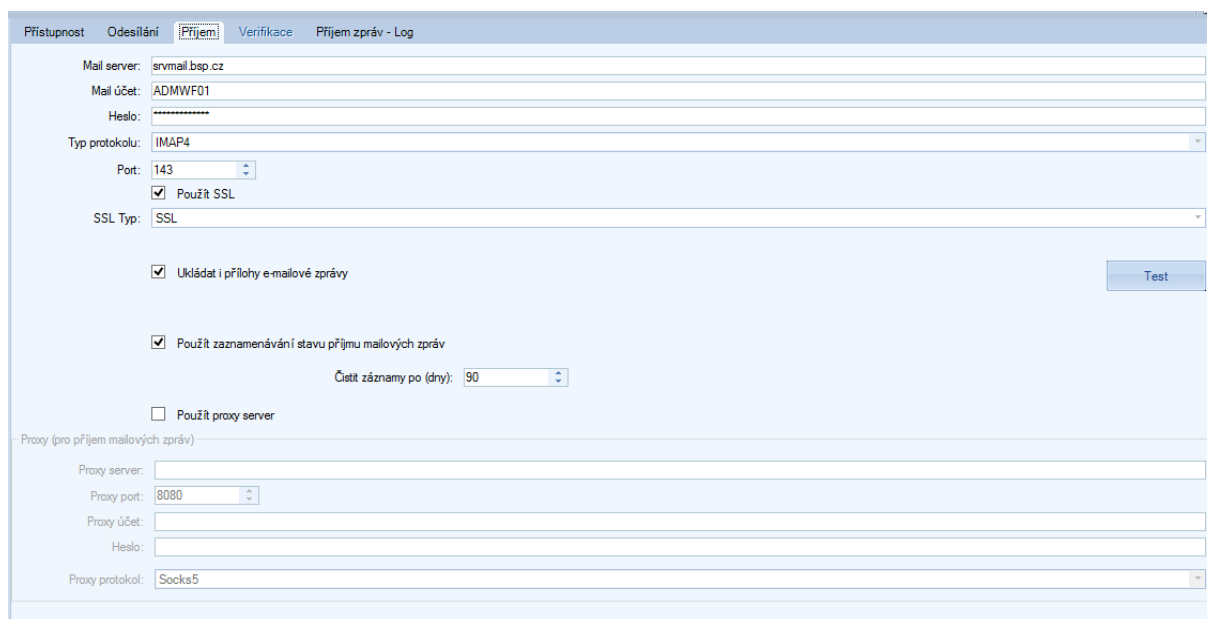
Je nutno vyplnit potřebné údaje a zaškrtnutými políčky určit povolení k odesílání.



Na záložce Odesílání se nastavují údaje k odesílání emailů.

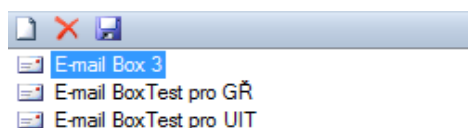


Na záložce Příjem se nastavují údaje pro příjem emailů.



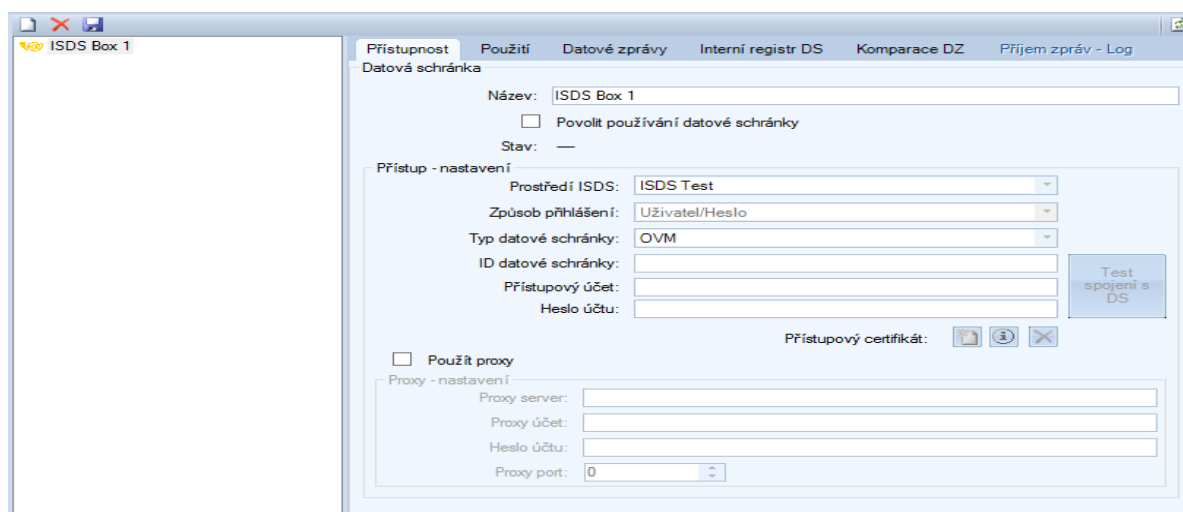
Pokud je třeba existující Email Box smazat je nutné Box označit a stiskem tlačítkem smazat na nástrojové liště bude vybraný Box smazán.

Pro jeden E-mail Box je možno určit jednu agendu zpracování a jednu OJ.



19.4 Datové schránky

V této evidenci je možno nastavení připojení elektronické podatelny k Informačnímu systému datových schránek (dále jen ISDS).



19.5 Přílohy a šablony

V této evidenci jsou evidovány všechny povolené typy příloh a šablony použité v systému. Je zde možno přidávat, editovat a mazat typy příloh a šablon.

Typy používaných souborů		Šablony dokumentů			
Přípona	Popis	Aktivní	Fulltext	Task	->PDF
TXT	TXT	☒	☒	☒	☒
PDF	PDF	☒	☒	☒	☒
TIF	TIF	☒	☒	☒	☒
TIFF	TIFF	☒	☒	☒	☒
EML	EML	☒	☒	☒	☒
ZFO	ZFO	☒	☒	☒	☒
DMSE	DMSE	☒	☒	☒	☒
DOC	DOC	☒	☒	☒	☒
XLS	XLS	☒	☒	☒	☒
PPT	PPT	☒	☒	☒	☒
DOCK	DOCK	☒	☒	☒	☒
XLSX	XLSX	☒	☒	☒	☒
PPTX	PPTX	☒	☒	☒	☒
XML	XML	☒	☒	☒	☒
ISDOC	ISDOC	☒	☒	☒	☒
ISDOCK	ISDOCK	☒	☒	☒	☒
EDI	EDI	☒	☒	☒	☒
JPG	JPG	☒	☒	☒	☒
PNG	PNG	☒	☐	☐	☐

Na záložce šablony dokumentů je možno přidávat novou, editovat a mazat šablonu.

Popisný název /	Značka
DOCV_PrazdnyExcel	
DOCV_PrazdnyWord	
FAKP_PrazdnyExcel	
FAKP_PrazdnyWord	
FAKV_PrazdnyExcel	
FAKV_PrazdnyWord	
VPN_Prazdny_Word	



Popisný název

DOCV_PrazdnyExcel

Typ šablony

Excel

Značka

Načtení šablony

Zobrazení šablony

Aktualizovaná pole šablony

KOD.KOD_CJ:KOD.KOD_EVC:KOD.KOD_EVC_BARCODE:CUSTOM.VEC

Vlastní SQL pro pole šablony

19.6 Bar kódy a scannery

V této evidenci je možno nastavovat jednotlivé typy Bar kódů a Snímacích zařízení použitých v systému.

Čárové kódy

Snímací zařízení

☐ Kontrolovat řídicí znaky bar kódu

☐ Kontrolovat počáteční znaky
 ☐ Kontrolovat koncové znaky

		AustralianPost
		Aztec
		Codabar
		Code11
		Code128
		Code39
		Code93
		DataMatrix
		EAN13
		EAN8
		IntelligentMail
		Interleaved2of5
		PatchCode
		PDF417
		PDF417Compact
		Pharmacode
		Planet
		Plus2
		Plus5
		Postnet
		QR
		RoyalMail
		RSS14
		RSS14Stacked
		RSSExpanded
		RSSExpandedStacked
		RSSLimited
		Standard2of5
		Telepen
		UPCA
		UPCE

☐ Bar kód se používá
 ☐ Výchozí bar kód

Počáteční řídicí znaky:

Koncové řídicí znaky:

Na záložce Snímací zařízení je možno nastavit způsob použití pro jednotlivé scannery

Čárové kódy

Snímací zařízení

☒ Nastavení snímacích zařízení se nepoužívá. Uživatel si určí sám.
 ☐ Nastavení snímacího zařízení je vyžadováno, ale uživatel může použít vlastní volbu nastavení.
 ☐ Nastavení snímacího zařízení je jednoznačně vyžadováno.

Wybrané zařízení :

Barevné nastavení (RGB)

☐ Použít nastavení pro RGB

Snímat z : ☐ Z plochy ☐ Podavač (jednostranně) ☐ Podavač (oboustranně)

Nastavení šedé škály (gray scale)

☐ Použít nastavení pro Gray Scale

Snímat z : ☐ Z plochy ☐ Podavač (jednostranně) ☐ Podavač (oboustranně)

Černo-bílé nastavení (black white)

☐ Použít nastavení pro Black White

Snímat z : ☐ Z plochy ☐ Podavač (jednostranně) ☐ Podavač (oboustranně)

19.7 ISIR

V této evidenci je možno nastavovat aktualizaci dat z registru Insolvenčního rejstříku pokud je v systému používán. Pracovní adresář slouží k ukládání pracovních a dočasných souborů potřebných pro chod aktualizací.

19.8 TSL

V této evidenci je možno nastavovat aktualizaci a ověřování certifikačních autorit dle URL adres.

Služba aktualizace TSL povolena: ☒

URL adresa ziskání CZ TSL: http://tst.gov.cz/publ/TSL_CZ.txt

URL adresa ziskání EU TSL: https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-exp.xml

Pracovní adresář pro stažení: C:\VRABDMS\TSL

Čas denní aktualizace TSL: 11 : 30

Přehled

Stát	Název cert. autority	Ulice	PSČ, Město	Okres, kraj	Vydáno pro subjekt	Platnost od	Platnost do	Sériové číslo	První vložení	Aktualizováno	Využíváno
AT	AT-Trust Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr GmbH	Landstraßer Hauptstraße 1b, E02	1030, Wien		ČN=TrustSign-Sig-01, OU=TrustSign-Sig-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektro	7.2.2002	7.2.2005	2114	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen				ČN=sign-uni, OU=sign-uni, OU=www.a-trust.at, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektro	13.9.2002	13.9.2002	01	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	Datam Austria GmbH				ČN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	23.1.2003	23.1.2006	2115	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	e-commerce monitoring GmbH				ČN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	6.12.2004	1.12.2008	01C856	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	PrimaSign GmbH				ČN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	6.12.2004	1.12.2008	01C855	5.3.2018	3.6.2018	☒
AT	Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH				ČN=sign-Premium-Sig-02, OU=sign-Premium-Sig-02, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	16.12.2004	14.12.2014	01C859	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Certipost n.v./s.a.				ČN=sign-Premium-Sig-03, OU=sign-Premium-Sig-03, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	29.4.2008	29.4.2018	03E348	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Connect Solutions				ČN=sign-Premium-Sig-03, OU=sign-Premium-Sig-03, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	29.4.2008	29.4.2018	041D15	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Postima s.r.l./c.v.b.a.				ČN=sign-Premium-Sig-01, OU=sign-Premium-Sig-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	1.12.2008	1.12.2012	04AFDC	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	QuoVadis Trustlink BVBA				ČN=TrustSign-Sig-01, OU=TrustSign-Sig-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektro	1.12.2008	1.12.2013	04C3C9	5.3.2018	3.6.2018	☒
BE	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication SCRL				SERIALNUMBER=88629110327, O=CICSP, SHA-Responder 03-1, CN=CICSP Responder 03-1, C=	11.9.2013	11.9.2018	0F4802	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Univision				ČN=sign-Premium-Sig-05, OU=sign-Premium-Sig-05, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	23.9.2013	20.9.2023	0FC0B8	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Zetes S.A./N.V.				ČN=sign-premium-mobile-05, OU=sign-premium-mobile-05, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	23.9.2013	20.9.2023	0FC0D4	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Bankservice PLC				ČN=sign-premium-mobile-01, OU=sign-premium-mobile-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	1.7.2014	1.7.2024	144E10	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	BORICA AD				ČN=sign-premium-mobile-01, OU=sign-premium-mobile-01, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im	1.7.2014	1.7.2019	144EDC	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	BORICA AD				ČN=EU-Identity-mobile-05, OU=EU-Identity-mobile-05, O=AT-Trust Ges. f. Sicherheitssysteme im elektro	9.10.2015	20.9.2023	19F2F1	5.3.2018	3.6.2018	☒
BG	Evotrust Technologies JSC										
BG	Infostory PLC										
BG	Information Services Plc.										
BG	SEP Bulgaria JSC										
BG	Spektar JSC										
BG	System for electronic payments Bulgaria / SEP Bulgaria JSC										
CZ	identity a.s.										
CZ	First certification authority, a.s.										
CZ	First certification authority, a.s.										
CZ	Software502 a.s.										
CZ	The Czech Post, s.p.										
DE	1&1 De-Mail GmbH										
DE	DATEV AG										

19.9 Plánované aktivity

V této evidenci je možno nastavení jednotlivých plánovaných aktivit (úloh na pozadí) používaných v DMS s časovým nastavením jejich spuštění a výsledkem posledního spuštění.

19.10 Nastavení instance

Tato evidence slouží k nastavení:

- Agendy, ve které jsou zpracovávány speciální události ukládání dokumentů. Např. rozhodnutí, kdy a za jakých podmínek má dojít k uložení dokumentu do OBELISK
- Nastavení zasílání informační e-mailů o konci platnosti certifikátů elektronických značek či pečeti.

19.11 Nastavení viditelné signatury pro PDF

V této evidenci je možno nastavení vizuálního podpisu pro PDF

Nastavení vizuálního podpisu pro PDF

Definice vizuálního podpisu je aktivní: ☒

Název definice: FMO_Default

Varianť pozice: Nahole centrováno

Použít na stránce č.: 1

Šířka (v pixelech): 200

Pozice horního levého rohu (v pixelech) - LEFT: 0

Pozice horního levého rohu (v pixelech) - TOP: 30

Obrázek ze souboru:

U vizuálního podpisu zobrazit rámeček: ☐

Souřadit všechny řádky popsaných textů do jedné: ☒ Centrovat text: ☐

Typ použitého textu	Vlastní text
Certifikát - Majitel (komu vydáno)	Vlastní text (Digitálně podepsal/a: %)
	Vlastní text: %
Datum a čas podepsání	

19.12 Nastavení pro externí podepisování

V této evidenci je možno nastavení pro externí podepisování

Zvolené prostředí: Testovací prostředí

Přístupový certifikát ke službě:

Typ HASH klíče: sha256

Test přístupu ke službě SignHash

Nastavení vlastního serveru časového razítka (TSA)

URL adresa serveru TSA:

Přístupový účet serveru TSA:

Heslo přístupového účtu:

Certifikát přístupu k serveru TSA:

Test získání časového razítka

20 Rekonstrukce spisu

Ev. karta „Rekonstrukce spisů“ slouží pro založení dokumentu přijatého či dokumentu vlastního dle listinného originálu, který má být, avšak není evidován ve spisové službě. Založené dokumenty je možné přímo z rekonstrukce vložit do existujícího i nového spisu org. jednotky.

20.1 Založení Rekonstrukce spisu

Rekonstrukce spisu Autor: Davidová Gabriela Org. jednotka: 1000 - Závod Homí Vltava ředitel + sekretariát (ZHVŘ) Stav: Přpravovaná

Dokument přijatý: ☒ Dokument vlastní: ☐ Založeno dne: 17. 6. 2019

Zakládá se: - do nového spisu: ☐ - do existujícího spisu: ☐ - nezařazený dokument: ☒

Údaje o DOKUMENTU

Založeno/Přijato dne*:

Číslo jednací původní*: Externí Č.J.: Počet listů*: 0

Věc*:

Typ dokumentu: Termín vyřízení*:

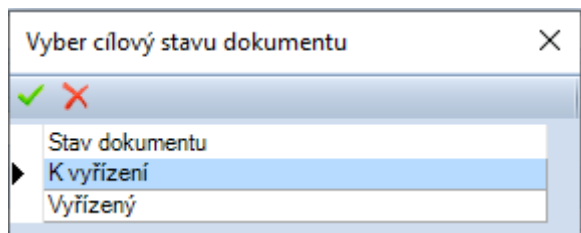
Způsob vyřízení*:

Do stavu*: Spisový znak: Skartační znak: Skartační lhůta:

Další přílohy:

Vlastník: Davidová Gabriela Org. jednotka*: 1000 - Závod Homí Vltava ředitel + sekretariát (ZHVŘS)

1. Uživatel otevře seznam „rekonstrukce spisu (osobní)“ v zobrazení „Aktivity“ a stiskne tlačítko „Nový“. Systém automaticky založí novou evidenční kartu „Rekonstrukce spisu“.
2. Systém zobrazí „Výběr cílových stavů dokumentu“.



3. Uživatel vybere stav dokumentu a výběr potvrdí.
4. Na této evidenční kartě systém automaticky vyplní položky – Autor, Org. jednotku, Stav, Založeno dne,
5. Systém zaškrtně nezařazený dokument lze modifikovat:
 - Zakládá se do nového spisu
 - Zakládá se do existujícího spisu

Systém Implicitně zaškrtně Dokument přijatý, uživatel upraví dle založeného dokumentu.

6. Uživatel na evidenční kartě, vyplní položky včetně povinné „Počet listů“ (může nabývat pouze hodnot v rozsahu 1-99999) a stiskne tlačítko „Uložit“ – systém vyplní evidenční číslo.

Autor (a jeho zástupci) může:

- Modifikovat následující položky:
 - Dokument přijatý, Dokument vlastní (jedna možnost)
 - Zakládá se: do nového spisu, do existujícího spisu, nezařazený dokument (jedna možnost)
 - Údaje o DOKUMENTU
 - Číslo jednací původní
 - Externí Č.J.
 - Věc
 - Přijato/Založeno
 - Termín vyřízení
 - Počet listů
 - Do stavu
 - Odpověď na Ev.Č. (pouze pro dokument vlastní)
 - Vypraveno dne: (pouze pro vypravený dokument vlastní)
 - Další přílohy
 - Typ dokumentu
 - Způsob vyřízení
 - Údaje o SPISU
 - Číslo spisu (pouze pokud se zakládá do existujícího spisu)
 - Položky záložky „Odesílatel“ („Název/Jméno odesílatele“, „Ulice“, „Obec“), (pro rekonstrukci ev. karty „Dokument přijatý“)
 - Alespoň jeden záznam v tabulce záložky „Adresáti“ (pro rekonstrukci ev. karty „Dokument vlastní“, ve stavu Vypravený)
 - Položka záložky „Poznámky“

7. Evidenční karta „Rekonstrukce spisu“ je ve stavu „Připravovaná“

V tomto stavu je ev. karta k dispozici pro změny jejímu autorovi (a jeho zástupcům) a pro prohlížení uživatelům příslušné org. jednotky (a jejich zástupcům) v seznamu „Rekonstrukce spisu“.

Povinné položky pro provedení rekonstrukce:

- Věc dokumentu
- Číslo jednací původní
- Založeno/Přijato dne
- Termín vyřízení
- Způsob vyřízení
- Typ dokumentu
- Odesílatel – Způsob doručení
- Vložení přílohy

Provést rekonstrukci

Rekonstrukce spisu Autor: Davidová Gabriela Org. jednotka: 1000 - Závod Homí Vltava ředitel + sekretariát (ZHVŘS) Stav: Připravovaná

Dokument přijatý: ☒ Dokument vlastní: ☐ Založeno dne: 17. 6. 2019

Zakládá se: - do nového spisu: ☒ - do existujícího spisu: ☐ - nezařazený dokument: ☐

Údaje o DOKUMENTU

Číslo jednací původní*: 994/2010 Evidenční číslo: 153/2019 Založeno/Přijato dne*: 17. 6. 2010

Věc*: Starý dokument

Typ dokumentu: Dopis osobní Termín vyřízení*: 11. 6. 2019

Způsob vyřízení*: aa na došlý dokument není třeba reagovat

Do stavu*: Vyřízený Spisový znak: 01.1. Skartační znak: A Skartační lhůta: 5

Další přílohy:

Vlastník: Davidová Gabriela Org. jednotka*: 1000 - Závod Homí Vltava ředitel + sekretariát (ZHVŘS)

Odesílatel Údaje o SPISU Poznámky Přílohy (1)

Způsob doručení*: Doporučeně Číslo dodejky:

Název/Jméno odesílatele: Jiří Kamet IČ:

[Vymazat údaje o odesílateli](#) [Přepnout na aktuální kartu kontaktu IRS](#)

Adresa odesílatele: [Vymazat adresní údaje](#)

Ulice: Vladislavova 23/562

PSČ: 130 00 Obec: Praha 3

Část obce:

Stát:

Kontaktní osoba odesílatele: [Vybrat kont. osobu z IRS](#)

Jméno: Příjmení:

20.2 Provedení rekonstrukce

1. Uživatel stiskne tlačítko „Provést rekonstrukci“.

Provést rekonstrukci

Rekonstrukce spisu Autor: Davidová Gabriela Org. jednotka: 1000 - Závod Homí Vltava ředitel + sekretariát (ZHVŘS) Stav: Připravovaná

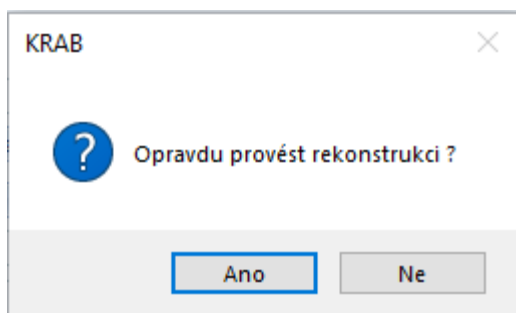
Dokument přijatý: ☒ Dokument vlastní: ☐ Založeno dne: 17. 6. 2019

Zakládá se: - do nového spisu: ☒ - do existujícího spisu: ☐ - nezařazený dokument: ☐

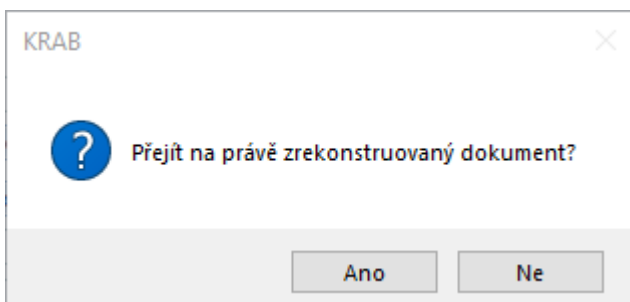
Údaje o DOKUMENTU

Evidenční číslo: 153/2019 Založeno/Přijato dne*: 17. 6. 2010

2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně provést rekonstrukci.



3. Po potvrzení dotazu systém zobrazí dotaz, zda přejít na právě zrekonstruovaný dokument.



4. Systém změní stav evidenční karty na „Provedená“ a zároveň dojde k vytvoření nové ev. karty „Dokument přijatý“ či „Dokument vlastní“ (dle nastavení položek „Dokument přijatý“ a „Dokument vlastní“); případně k založení nové ev. karty „Spis“ (pokud je položka „Zakládá se do nového spisu“ nastavena na „Ano“).
- Položky založených ev. karet jsou naplněny dle položek ev. karty „Rekonstrukce spisu“.
 - Položky „Vlastník“ a „Vyřizuje“ nové založených ev. karet jsou naplněny dle položky „Autor“.

Lze provést, pokud jsou vyplněny položky:

- Dokument přijatý, Dokument vlastní (jedna možnost)
- Zakládá se: do nového spisu, do existujícího spisu, nezařazený dokument (jedna možnost)
- Údaje o DOKUMENTU
 - Číslo jednací původní
 - Pořadí (pouze pokud se zakládá do spisu)
 - Věc
 - Přijato/Založeno
 - Termín vyřízení
 - Počet listů
 - Do stavu
 - Typ dokumentu
 - Způsob vyřízení
 - Vypraveno dne: (pouze pro vypravený dokument vlastní)
- Údaje o SPISU
 - Číslo spisu (pouze pokud se zakládá do existujícího)
- Položky záložky „Odesílatel“ (pro rekonstrukci ev. karty „Dokument přijatý“)
- Položky záložky „Adresáti“ (pro rekonstrukci vypravené ev. karty „Dokument vlastní“, ve stavu Vypravený).

Na evidenční kartě je uvedeno, že dokument byl zaveden do systému rekonstrukcí.

Evidenční karta je tedy ve stavu „Provedená“ a je k dispozici pro prohlížení uživatelům příslušné org. jednotky (a jejich zástupcům) v seznamu „Rekonstrukce spisu“.

20.3 Přenesení příloh

1. Uživatel stiskne tlačítko „Přenesení příloh“.
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně přenést přílohy do zrekonstruovaného dokumentu.

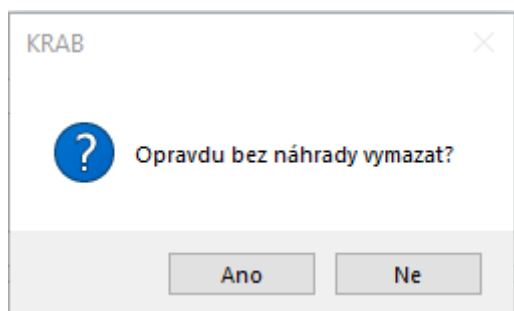
3. Systém přenesení přílohy z evidenční karty „Rekonstrukce spisu“ na evidenční kartu zrekonstruovaného dokumentu.

20.4 Zrušení Rekonstrukce spisu

Zrušit evidenční kartu je možné pouze ve stavu „Připravovaná“ před provedením rekonstrukce.

1. Uživatel stiskne tlačítko „Zrušit“.

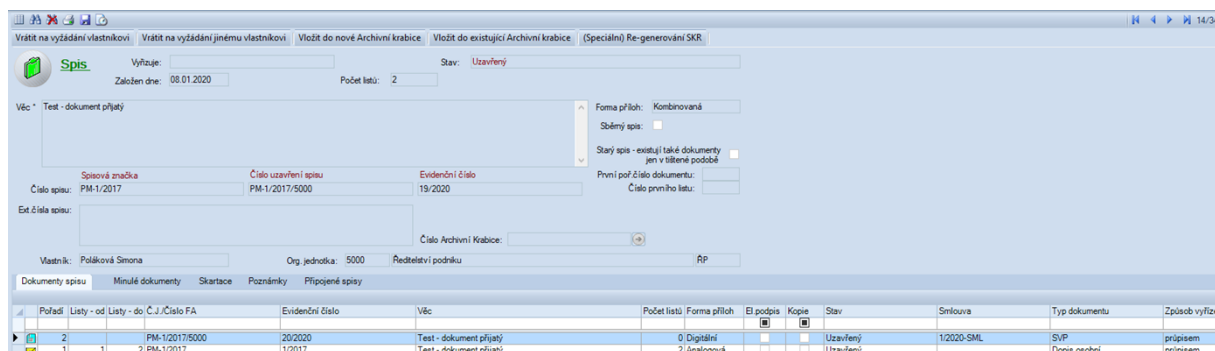
2. Systém zobrazí dotaz, zda opravdu bez náhrady vymazat.



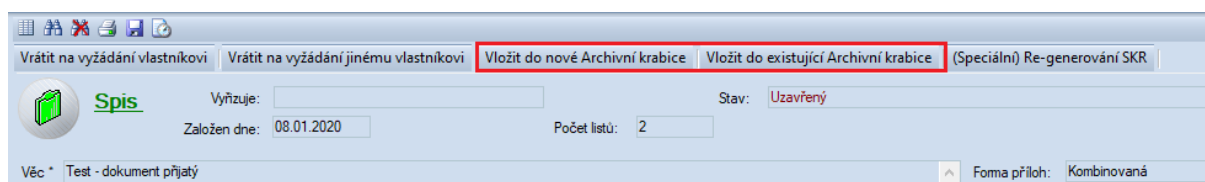
3. Systém odstraní evidenční kartu „Rekonstrukce spisu“. Tato akce je nevratná.

21 Vložení spisu do archivní krabice

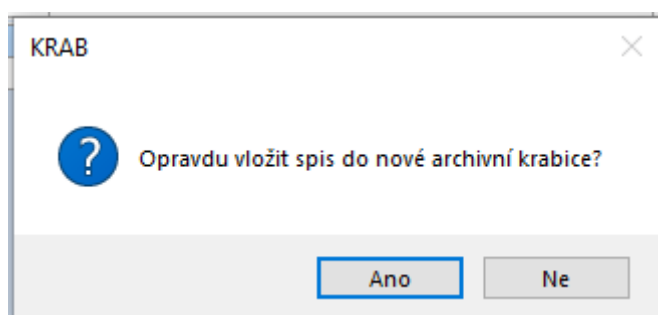
Uživatel otevře seznam „Spisy a dokumenty na spisovně“ v zobrazení Spisovna a vybere ze seznamu spis, který chce vložit do archivní krabice.



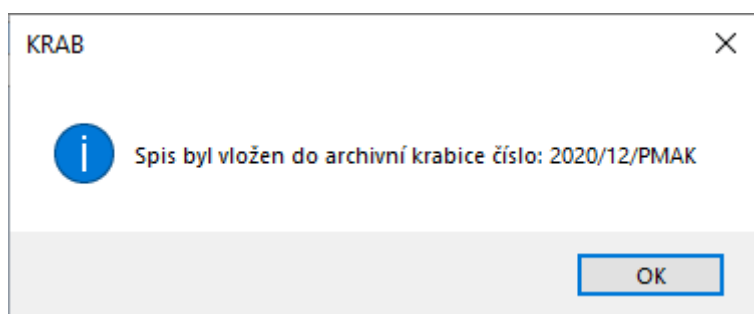
1. Uživatel stiskne tlačítko „Vložit do nové Archivní krabice“ – pak bude spis vložen do nové AK



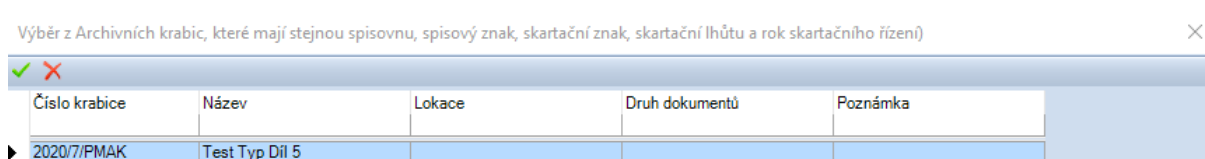
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vložit spis do nové archivní krabice



3. Uživatel potvrdí a systém zobrazí hlášku o vložení spisu do archivní krabice a její číslo.



4. Systém vloží spis do AK.
5. Nebo uživatel stiskne tlačítko „Vložit do existující archivní krabice“ – pak systém zobrazí seznam AK, do kterých je možné spis vložit.

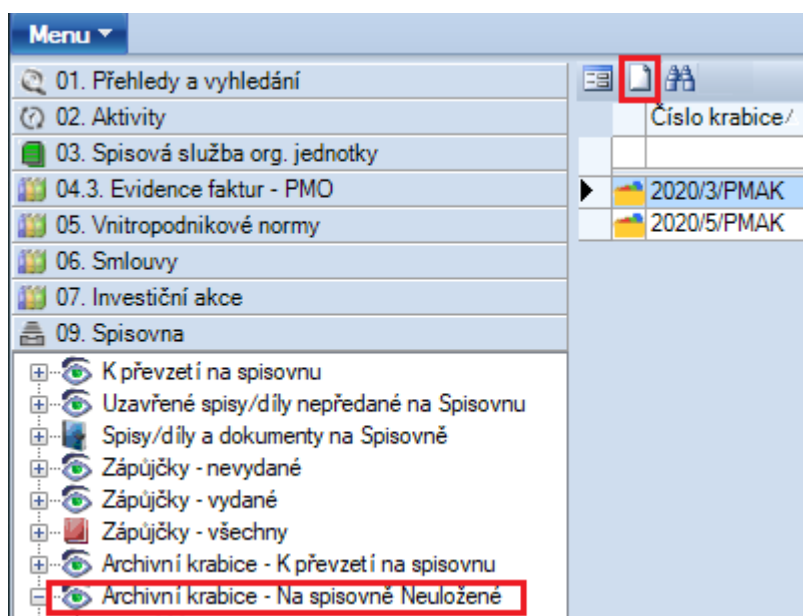


6. Systém vloží spis do AK. Z EK spisu se lze přepnout na kartu EK pomocí šipky vedle položky „Číslo Archivní Krabice“

22 Archivní krabice

22.1 Založení prázdné AK

1. Uživatel otevře seznam „Archivní krabice - Na spisovně Neuoložené“ v zobrazení „Spisovna“ a stiskne tlačítko „Nový“. Systém automaticky založí novou evidenční kartu „Archivní krabice“.



AK je uložena | Předat na jinou spisovnu | Zrušit

Archivní krabice Stav: Na spisovně - není uložena

Název:

Číslo krabice: Poznámka pro spisovnu:

Počet spisů: 0 Skutečný počet dokumentů: 0

Počet dokumentů: 0 Druh dokumentů v AK:

Šířka bm: 0,00 Spisový znak: Skartační znak: Skartační lhůta:

Spisový/skartační plán: Původ:

Spouštěcí událost:

Rok spouštěcí události: Rok ukončení skartační lhůty:

- Uživatel vyplní položky: (Název...)
- Uživatel rozbalí u položky „Spisový znak“ pomocí tlačítka  výběr.
- Systém zobrazí výběr skartačního plánu.

Výběr skartačního plánu

✓ ✗

Název 

► NOVÝ první plán - import č.2

Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

- Výběr uživatel potvrdí stiskem tlačítka .
- Systém zobrazí výběr spisového znaku pro výběr úseku.

Výběr spisového znaku

✓ ✗

Spisový znak 	Sk.znak	Sk.lhůta	Název	Spouštěcí událost
► 01.			Úsek GR, řízení úseků, útvarů RP včetně souvis	
02.			Úsek TPR, RSP, IR včetně související agendy na	
03.			Finanční úsek včetně související agendy na ZD,	

- Uživatel vybere spisový znak a potvrdí tlačítkem .
- Systém zobrazí další výběr spisového znaku pro konkrétní agendu.

Výběr spisového znaku

✓ ✗

Spisový znak 	Sk.znak	Sk.lhůta	Název	Spouštěcí událost
► 01. 01.			Dokumenty zásadní a obecné platnosti	
01. 02.			Právní agenda	
01. 04.			Vnitřní audit, kontrola a ústřední spisovna, utajov	
01. 05.			Personální agenda	
01. 07.			Správa majetku	
01. 08.			Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
01. 09.			Informační systémy	
01. 10.			Bezpečnostní ochrana a ostraha majetku	
01. 11.			Požární ochrana	

9. Uživatel vybere a potvrdí tlačítkem .

10. Systém zobrazí další výběr spisového znaku pro jednotlivé evidence. Zde už uživatel vidí:

- Název
- Skartační znak
- Skartační lhůta
- Spisový znak
- Spouštěcí událost

Název	Sk.znak	Sk.lhůta	Spisový znak	Spouštěcí událost
01. 01. 01.	S	1	Interní a multiplicitní dokumenty obecného chara	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 02.	A	10	Kolektivní smlouvy, jejich plnění a zápisy z vyjed	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 03.	S	5	Korespondence ostatní, evidence odeslaných fax	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 04.	S	5	Korespondence s RAPOS	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 05.	A	10	Korespondence závažná na vládní a ministerské	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 06.	A	10	Korespondence závažná s Finančním ředitelství	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 07.	A	10	Korespondence závažná s krajskými, městskými	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 08.	A	10	Korespondence závažná s NKÚ	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 09.	A	10	Soubor věcí a staveb prohlášených za kulturní pa	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 10.	S	10	Organizační zajištění odborných, sportovních a s	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 11.	A	10	Podací deník podatelny	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 12.	A	10	Podpisové vzory - originály	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 13.	A	10	Propagační činnost, marketing - interní	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 14.	S	1	Propagační materiály - externí	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 15.	A	10	Razítka a jejich vzory	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 16.	S	5	Sdělení interní	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 17.	S	5	Spisová služba - běžná agenda v celém rozsahu	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 18.	A	10	Strategie, studie, koncepční záměry, programy - i	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 19.	A	10	Vnitropodnikové normy dle členění Organizačních	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 20.	A	20	Výroční zprávy	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 23.	A	10	Zápisy a zprávy z jednání dozorčí rady	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 24.	S	5	Zápisy z porad ostatní	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 25.	A	10	Zápisy z porad vedení	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 27.	A	20	Zpravodaj PM	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu
01. 01. 28.	A	10	Tiskové zprávy poskytnuté do veřejnoprávních m	Uzavření spisu/vyřízení dokumentu

11. Po výběru spisového znaku jsou vybrané položky propsány na EK AK

AK je uložena Předit na jinou spisovnu Zrušit


Archivní krabice
Stav: Na spisovně - není uložena

Název: Dokumentace AK2

Číslo krabice:
 Poznámka pro spisovnu:

Počet spisů:
 Skutečný počet dokumentů:

Počet dokumentů:
 Druh dokumentů v AK:

Šířka bm:

Spisový znak: 01.01.01. 
 Skartační znak: S
 Skartační lhůta: 1

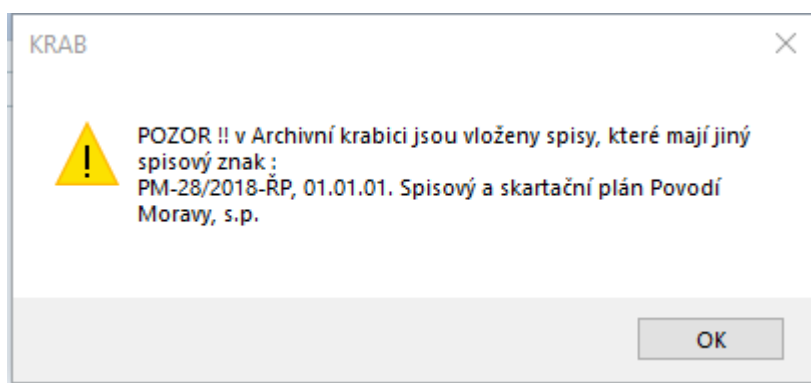
Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu 

Původ:

Rok spouštěcí události:
 Rok ukončení skartační lhůty:

12. Po výběru spisového znaku proběhne kontrola, zda v AK nejsou vloženy spisy s jiným spisovým znakem a případně zobrazí tuto hlášku:



13. Uživatel má možnost nyní upravit spisový znak na EK AK. V případě že znak neupraví, může s EK dále pracovat a to do změny stavu na „AK na spisovně – uložená“.
14. Uživatel stiskne tlačítko uložit . Systém automaticky vyplní číslo krabice.
15. Je možné vyplnit položky „Rok spouštěcí události“ a „Rok ukončení skartační lhůty“.
Tyto položky jsou nepovinné na vyplnění a je možné je měnit ve stavech „Na spisovně - není uložena“ a „Na spisovně - uložena“. Tyto položky jsou pouze informativní.
16. Položky „Rok spouštěcí události“ a „Rok ukončení skartační lhůty“ jsou doplněny do všech seznamů AK a reportů (seznam v MS Excel) a jdou použít ve filtrech.


Archivní krabice
Stav:

Název: Dokumentace AK2

Číslo krabice: 2022/4/PMK

Počet spisů: 0

Počet dokumentů: 0

Šířka bm: 0,00

Spisový znak: 01.01.01.

Skartační znak: S

Skartační lhůta: 1

Spisový/skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

Spouštěcí událost: Uzavření spisu/vyřízení dokumentu

Rok spouštěcí události: 2022

Rok ukončení skartační lhůty: 2023

Poznámka pro spisovnu:
 Skutečný počet dokumentů:
 Druh dokumentů v AK:
 Původ:

22.2 Úprava nově založené EK

Uživatel otevře seznam v pohledu „Archivní krabice – Na spisovně Neuložené“.

AK je uložena

Předit na jinou spisovnu

Zrušit

Archivní krabice

Stav: Na spisovně - není uložena

Název: Test Typ D/14

Číslo krabice: 2020/11/PMAK

Poznámka pro spisovnu:

Počet spisů: 1

Skutečný počet dokumentů: 0

Počet dokumentů: 0

Druh dokumentů v AK:

Šířka bm: 0,00

Původ:

Spisový znak: 01.01.02.

Skartační znak: A

Skartační lhůta: 10

Uložení

Seznam spisů

Poznámky

Spisovna: Ředitelství podniku

Kód lokace:

Budova: v x

Místnost: v

Regál: v

Police: v

Volné místo: 0,00 metrů na polici

Výběr ze stromu lokací - seznam

Výběr ze stromu lokací - kaskáda

Vyplní základní údaje:

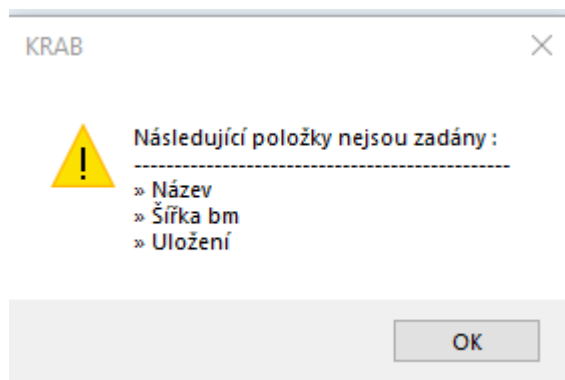
Název: informativní údaj pro hledání v pohledech

Šířka bm: skutečná šířka AK v metrech, při uložení dojde následně k přepočtu volného místa na polici

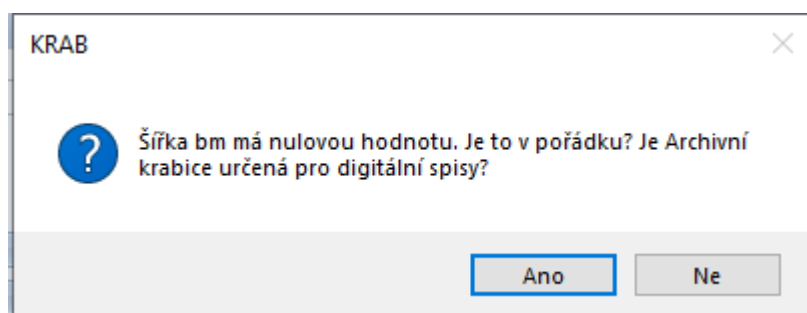
Uložení: výběr lokace z číselníku

22.3 Uložení AK

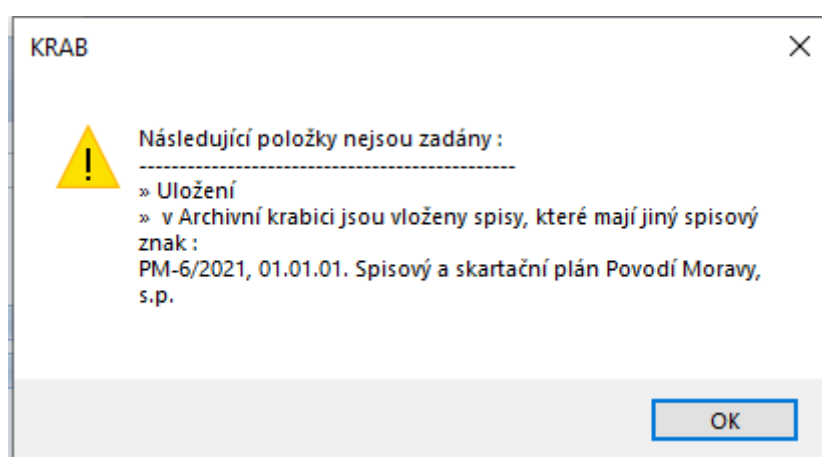
1. Uživatel na AK stiskne tlačítko „AK je uložena“.
2. Při změně stavu se kontrolují tyto povinné údaje:
 - Název
 - Šířka bm
 - Uložení – zda je zadána kompletní lokace (police, regál, místnost, budova)



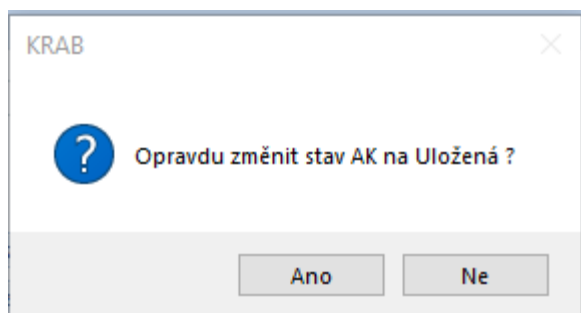
3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně šířka Bm má nulovou hodnotu, je v pořádku a Archivní krabice je určená pro digitální spisy.



4. V případě, že není spisový znak ve vložených spisech stejný, jako na AK. Zobrazí systém hlášku:



5. Uživatel musí upravit spisový znak tak, aby byl stejný ve vložených spisech jako na EK AK.
6. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně změnit stav AK na Uložená.



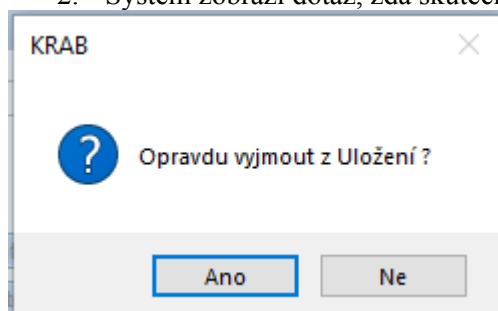
7. Po stisknutí tlačítka Ano se potvrdí, že AK je fyzicky uložena na cílovém místě (police, regál, místnost, budova).
8. AK změni stav na „Na spisovně - uložena“.

Na kartě AK se zablokuje editace položek, které souvisí s uložením a šířkou AK (pro přepočty volného a obsazeného místa).

22.4 Vyjmout AK z uložení

1. Uživatel na AK stiskne tlačítko „Vyjmout AK z uložení“.

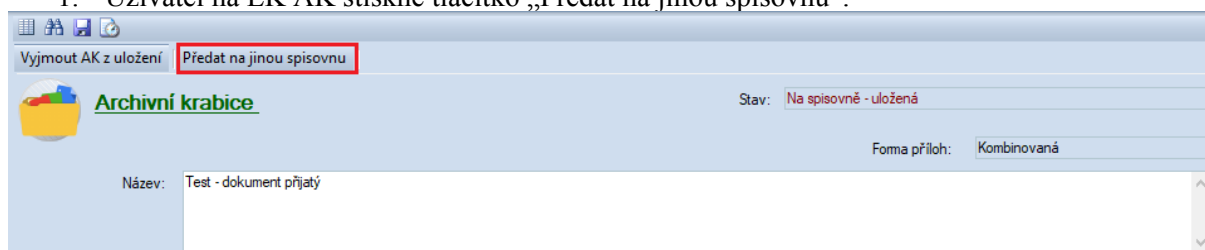
2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vyjmout z Uložení



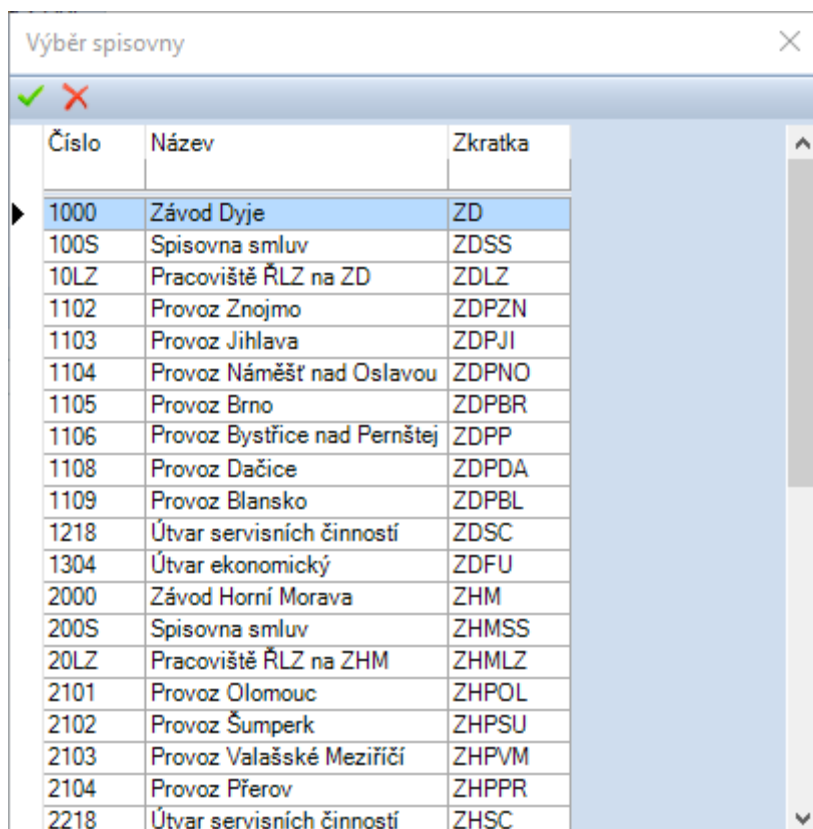
3. Stisknutí Ano se potvrdí, že AK je fyzicky vyjmuta z úložiště (police, regál, místnost, budova).
4. Stav se změní na „Na spisovně – není uložena“.

22.5 Předání AK na jinou spisovnu

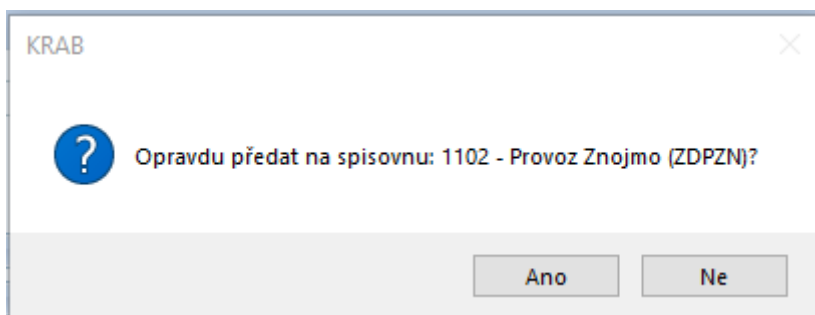
1. Uživatel na EK AK stiskne tlačítko „Předat na jinou spisovnu“.



2. Systém zobrazí seznam spisoven, ze kterého uživatel vybere spisovnu, na kterou chce AK předat a výběr potvrdí.



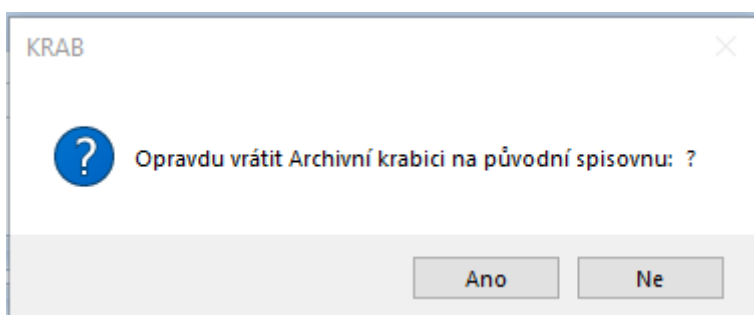
3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat na zvolenou spisovnu.



4. Uživatel dotaz potvrdí. Na dané spisovně uživatel převezme AK v seznamu „Archivní krabice – K převzetí na spisovnu“.
5. Uživatel má možnost EK AK, „Převzít na spisovnu“ nebo „Vrátit“.
6. V případě, že EK nepatří na danou spisovnu. Stiskne uživatel tlačítko „Vrátit“.



7. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vrátit Archivní krabici na původní spisovnu?



8. Uživatel dotaz potvrdí. Na dané původní spisovně uživatel převezme AK v seznamu „Archivní krabice – K převzetí na spisovnu“.

22.6 Zrušení AK

Uživatel otevře EK AK, kterou chce zrušit.

1. Uživatel stiskne tlačítko „Zrušit“. Pozor – zrušit lze pouze prázdnou archivní krabici!



2. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně AK zrušit. Uživatel potvrdí dotaz a systém převede EK AK do stavu „zrušená“.



23 Lokace

23.1 Založení lokace

Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ ze seznamu "Lokace – Budovy Nové a Aktivní".

[illegible]

1. Stiskne tlačítko „Nový“.
2. Systém otevře novou EK Lokace: Budova.

Aktivovat lokaci



Lokace:

Budova

Stav:

Nová lokace

Kód lokace:

Celý kód:

Správce:

Poláková Simona

v

Název:

Celková kapacita:

0,00

bm

Počet AK:

0

Obsazeno:

0,00

bm

Počet spisů:

0

Volno:

0,00

bm

Počet dokumentů:

0

Spisovna:

v

Podřízené lokace

Skok na nadřazenou lokaci

Nová podřízená lokace

3. Vyplní povinné pole:
 - Kód lokace
 - Název: Budovy uložení
 - Spisovna: Vyplnění pomocí „Výběru spisovny“
4. Stiskne tlačítko „Aktivovat lokaci“

   **Aktivovat lokaci**

 **Lokace:** Budova Stav: Nová lokace

Kód lokace: Celý kód: Správce: 

Název:

Celková kapacita: bm Počet AK:

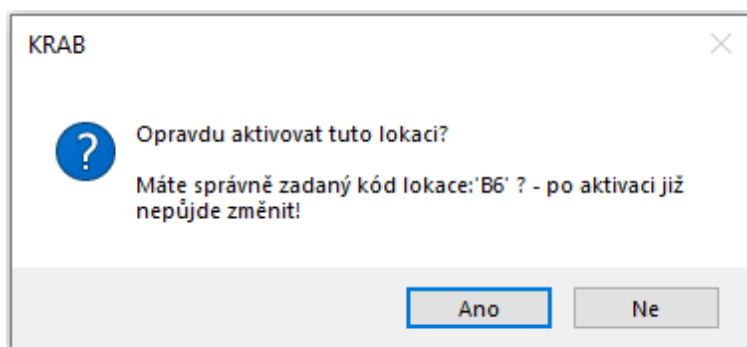
Obsazeno: bm Počet spisů:

Volno: bm Počet dokumentů:

Spisovna: 

Podřízené lokace Nová podřízená lokace

5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně aktivovat tuto lokaci a jestli máte správně zadaný kód lokace. Po aktivaci již nepůjde změnit.



6. Potvrzením dotazu systém převede EK Lokace do stavu „Aktivní lokace“
7. Při nepotvrzení dotazu, systém evidenční kartu „Lokace“ neaktivuje. Lokaci může uživatel uložit a tím zůstane ve stavu „Nová lokace“ a tím je EK založená a připravená k pozdější aktivaci.

Každá „Lokace Budova“ má podřízené lokace (Místnost, Regál a Police). Těchto podřízených lokací může obsahovat více dle kapacit budovy, kde jsou spisy uloženy.

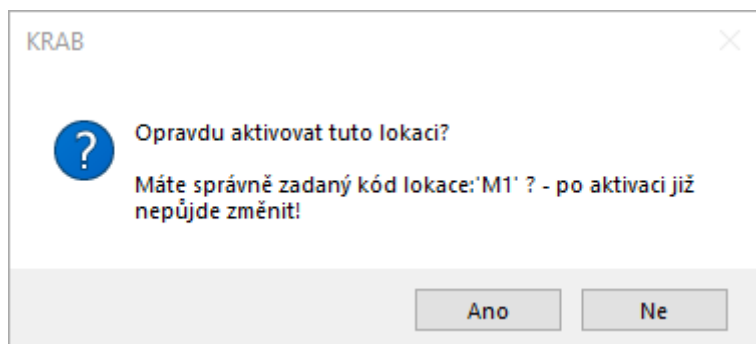
23.2 Nová podřízená lokace

Uživatel otevře seznam "Lokace – Budovy Nové Aktivní".

1. Vybere evidenční kartu, u které chce přidat podřízené lokace (Místnost, Regály a Police)
2. Stiskne tlačítko „Nová podřízená lokace“

23.2.1 Nová podřízená lokace - Místnost

3. Systém otevře novou EK Lokace: Místnost.
4. Vyplní povinné pole:
 - Kód lokace
 - Název: Název místnosti
5. Stiskne tlačítko **Aktivovat lokaci**



6. Potvrzením dotazu systém převede EK Lokace Místnost do stavu „Aktivní lokace“

23.2.2 Nová podřízená lokace - Regál

Uživatel otevře seznam „Lokace – Aktivní“ nebo „Lokace – Budovy Nové Aktivní“.

V případě výběru EK Lokace: Místnost ze seznamu „Lokace Aktivní“

KRAB () - Lokace - Aktivní

Úroveň /	Celý kód	Název	Stav	Poslední změna stavu	Správce
Budova	B5	Povodí Moravy a.s. Dřevařská 11, 602	Aktivní lokace	16.02.2021 14:33:11	Poláková Simona
Budova	B4	Povodí Moravy s.p.	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Budova	B2 - ZD	Povodí Moravy, s.p. - Závod Dyje, Huso	Aktivní lokace	13.05.2020 14:29:13	Kůs Jiří
Budova	B3	Povodí Moravy, Dřevařská B	Aktivní lokace	12.02.2021 16:27:21	Poláková Simona
Budova	B1	Budova centrála Dřevařská ulice Brno	Aktivní lokace	19.03.2020 13:19:22	Bidlák Alexandr
Místnost	B1 - M1	Místnost 1. patro yyy	Aktivní lokace	19.03.2020 13:20:10	Bidlák Alexandr
Místnost	B5 - M1	Místnost 1	Aktivní lokace	16.02.2021 15:33:36	Poláková Simona
Místnost	B3 - M3	PMO	Aktivní lokace	12.02.2021 16:40:03	Poláková Simona
Místnost	B3 - M5	Místnost 4A	Aktivní lokace	12.02.2021 18:16:50	Poláková Simona
Místnost	B2 - ZD - M1	Přízemí č. d. 88	Aktivní lokace	13.05.2020 14:31:32	Kůs Jiří
Místnost	B3 - M4	Místnost 4	Aktivní lokace	12.02.2021 17:34:19	Poláková Simona
Místnost	B4 - M1	Místnost1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Police	B5 - M1 - R1 - P1	Police 1	Aktivní lokace	23.02.2021 11:24:09	Poláková Simona
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P1	1. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:33:33	Kůs Jiří
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P5	5. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:36:46	Kůs Jiří
Police	B4 - M1 - R1 - P2	Police2	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Police	B1 - M1 - R1 - P1	P1xxx	Aktivní lokace	19.03.2020 13:21:12	Bidlák Alexandr
Police	B1 - M1 - R1 - P2	P2	Aktivní lokace	19.03.2020 13:21:42	Bidlák Alexandr
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P3	3. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:35:20	Kůs Jiří
Police	B3 - M5 - R5 - P5/1	Police 2 od okna	Aktivní lokace	16.02.2021 9:43:02	Poláková Simona
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P4	4. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:36:00	Kůs Jiří
Police	B3 - M3 - R3 - P4	Police 4	Aktivní lokace	12.02.2021 17:46:32	Poláková Simona
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P2	2. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:34:35	Kůs Jiří
Police	B3 - M3 - R3 - P5	PoliceB3M3R3P5	Aktivní lokace	15.02.2021 11:12:51	Poláková Simona
Police	B3 - M3 - R3 - P3	Police 3	Aktivní lokace	12.02.2021 16:42:00	Poláková Simona
Police	B3 - M5 - R5 - P5	Police u okna	Aktivní lokace	16.02.2021 9:37:38	Poláková Simona
Police	B4 - M1 - R1 - P3	Police3	Aktivní lokace	16.02.2021 9:36:28	Poláková Simona
Police	B4 - M1 - R1 - P1	Police1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Regál	B4 - M1 - R1	Regál1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Regál	B5 - M1 - R1	Regál 1	Aktivní lokace	23.02.2021 10:59:56	Poláková Simona

1. Vybere evidenční kartu, u které chce přidat podřízené lokace Regál
2. Systém otevře EK Lokace: Místnost
3. Stiskne tlačítko „Nová podřízená lokace“

Zrušit lokaci

Lokace: Místnost Stav: Aktivní lokace

Kód lokace: M1 Celý kód: B5 - M1 Správce: Poláková Simona

Název: Místnost 1

Celková kapacita: 0,00 bm Počet AK: 0

Obsazeno: 0,00 bm Počet spisů: 0

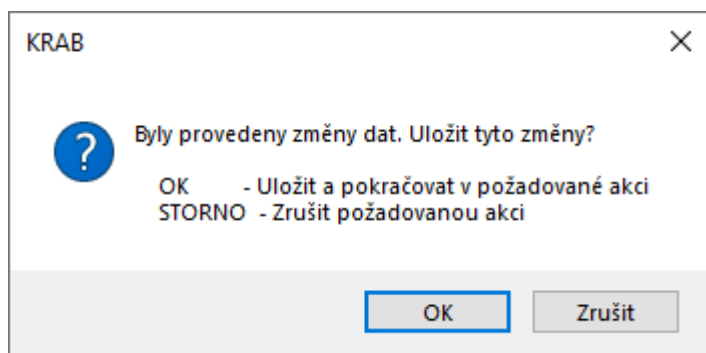
Volno: 0,00 bm Počet dokumentů: 0

Spisovna: Ředitelství podniku

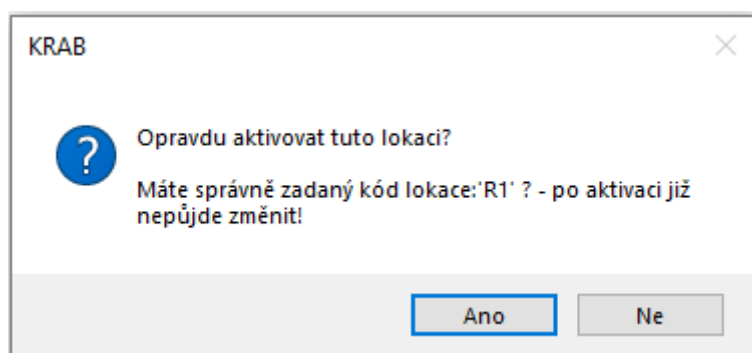
Podřízené lokace [Skok na nadřazenou lokaci](#) [Nová podřízená lokace](#)

● Místnost : Místnost 1, celý kód : (B5 - M1) - Aktivní lokace

4. Systém zobrazí dotaz, byly provedeny změny dat. Zda skutečně uložit tyto změny?



5. Potvrzením dotazu systém otevře novou EK Lokace: Regál.
6. Vyplní povinné pole:
- Kód lokace
- Název: Název regálu
7. Stiskne tlačítko **Aktivovat lokaci**



8. Potvrzením dotazu systém, pokud máme správně vyplněný název lokace, převede EK Lokace Regál do stavu „Aktivní lokace“.

23.2.3 Nová podřízená lokace – Police

Uživatel otevře seznam „Lokace – Aktivní“ nebo „Lokace – Budovy Nové Aktivní“.

V případě výběru EK Lokace: Regál ze seznamu „Lokace Aktivní“

KRAB () - Lokace - Aktivní

Úroveň /	Celý kód	Název	Stav	Poslední změna stavu	Správce
Budova	B5	Povodí Moravy a.s. Dřevařská 11, 602	Aktivní lokace	16.02.2021 14:33:11	Poláková Simona
Budova	B4	Povodí Moravy s.p.	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Budova	B2 - ZD	Povodí Moravy, s.p. - Závod Dyje,Huso	Aktivní lokace	13.05.2020 14:29:13	Kús Jiří
Budova	B3	Povodí Moravy, Dřevařská B	Aktivní lokace	12.02.2021 16:27:21	Poláková Simona
Budova	B1	Budova centrála Dřevařská ulice Brno	Aktivní lokace	19.03.2020 13:19:22	Bidlák Alexandr
Místnost	B1 - M1	Místnost 1. patro yyy	Aktivní lokace	19.03.2020 13:20:10	Bidlák Alexandr
Místnost	B5 - M1	Místnost 1	Aktivní lokace	16.02.2021 15:33:36	Poláková Simona
Místnost	B3 - M3	PMO	Aktivní lokace	12.02.2021 16:40:03	Poláková Simona
Místnost	B3 - M5	Místnost 4A	Aktivní lokace	12.02.2021 18:16:50	Poláková Simona
Místnost	B2 - ZD - M1 - R1 - P1	Přízemí č. d. 88	Aktivní lokace	13.05.2020 14:31:32	Kús Jiří
Místnost	B3 - M4	Místnost 4	Aktivní lokace	12.02.2021 17:34:19	Poláková Simona
Místnost	B4 - M1	Místnost1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Police	B5 - M1 - R1 - P1	Police 1	Aktivní lokace	23.02.2021 11:24:09	Poláková Simona
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P1	1. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:33:33	Kús Jiří
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P5	5. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:36:46	Kús Jiří
Police	B4 - M1 - R1 - P2	Police2	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Police	B1 - M1 - R1 - P1	P1xxx	Aktivní lokace	19.03.2020 13:21:12	Bidlák Alexandr
Police	B1 - M1 - R1 - P2	P2	Aktivní lokace	19.03.2020 13:21:42	Bidlák Alexandr
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P3	3. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:35:20	Kús Jiří
Police	B3 - M5 - R5 - P5/1	Police 2 od okna	Aktivní lokace	16.02.2021 9:43:02	Poláková Simona
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P4	4. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:36:00	Kús Jiří
Police	B3 - M3 - R3 - P4	Police 4	Aktivní lokace	12.02.2021 17:46:32	Poláková Simona
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P2	2. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:34:35	Kús Jiří
Police	B3 - M3 - R3 - P5	PoliceB3M3R3P5	Aktivní lokace	15.02.2021 11:12:51	Poláková Simona
Police	B3 - M3 - R3 - P3	Police 3	Aktivní lokace	12.02.2021 16:42:00	Poláková Simona
Police	B3 - M5 - R5 - P5	Police u okna	Aktivní lokace	16.02.2021 9:37:38	Poláková Simona
Police	B4 - M1 - R1 - P3	Police3	Aktivní lokace	16.02.2021 9:36:28	Poláková Simona
Police	B4 - M1 - R1 - P1	Police1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Regál	B4 - M1 - R1 - P1	Regál1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona
Regál	B5 - M1 - R1	Regál 1	Aktivní lokace	23.02.2021 10:59:56	Poláková Simona
Regál	B3 - M5 - R5	Regál u okna	Aktivní lokace	15.02.2021 10:55:57	Poláková Simona

1. Vybere evidenční kartu, u které chce přidat podřízené lokace Police
2. Systém otevře EK Lokace: Regál
3. Stiskne tlačítko „Nová podřízená lokace“

Zrušit lokaci

Lokace: Regál Stav: Aktivní lokace

Kód lokace: R1 Celý kód: B5 - M1 - R1 Správce: Poláková Simona

Název: Regál 1

Celková kapacita: 0,00 bm Počet AK: 0

Obsazeno: 0,00 bm Počet spisů: 0

Volno: 0,00 bm Počet dokumentů: 0

Spisovna: Ředitelství i podniku

Podřízené lokace Skok na nadřazenou lokaci Nová podřízená lokace

Regál : Regál 1, celý kód : (B5 - M1 - R1) - Aktivní lokace

4. Systém zobrazí dotaz, byly provedeny změny dat. Zda skutečně uložit tyto změny?

KRAB

Byly provedeny změny dat. Uložit tyto změny?

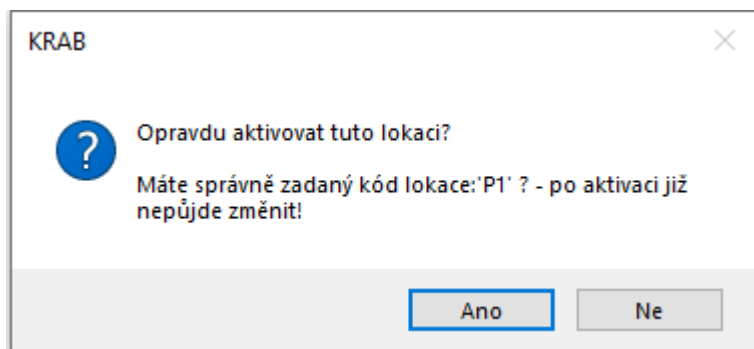
OK - Uložit a pokračovat v požadované akci
STORNO - Zrušit požadovanou akci

OK Zrušit

5. Potvrzením dotazu systém otevře novou EK Lokace: Police.
6. Vyplní povinné pole:
 - Kód lokace
 - Název: Název police

- Celková kapacita: v bm (nesmí být menší než 0.10 bm, systém uživatele případně upozorní na špatně uvedenou hodnotu)

7. Stiskne tlačítko **Aktivovat lokaci**



8. Potvrzením dotazu systém, pokud máme správně vyplněný název lokace, převede EK Lokace Police do stavu „Aktivní lokace“.

9. Systém vyplní na EK Lokace: Police:

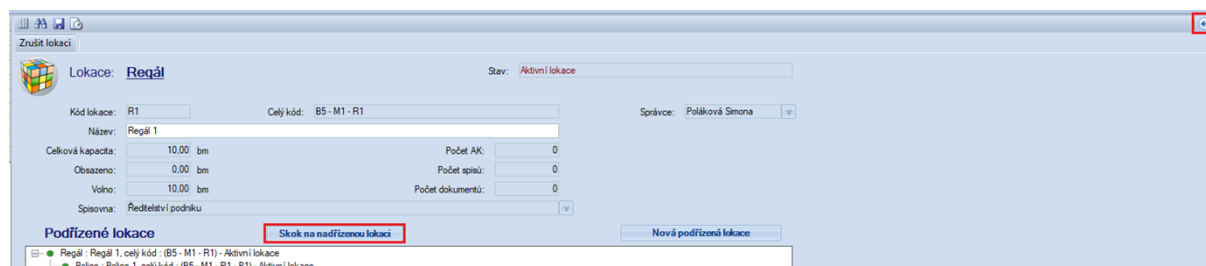
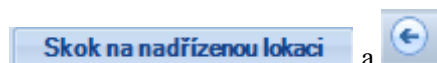
- Celková kapacita bm
- Obsazenost bm
- Volno bm

10. Zároveň hodnoty vloží do nadřazených lokací

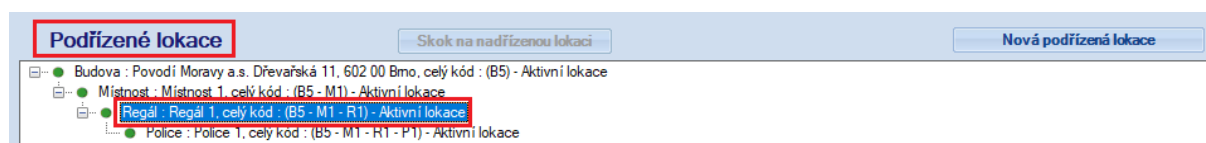
Úroveň /	Celý kód	Název	Stav	Poslední změna stavu	Správce	Kapacita celkem	Obsazeno	Volno
Budova	B5	Povodí Moravy a.s. Dřevařská 11, 602	Aktivní lokace	16.02.2021 14:33:11	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Budova	B4	Povodí Moravy s.p.	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona	30,00	0,00	30,00
Budova	B2 - ZD	Povodí Moravy, s.p. - Závod Dyje, Huso	Aktivní lokace	13.05.2020 14:29:13	Kús Jiří	15,00	3,00	12,00
Budova	B3	Povodí Moravy, Dřevařská B	Aktivní lokace	12.02.2021 16:27:21	Poláková Simona	60,00	0,20	59,80
Budova	B1	Budova centrála Dřevařská ulice Brno	Aktivní lokace	19.03.2020 13:19:22	Bidlák Alexandr	55,00	1,30	53,70
Místnost	B1 - M1	Místnost 1, patro yyyy	Aktivní lokace	19.03.2020 13:20:10	Bidlák Alexandr	55,00	1,30	53,70
Místnost	B5 - M1	Místnost 1	Aktivní lokace	16.02.2021 15:33:36	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Místnost	B3 - M3	PMO	Aktivní lokace	12.02.2021 16:40:03	Poláková Simona	40,00	0,20	39,80
Místnost	B3 - M5	Místnost 4A	Aktivní lokace	12.02.2021 18:16:50	Poláková Simona	20,00	0,00	20,00
Místnost	B2 - ZD - M1	Přízemí č.d. 88	Aktivní lokace	13.05.2020 14:31:32	Kús Jiří	15,00	3,00	12,00
Místnost	B3 - M4	Místnost 4	Aktivní lokace	12.02.2021 17:34:19	Poláková Simona	0,00	0,00	0,00
Místnost	B4 - M1	Místnost1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona	30,00	0,00	30,00
Police	B5 - M1 - R1 - P1	Police 1	Aktivní lokace	23.02.2021 11:24:09	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P1	1. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:33:33	Kús Jiří	3,00	3,00	0,00
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P5	5. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:36:46	Kús Jiří	3,00	0,00	3,00
Police	B4 - M1 - R1 - P2	Police2	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Police	B1 - M1 - R1 - P1	P1xxx	Aktivní lokace	19.03.2020 13:21:12	Bidlák Alexandr	50,00	1,30	48,70
Police	B1 - M1 - R1 - P2	P2	Aktivní lokace	19.03.2020 13:21:42	Bidlák Alexandr	5,00	0,00	5,00
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P3	3. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:35:20	Kús Jiří	3,00	0,00	3,00
Police	B3 - M5 - R5 - P5/1	Police 2 od okna	Aktivní lokace	16.02.2021 9:43:02	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P4	4. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:36:00	Kús Jiří	3,00	0,00	3,00
Police	B3 - M3 - R3 - P4	Police 4	Aktivní lokace	12.02.2021 17:46:32	Poláková Simona	15,00	0,10	14,90
Police	B2 - ZD - M1 - R1 - P2	2. police od spodu	Aktivní lokace	13.05.2020 14:34:35	Kús Jiří	3,00	0,00	3,00
Police	B3 - M3 - R3 - P5	PoliceB3M3R3P5	Aktivní lokace	15.02.2021 11:12:51	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Police	B3 - M3 - R3 - P3	Police 3	Aktivní lokace	12.02.2021 16:42:00	Poláková Simona	15,00	0,10	14,90
Police	B3 - M5 - R5 - P5	Police u okna	Aktivní lokace	16.02.2021 9:37:38	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Police	B4 - M1 - R1 - P3	Police3	Aktivní lokace	16.02.2021 9:36:28	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Police	B4 - M1 - R1 - P1	Police1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Regál	B4 - M1 - R1	Regál1	Aktivní lokace	15.02.2021 14:20:38	Poláková Simona	30,00	0,00	30,00
Regál	B5 - M1 - R1	Regál 1	Aktivní lokace	23.02.2021 10:59:56	Poláková Simona	10,00	0,00	10,00
Regál	B3 - M5 - R5	Regál u okna	Aktivní lokace	15.02.2021 10:55:57	Poláková Simona	20,00	0,00	20,00

23.3 Práce z Lokacemi

Mezi jednotlivými nadřízenými Lokacemi se můžeme přepínat pomocí tlačítek:



Mezi podřízenými lokacemi se pohybujeme kliknutím na jednotlivé lokace (Místnost, Regál a Police).



V Podřízených lokacích můžeme pohled na jednotlivé zadané lokace, zúžit či rozšířit pomocí tlačítek

a

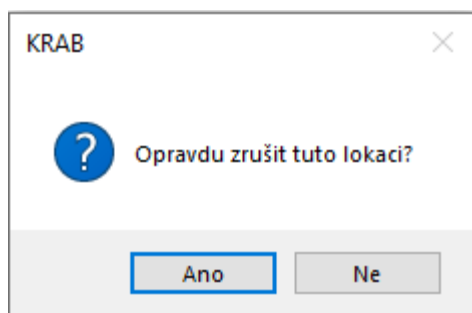
23.4 Zrušení Lokace

Uživatel otevře seznam "Lokace - aktivní".

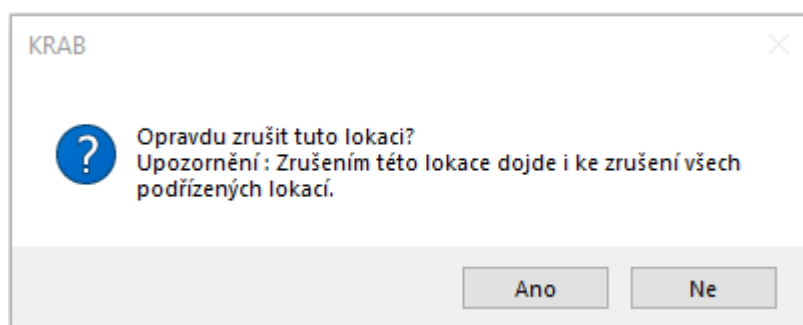
1. Vybere Lokaci, kterou chce zrušit ve stavu „Aktivní lokace“.
2. Stiskne tlačítko „Zrušit lokaci“.



3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně zrušit tuto lokaci.



4. V případě, že se jedná o nadřazenou Lokaci, systém zobrazí dotaz, zda skutečně zrušit tuto lokaci s upozorněním: Zrušením této lokace dojde i ke zrušení všech podřízených lokací.

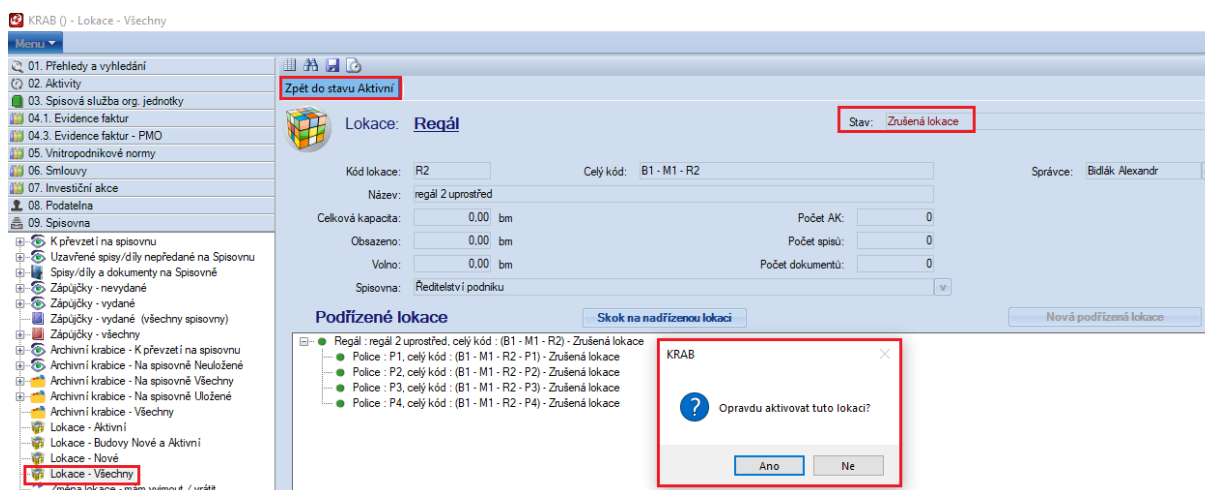


5. Potvrzením dotazu systém zruší zvolenou evidenční kartu a převede jí do stavu „Zrušená lokace“.

23.5 Vrácení Lokace do stavu Aktivní

Uživatel v zobrazení „09. Spisovna“. Vybere seznam „Lokace – Všechny“.

1. Systém zobrazí seznam všech Lokací (Budova, Místnost, Police a Regál) ve všech stavech.
2. Uživatel vybere zrušenou Lokaci, kterou chce vrátit do stavu „Aktivní lokace“.
3. Systém otevře EK
4. Uživatel stiskne tlačítko „Zpět do stavu Aktivní“.
5. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně aktivovat tuto lokaci.



6. Uživatel potvrdí hlášku stisknutím „Ano“.
7. Systém zobrazí hlášku „Mají se aktivovat i všechny podřízené lokace?“. V případě, že uživatel zvolí nadřazenou lokaci, se zobrazí uvedená hláška (Budova, Místnost a Regál)

KRAB
×

Mají se aktivovat i všechny podřízené lokace?

Ano

Ne

8. Uživatel potvrdí dotaz.
9. V případě nepotvrzení, se do stavu „Aktivní lokace“ převede pouze zobrazená evidenční karta. Ostatní lokace je možné aktivovat po jednotlivých lokaci (Místnost, Regál) ale je nutné, aby nadřízená lokace byla aktivní. Případně může aktivovat nadřízenou lokaci a s ní i všechny podřízené lokace.
10. Systém převede evidenční kartu a všechny podřízené do stavu „Aktivní lokace“.

24 Změna Lokace AK

24.1 Změna lokace

Uživatel otevře seznam "Změna lokace - moje připravované a vrácené".

1. Stiskne tlačítko „Nový“.
2. Systém otevře novou EK Změna lokace AK.

Předit k vyjmutí
Zrušit

Změna lokace AK

Evidenční číslo:

Autor:

Zodpovídá za vyjmutí: v

Zodpovídá za uložení: v

Nová lokace

Kód lokace:

Budova: x

Místnost: v

Regál: v

Police: v

Volné Místo: bm

Výběr ze stromu lokací - seskupování
Výběr ze stromu lokací - seznam
Výběr ze stromu lokací - kaskáda

Stav: Připravovaná

Vyřizuje:

Vyjmuto:

Uloženo:

Seznam AK Filtr výběru AK Poznámky

Počet AK: Šířka AK: bm

Přidat AK

Smazat AK

Smazat vše

Po /	Číslo AK	Spi. znak	Skart. znak	Skart. lhůta	Rok skart.	Lokace	Šířka	Název
------	----------	-----------	-------------	--------------	------------	--------	-------	-------

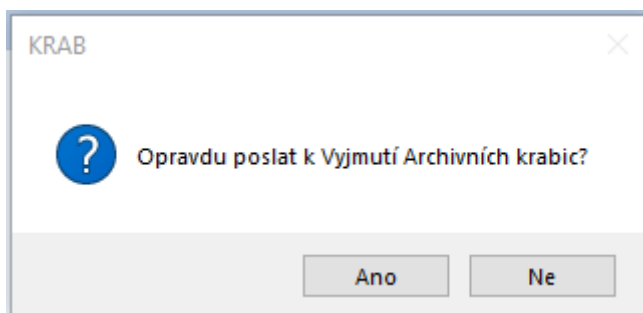
- Uživatel vyplní povinné položky EK (Položky "Nová lokace" lze vyplnit jednotlivě, nebo k výběru lokace použít některé z tlačítek výběru ze stromu lokací - seskupování, seznam, kaskáda.), zodpovídá za vyjmutí a za uložení.
- Na záložce „Seznam AK“ stiskne tlačítko „přidat AK“.

Systém zobrazí seznam AK:

Seznam Archivní krabic na vybrané polici

Číslo krabice	Název	Lokace	Šířka AK	Druh dokumentů	Poznámka
2019/1/PMAK			0		
2020/1/PMAK	test připomínkování SVP	B1 - M1 - R1 - P1	40		
2020/10/PMAK	Test Typ8		0		
2020/11/PMAK	Test Typ Díl4		0		
2020/2/PMAK	TEST - spisový znak se skart		0		
2020/4/PMAK	Test SIm4	B1 - M1 - R1 - P1	0		rgt

- Uživatel vybere AK, které chce přidat a stiskne tlačítko „Předat k vyjmutí“.
- Systém zobrazí dotaz, zda skutečně předat k vyjmutí.



- Uživatel potvrdí dotaz, EK je předána systémem k vyjmutí vybranému uživateli (položka „Zodpovídá za vyjmutí“).

24.2 Změna lokace - Vyjmutí

Uživatel otevře seznam "Změna lokace – mám vyjmout / vrátit", vybere evidenční kartu ve stavu „K vyjmutí“.

- Stiskne tlačítko „Vyjmuto – předat k uložení“.

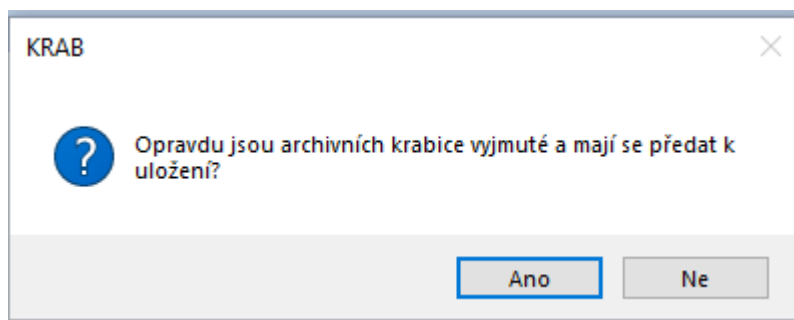
Změna lokace AK

Evidenční číslo: 3/2020-LOK
 Autor: Poláková Simona
 Zodpovídá za vyjmutí: Poláková Simona
 Zodpovídá za uložení: Poláková Simona

Stav: K vyjmutí
 Vyřizuje: Poláková Simona
 Vyjmuto:
 Uloženo:

Nová lokace

- Systém zobrazí dotaz, zda jsou skutečně AK vyjmuté a mají být předány k uložení.

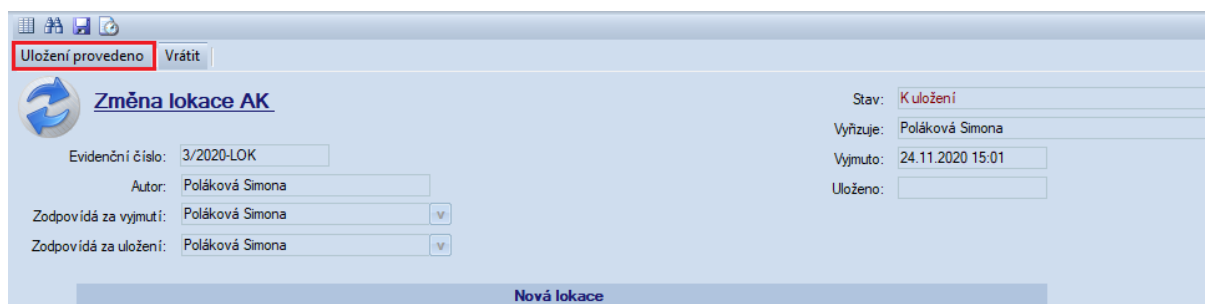


3. Uživatel potvrdí dotaz.
4. Systém převede EK do stavu „K uložení“

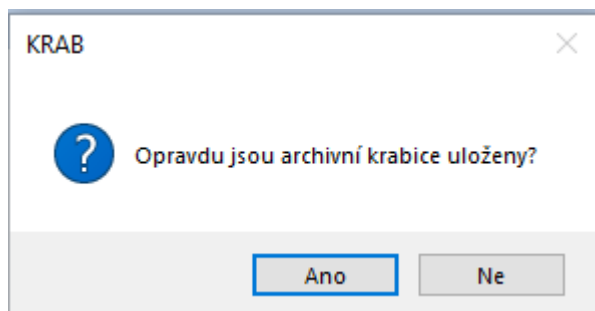
24.3 Změna lokace - Uložení

Uživatel otevře seznam "Změna lokace – mám vyjmout / vrátit", vybere evidenční kartu ve stavu „K uložení“.

1. Stiskne tlačítko „Uložení provedeno“.



2. Systém zobrazí dotaz, zda jsou skutečně archivní krabice uloženy.



3. Uživatel potvrdí dotaz.
4. Systém zaznamená uložení AK.

24.4 Změna lokace – Vrácení

Uživatel otevře seznam "Změna lokace – mám vyjmout / vrátit", vybere evidenční kartu ve stavu „K uložení“.

Menu										
01. Přehledy a vyhledávání										
02. Aktivita										
03. Spisová služba org. jednotky										
04.1. Evidence faktur										
04.3. Evidence faktur - PMO										
05. Vnitropodnikové normy										
06. Smlouvy										
07. Investiční akce										
08. Podatelna										
09. Spisovna										
- K převzetí na spisovnu - Uzavřené spisy/díly nepředáné na Spisovnu - Spisy/díly a dokumenty na Spisovně - Zapůjčky - nevýdané - Zapůjčky - vydané - Zapůjčky - vydané (všechny spisovny) - Zapůjčky - všechny - Archivní krabice - K převzetí na spisovnu - Archivní krabice - Na spisovně Neuložené - Archivní krabice - Na spisovně Všechny - Archivní krabice - Na spisovně Uložené - Archivní krabice - Všechny - Lokace - Aktivní - Lokace - Budovy Nové a Aktivní - Lokace - Nové - Lokace - Všechny - Změna lokace - mám vymout / vrátit - Změna lokace - moje připravované a vrácené - Změna lokace - moje všechny - Změna lokace - všechny										

Evidenční číslo	Autor	Nová lokace	Vyjímá	Vyjímuto	Ukládá	Uloženo	Stav	Poslední změna stavu	Počet AK	Šifra AK
1/2021-LOK	Poláková Simona	B5 - M1 - R1 - P1	Poláková Simona	09.03.2021	Poláková Simona		K vyjmutí	09.03.2021 15:47:54	0	40.00
2/2021-LOK	Poláková Simona	B4 - M1 - R1 - P1	Poláková Simona	25.03.2021	Poláková Simona		K uložení	25.03.2021 11:16:01	0	0.00

1. Uživatel vyplní na záložce „Poznámka“ důvod vrácení.
2. Uživatel stiskne tlačítko „Vrátit“.

Uložení provedeno

Vrátit

Změna lokace AK

Evidenční číslo: 2/2021-LOK
 Autor: Poláková Simona
 Zodpovídá za vyjmutí: Poláková Simona
 Zodpovídá za uložení: Poláková Simona

Stav: K uložení
 Vyřizuje: Poláková Simona
 Vyjímuto: 25.03.2021 11:16
 Uloženo:

3. Systém zobrazí dotaz, zda skutečně vrátit zpět Autorovi.

KRAB

?

Opravdu vrátit zpět Autorovi?

Ano

Ne

4. Po potvrzení dotazu systém převede EK do stavu „Vracená“ a je uložena v seznamu „Změna lokace – moje připravované a vrácené“, Změna lokace – moje všechny“ a Změna lokace – všechny“

25 Přenos dokumentů z instance Historie DMS do Produkce

25.1 Základní popis přenosu dokumentů

Data z původních systémů Povodí Moravy neproběhla přímo do ostrých dat Spisové služby KRAB (Produkce), ale do samostatné databáze „Historie DMS“.

Pouze vybrané dokumenty se budou následně podle potřeby přenášet do Produkčního systému, kde proběhne jejich skartační řízení.

S touto agendou se pracuje na instancích Produkce a Testy. Z instance Historie se pouze přenáší data.

V instanci Historie nedochází k žádné změně v datech, je tedy možné dokumenty přenést prvně na instanci Test a po jejich kontrole je následně přenést na instanci Produkce.

Přenos bude možný ve dvou režimech:

- dokumenty se přenesou do existujících spisů v Produkci KRAB
- spisy se budou zakládat v rámci přenosu dokumentů

A. Dokumenty se přenesou do existujících spisů v Produkci KRAB

- uživatel založí kartu „Přenos dokumentů z Historie DMS do Produkce“
- na kartě vybere vlastníka (je možné vybrat i neaktivního uživatele)
- vybere číslo spisu, do kterého mají být dokumenty zařazeny (nabízí se pouze spisy z KRAB Produkce, které jsou ze stejné organizační jednotky jako vlastník a ve stavu Ve zpracování, nebo Vyřízený)
- vybere dokumenty, které mají být do spisu přeneseny (nabízí se pouze dokumenty ze stejného útvaru jako spis)
- změni stav na „Přeneseno“ do produkce KRAB
- dokumenty budou ve stavu „Uzavřený“ (to je z důvodu, aby s nimi nešlo pracovat)

B. Spisy se budou zakládat v rámci přenosu dokumentů

- postup bude stejný jako v předchozím bodě, pouze uživatel zaškrtně volbu „Vložit do nového spisu“

Automatické vytvoření spisů:

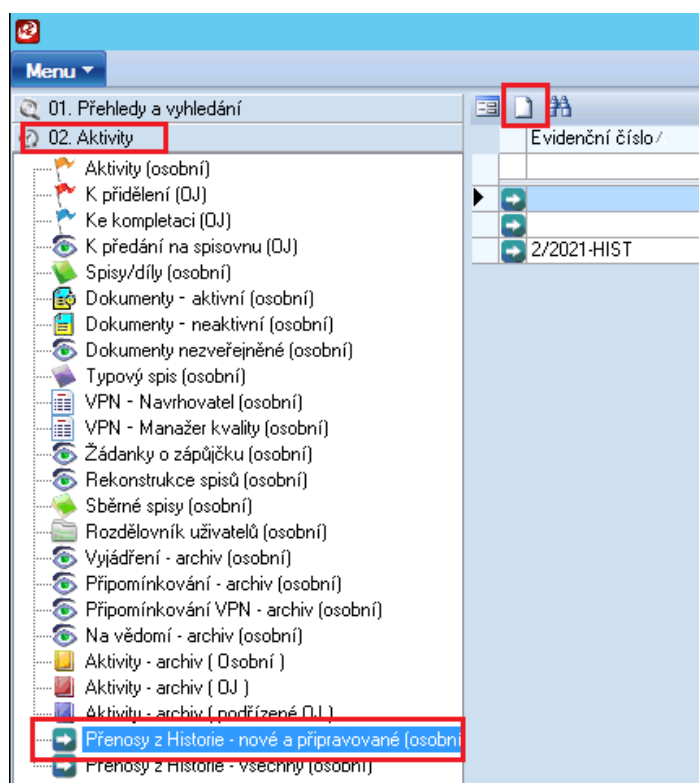
- dokumenty budou vloženy podle data vytvoření
- vezme se poslední datum uzavření
- spisový znak, skartační znak a lhůta bude z uzavírajícího dokumentu (poslední datum uzavření)
- spis bude ve stavu „Uzavřený“

Poznámka: na přenos dokumentů jednoho spisu bude založena vždy jedna karta „Přenos dokumentů z Historie DMS do Produkce“.

25.2 Založení karty „Přenos dokumentů z Historie DMS do Produkce“

Karty je možné zakládat v zobrazení 02. Aktivita v pohledu „Přenosy z Historie - nové a připravované (osobní)“.

Tento pohled je v zobrazení „Aktivity“, po potvrzení ikony „Nový“ :



Založí se nová karta:

Přenos dokumentů z Historie DMS do Produkce

Stav: **Připravovaný**

Evidenční číslo: 2/2021-HIST

Založit: žž_Servis BSP - Bidlák Alexandr

Založil dne: 3/22/2021 7:03:22 PM

Dokumenty přeneseny dne:

Číslo spisu: Org. jednotka: 5000 - 5000 - Ředitelství podniku (ŘP) ŘP

Vlastník: žž_Servis BSP - Bidlák Alexandr Spisovna: 5000 - Ředitelství podniku (ŘP)

☐ Vložit do existujícího spisu
☐ Vložit do nového spisu

Počet dokumentů:

Pořadí	Číslo jednací	Evidenční číslo	Věc	Počet listů	Typ dokumentu

Nyní je zapotřebí zadat údaje pro přenos dokumentů:

Zaškrtnout jednu z voleb „**Vložit do existujícího spisu**“, nebo „**Vložit do nového spisu**“.

Číslo spisu – v případě vkládání do existujícího spisu je zapotřebí vybrat tento spis, nabízí se spisy, které mají stejnou organizační jednotku jako vlastník a jsou ve stavu Ve zpracování, nebo Vyřízený. Tlačítkem je možné zobrazit kartu spisu. V případě vkládání do nového spisu se automaticky po přenosu dokumentů vyplní číslo nově založeného spisu.

Vlastník – jako vlastník se předvyplní uživatel, který kartu založil. Některé uživatelské role mají možnost zadat i jiného vlastníka (PMO Spisovna příruční – uživatele ze své spisovny, PMO – Spisovna a PMO - Manažer ze všech uživatelů PM), je možné vybírat i neaktivní vlastníky. V seznamu pro výběr vlastníka se uživatel může zobrazit ve více řádcích pro všechny organizační jednotky, ve kterých je zařazen (pozn. Zobrazí se pouze ty organizační jednotky u kterých je v roli, jejichž název začíná na PMO).

Org. jednotka – je možné vybrat jinou organizační jednotku vlastníka (když je ve více O.J.)

Vybrat dokument vyberou se dokumenty, které se mají přenést z instance Historie. Nabízí se pouze dokumenty daného vlastníka a stejné organizační jednotky. Je možné vybrat i více dokumentů najednou (Ctrl + levé tlačítko myši vlevo od seznamu).

Odebrat dokument je možné odebrat vybraný dokument ze seznamu.

Odebrat vše odeberou se všechny dokumenty v seznamu.

Setřídít dokumenty se setřídí podle datu založení, když je zadán zakládající dokument, tak ten je vždy první. Každý dokument dostane přiřazeno pořadové číslo. Kdyby byl zadán dokument duplicitně, tak zůstane jen jeden. Setřídění se spouští automaticky při uložení karty.

Zakládající dokument



označený dokument (kurzorem) ze seznamu vybraných dokumentů se nastaví jako „Zakládající dokument spisu“. Tento dokument je zapotřebí označit při vkládání do nového spisu.

Ostatní položky na kartě, které se nedají měnit:

Stav - mění se podle zpracování karty (Připravovaný, Přeneseno, Zrušený).

Evidenční číslo – vygeneruje se automaticky při založení karty

Založil – uživatel, který založil tuto kartu

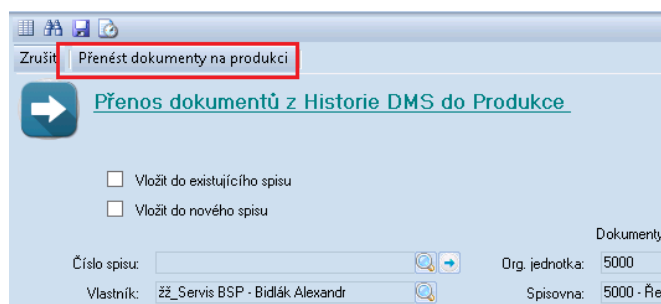
Založil dne – datum a čas založení karty

Dokumenty přeneseny dne – datum a čas přenesení dokumentů do Produkce

Počet dokumentů – celkový počet dokumentů vybraných pro přenos

25.3 Spuštění přenosu dokumentů na produkci

Přenos se spustí stavovým tlačítkem „Přenést dokumenty na produkci“:



Před zahájení přenosu se provede setřídění dokumentů na kartě a dojde k uložení všech údajů na kartě.

Jako další krok se provede sada testů na správnost zadání údajů na kartě.

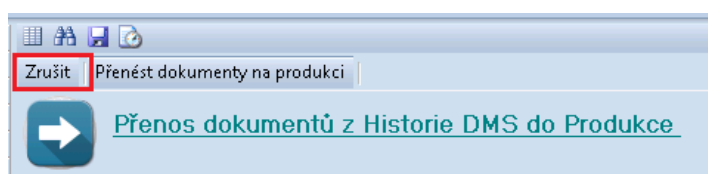
Seznam testů před zahájením přenosu dokumentů:

- Není zaškrtnuto 'Vložit do existujícího spisu', nebo 'Vložit do nového spisu'.
- V případě zaškrtnutí 'Vložit do nového spisu' musí být vybrán 'Zakládající dokument'.
- V případě zaškrtnutí 'Vložit do existujícího spisu' musí být vybráno 'Číslo spisu'.
- Existující spis má jinou organizační jednotku, než je zadána na kartě.
- Není zadán žádný dokument pro převod.
- Některé dokumenty mají jiného vlastníka, než je vlastník zadáný na kartě.
- Některé dokumenty mají jinou organizační jednotku, než je zadána na kartě.
- Některé dokumenty se stejným Číslem jednacím již ve spisové službě existují.
- Některé dokumenty pro převod nemají přílohy.

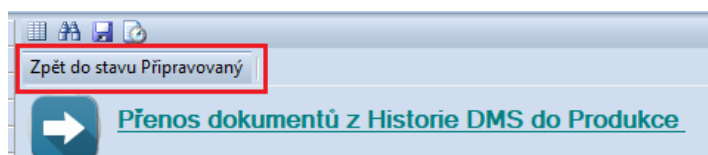
Po dokončení přenosu dokumentů a příloh se změní stav karty na „Přeneseno“.

25.4 Zrušení karty pro přenos dokumentů

V případě, že založenou kartu nebudeme chtít použít, je možné změnit její stav na „Zrušená“.

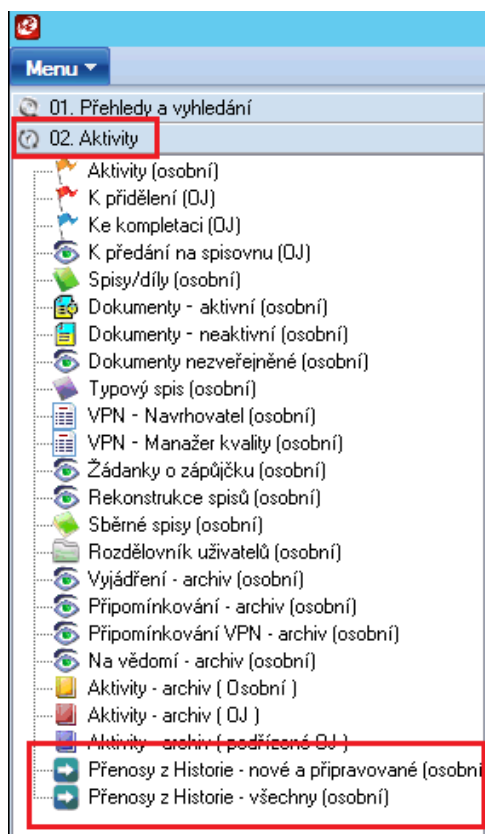


Zrušené karty je možné vrátit zpět do stavu „Připravovaný“.



25.5 Pohledy pro přenos dokumentů

V zobrazení „02. Aktivita“ jsou dva pohledy:

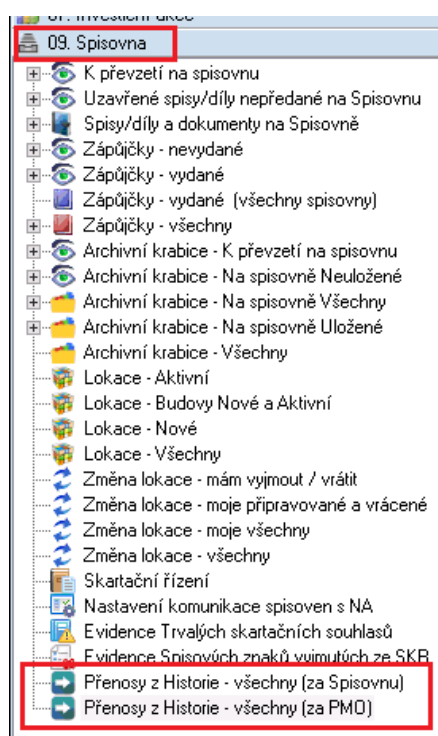


Přenosy z Historie - nové a připravované (osobní) – v pohledu se zakládají nové karty a zobrazují se v něm karty přihlášeného uživatele (je uveden, jako Založil), které jsou ve stavu „Připravovaný“.

Přenosy z Historie - všechny (osobní) - zobrazují se v něm všechny karty přihlášeného uživatele (je uveden, jako Založil) bez ohledu na jejich stav.

Tyto pohledy vidí uživatelé v roli „PMO - Referent“.

V zobrazení „09. Spisovna“ jsou tyto pohledy:



Přenosy z Historie - všechny (za Spisovnu) - v pohledu se zobrazují karty ze spisovny přihlášeného uživatele, bez ohledu na jejich stav.

Tento pohled vidí uživatelé v roli „PMO - Spisovna příruční“.

Přenosy z Historie - všechny (za PMO) - v pohledu se zobrazují všechny karty za PMO, bez ohledu na jejich stav.

Tento pohled vidí uživatelé v rolích „PMO - Manažer“ a „PMO - Spisovna“.

26 Skartační řízení

Skartační řízení je prováděno ze seznamu „Skartační řízení“. Jedná se o decentrální seznam, tj. každá spisovna komunikující s NA má svůj vlastní seznam skartačních řízení. K tomuto seznamu mají plný přístup uživatelé s rolí „SKR - Komise“ k příslušné spisovně.

26.1 Založení Skartační řízení

Ev. karta „Skartační řízení“ se zakládá uživatelsky v seznamu „Skartační řízení“. Ev. kartu může založit jakýkoliv uživatel, který na příslušné org. jednotce je zařazen do role:

- PMO - Spisovna

EK je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

EK obsahuje záložky:

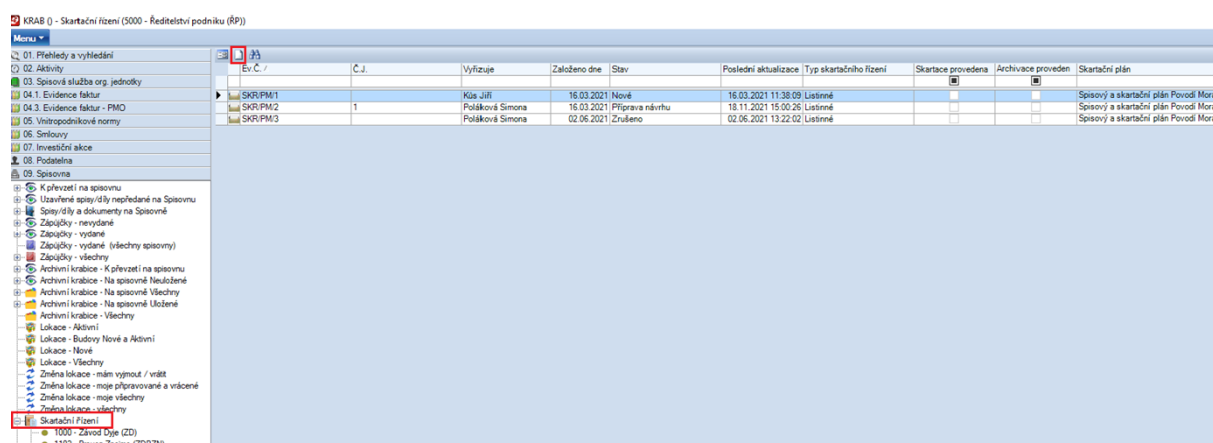
- Poznámky
- Přílohy
- Kritéria pro výběr skartačních entit

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Skartace a archivace

Lze zadávat či měnit následující položky EK:

- Č.J. (spis SKR)
- Skartační plán (v případě více skartačních plánů)
- Typ skartačního řízení
- Poznámka na záložce „Poznámky“

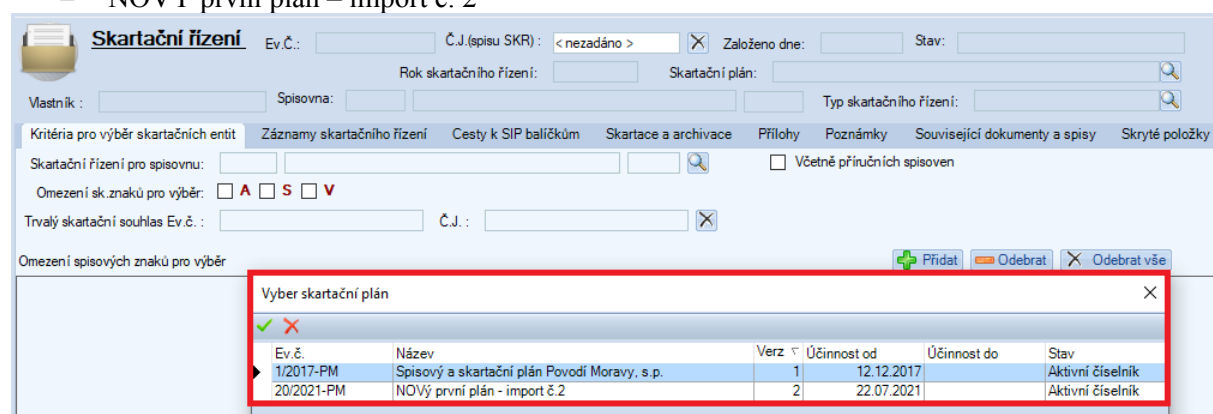
Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ ze seznamu "Skartační řízení".



1. Stiskne tlačítko „Nový“.
2. Systém otevře novou EK Skartační řízení a zobrazí výběr skartačního plánu.

Možnosti výběru skartační plán:

- Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s. p.,
- NOVÝ první plán – import č. 2



3. Uživatel vybere skartační plán a výběr potvrdí stiskem tlačítka
4. Uživatel dále vybere pomocí tlačítka lupy z výběru „Typ skartačního řízení“ dle nastavení procesu skartačního řízení a výběr potvrdí stisknutím tlačítka

Možnosti výběru typu skartačního řízení:

- Listinné
- Elektronické
- Kombinované

5. Po stisknutí tlačítka uložit  na nástrojové liště systém vygeneruje evidenční číslo.
6. Systém založí EK Skartační řízení.

Podmínky zařazení SE do skartačního řízení:

- SE je na Spisovně
- Spisový znak SE patří do vybraného Skartačního plánu
- SE splňuje podmínky pro vybraný Typ skartačního řízení
- U SE uplynula skartační lhůta
- SE není označena - „Nezařazovat do skartace“
- SE neobsahuje spisový znak, který je uveden na EK „Spisové znaky vyjmuté ze skartačního řízení“
- SE není zařazena v jiném, neukončeném, skartačním řízení
- Splňuje případně další zadaná výběrová kritéria

26.1.1 Generovat skartační návrh

Povinné položky:

- Č.J. (spis SKR)
- Skartační plán
- Typ skartačního řízení

Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ seznam "Skartační řízení".

KRAB 0 - Skartační řízení (5000 - Ředitelství podniku (ŘP))

Menu

01. Přehledy a vyhledání
 02. Aktivita
 03. Spisová služba org. jednotky
 04.1. Evidence faktur - PMO
 04.3. Evidence faktur - PMO
 05. Vnitropodnikové normy
 06. Smlouvy
 07. Investiční akce
 08. Podstatná
 09. Spisovna
 10. K přeřazení na spisovnu
 11. Uzávěření spis/cílů nepředávané na Spisovnu
 12. Spisy/cílů a dokumenty na Spisovně
 13. Zápůjčky - nevýdané
 14. Zápůjčky - výdané
 15. Zápůjčky - výdané (všechny spisovny)
 16. Zápůjčky - všechny
 17. Archivní krabice - K přeřazení na spisovnu
 18. Archivní krabice - Na spisovně Neučtené
 19. Archivní krabice - Na spisovně Všechny
 20. Archivní krabice - Na spisovně Učtené
 21. Archivní krabice - Všechny
 22. Lokace - Aktivní
 23. Lokace - Budovy Nové a Aktivní
 24. Lokace - Nové
 25. Lokace - Všechny
 26. Změna lokace - mám vymout / vrátit
 27. Změna lokace - mám připravit / vrátit
 28. Změna lokace - mám všechny
 29. Změna lokace - všechny
 30. Skartační řízení

Ev.Č.	Č.J.	Vytvořil	Založeno dne	Stav	Poslední aktualizace	Typ skartačního řízení	Skartace provedena	Archivace provedena	Skartační plán
SKR/PM1		Kia Jiri	16.03.2021	Nové	16.03.2021 11:38:09	Listinné			Spisový a skartační plán Povodí Moravy
SKR/PM2	1	Poláková Simona	16.03.2021	Příprava návrhu	18.11.2021 15:00:26	Listinné			Spisový a skartační plán Povodí Moravy
SKR/PM3		Poláková Simona	02.06.2021	Zrušeno	02.06.2021 13:22:02	Listinné			Spisový a skartační plán Povodí Moravy
SKR/PM4		Poláková Simona	13.12.2021	Nové	13.12.2021 11:16:54	Listinné			Spisový a skartační plán Povodí Moravy

1. Vybere evidenční kartu, u které chce generovat skartační návrh.
2. Uživatel vyplní povinné položky:

- Č.J. (spis SKR)
- Skartační plán
- Typ skartačního řízení

3. Stiskne tlačítko „Generovat skartační plán“

Generovat skartační návrh Zrušit

Skartační řízení Ev.Č.: SKR/PM/5 Č.J.(spis SKR): <nezadáno> Založeno dne: 03.03.2022 Stav: **Nové**

Rok skartačního řízení: 2022 Skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

Vlastník: Poláková Simona Spisovna: 5000 5000 - Ředitelství podniku (ŘP) ŘP Typ skartačního řízení: Listinné

Kritéria pro výběr skartačních entit Poznámky

4. Systém zobrazí dotaz, zda opravdu vygenerovat skartační návrh a převést kartu skartačního řízení do stavu „Příprava návrhu“?

KRAB

Opravdu vygenerovat skartační návrh a převést kartu skartačního řízení do stavu 'Příprava návrhu'?

Ano Ne

5. Po potvrzení dotazu systém provede do EK „Skartační řízení“ načtení ev. karet, které splňují podmínky zařazení do skartačního řízení.
6. V případě načtení alespoň jedné SE do skartačního řízení, dojde u EK „Skartační řízení“ ke změně stavu na „Příprava návrhu“. Vybrané záznamy jsou zablokovány proti jejich výběru do jiného skartačního řízení.

Odeslat do NA Zrušit Vrátil do stavu Nové

Skartační řízení Ev.Č.: SKR/PM/2 Č.J.(spis SKR): 1 Založeno dne: 16.03.2021 Stav: **Příprava návrhu**

Rok skartačního řízení: 2021 Skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.

Vlastník: Poláková Simona Spisovna: 5000 5000 - Ředitelství podniku (ŘP) ŘP Typ skartačního řízení: Listinné

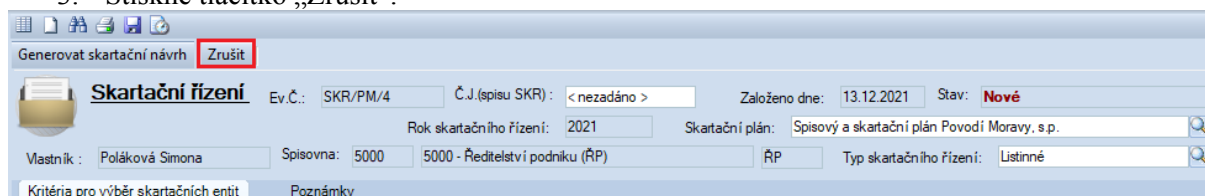
Kritéria pro výběr skartačních entit Záznamy skartačního řízení Přílohy (0) Poznámky

7. V opačném případě je tato skutečnost systémem oznámena uživateli a EK „Skartační řízení“ zůstává ve stavu „Nové“.

26.1.2 Zrušení skartačního řízení

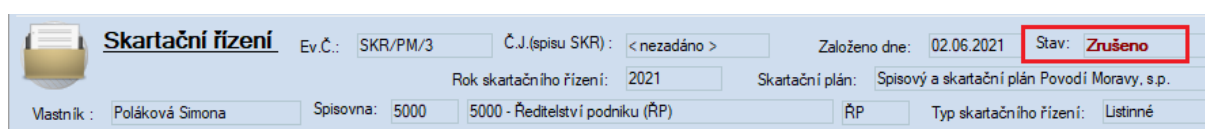
Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ seznam "Skartační řízení".

1. Vybere evidenční kartu, kterou chce zrušit.
2. Uživatel vyplní povinnou položku na záložce „Poznámky“ důvod zrušení.
3. Stiskne tlačítko „Zrušit“.



The screenshot shows the 'Skartační řízení' form. At the top, there is a button 'Zrušit' highlighted with a red rectangle. Below it, the form contains fields for 'Ev.Č.: SKR/PM/4', 'Č.J.(spisu SKR): < nezadáno >', 'Založeno dne: 13.12.2021', and 'Stav: Nové'. There are also fields for 'Rok skartačního řízení: 2021', 'Skartační plán: Spisový a skartační plán Povodí Moravy, s.p.', 'Vlastník: Poláková Simona', 'Spisovna: 5000', '5000 - Ředitelství podniku (ŘP)', 'ŘP', and 'Typ skartačního řízení: Listinné'.

4. Dojde k převodu EK do stavu „Zrušeno“



The screenshot shows the 'Skartační řízení' form after the 'Zrušit' action. The 'Stav' field now shows 'Zrušeno' in red text, which is highlighted with a red rectangle. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici v seznamu „Skartační řízení“ pouze pro prohlížení.

26.2 Příprava návrhu

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici v seznamu „Skartační řízení“ pro změny uživateli uvedenému v položce „Vyřizuje“ a jeho zástupcům.

EK obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Vyjmout záznam v tabulce záložky „Záznamy skartačního řízení“. Záznam zůstává v tabulce označen jako „Vyjmutý“ a změna zaznamenána do položek „Autor změny“ a Datum změny“.
- Zrušit vyjmutí záznamu v tabulce záložky „Záznamy skartačního řízení“. Změna zaznamenána do položek „Autor změny“ a Datum změny“.

Poznámka

Vyjmutí neuvolňuje skartační záznam pro výběr do jiných skartačních řízení. K tomu dojde až po ukončení celého skartačního řízení, tj. ve stavu „Zrušeno“ nebo „Provedeno“

Uživatel může:

26.2.1 Odeslat do NA

Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ seznam "Skartační řízení".

1. Vybere evidenční kartu, kterou chce odeslat do NA.

2. Stiskne tlačítko „Odeslat do NA“.

3. Systém zobrazí dotaz, zda opravdu odeslat návrh k vyjádření Národního archivu.

4. Po potvrzení provede systém vygenerování SIP balíčků návrhu pro NA a jejich uložení do příslušného adresáře. EK následně převede do stavu „Návrh odeslán do NA“.

26.2.2 Zrušit

Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ seznam "Skartační řízení".

1. Vybere evidenční kartu, kterou chce zrušit.
2. Uživatel vyplní povinnou položku na záložce „Poznámky“ důvod zrušení.
3. Stiskne tlačítko „Zrušit“.

Dojde k převodu EK do stavu „Zrušeno“ a vybrané skartační záznamy jsou uvolněny pro výběr do jiných skartačních řízení.

26.2.3 Vrátit do stavu Nové

Uživatel otevře v zobrazení „Spisovna“ seznam "Skartační řízení".

1. Vybere evidenční kartu, kterou chce vrátit.
2. Uživatel vyplní povinnou položku na záložce „Poznámky“ důvod vrácení.
3. Stiskne tlačítko „Vrátit do stavu Nové“.

Systém vrátí ev. kartu do stavu „Nové“, vymaže všechny načtené EK skartačního řízení a všechny EK zařazené do tohoto skartačního řízení jsou odblokovány a nabízeny do dalších skartačních řízení.

26.2.4 Ke skartaci

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici v seznamu „Skartační řízení“ pro změny uživateli uvedenému v položce „Vyřizuje“ a jeho zástupcům.

Tlačítko je k dispozici pouze, pokud v tabulce „Záznamy skartačního řízení“ je alespoň jeden záznam s hodnotou položky „SZ“ = „S“ a „Vyjmuto“ = „NE“.

Systém provede změnu stavu EK na „Ke skartaci“.

26.3 Návrh odeslán do NA

EK „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s oprávněním s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Změnit položku „Ukl. Jed.“ v záložce „Záznamy skartačního řízení“

Uživatel může:

- **Znovu generovat SIP**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“

Provede nové vygenerování SIP balíčků návrhu pro NA a jejich uložení do příslušného adresáře.

- **Zpracovat vyjádření NA**

Provede načtení uživatelem vybraného vyjádření NA a dle výsledku zpracování tohoto vyjádření provede změnu stavu EK:

- Do stavu „Příprava k předložení NA“ v případě, že si NA vyžádal některé entity předložit k posouzení

- Do stavu „Zpracování vyjádření NA“ v případě, kdy NA si nevyžádal žádnou entity předložit k posouzení
- **Zrušit**
Povinné položky:
 - Poznámka na záložce „Poznámky“
 Dojde k převodu EK do stavu „Zrušeno“ a vybrané skartační záznamy jsou uvolněny pro výběr do jiných skartačních řízení.

26.4 Příprava k předložení NA

EK „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s oprávněním s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Změnit položku „Ukl. Jed.“ v záložce „Záznamy skartačního řízení“

Uživatel může:

- **Odeslat předložení NA**
Provede vygenerování SIP balíčků pro entity označené „Posouzení“ a jejich uložení do příslušného adresáře. EK následně převede do stavu „Předloženo NA“.
- **Vrátit do stavu Návrh odeslán do NA**
Povinné položky:
 - Poznámka na záložce „Poznámky“
 Převede ev. kartu zpět do stavu „Návrh odeslán do NA“.
- **Zrušit**
Povinné položky:
 - Poznámka na záložce „Poznámky“
 Dojde k převodu EK do stavu „Zrušeno“ a vybrané skartační záznamy jsou uvolněny pro výběr do jiných skartačních řízení.

26.5 Předloženo NA

EK „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s oprávněním s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Změnit položku „Ukl. Jed.“ v záložce „Záznamy skartačního řízení“

Uživatel může:

- **Zpracovat vyjádření NA**
Provede načtení uživatelem vybraného vyjádření NA a dle výsledku zpracování tohoto vyjádření provede změnu stavu EK na „Zpracování vyjádření NA“.
- **Znovu generovat SIP**
Povinné položky:
 - Poznámka na záložce „Poznámky“
 Provede nové vygenerování SIP balíčků pro entity označené „Posouzení“ a jejich uložení do příslušného adresáře
- **Vrátit do stavu Příprava k předložení NA**
Povinné položky:
 - Poznámka na záložce „Poznámky“
 Provede změnu stavu EK do „Příprava k předložení NA“.
- **Zrušit**
Povinné položky:
 - Poznámka na záložce „Poznámky“
 Dojde k převodu EK do stavu „Zrušeno“ a vybrané skartační záznamy jsou uvolněny pro výběr do jiných skartačních řízení.

26.6 Zpracování vyjádření NA

EK „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s oprávněním s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Změnit položku „Ukl. Jed.“ v záložce „Záznamy skartačního řízení“

Uživatel může:

- **Předat ke skartaci**

Podmínka:

- Alespoň jeden nevyjmutý záznam v záložce „Záznamy skartačního řízení“ má v položce „SZ“ hodnotu „S“.

Převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „Ke skartaci“.

- **Předat k archivaci**

Podmínka:

- Žádný nevyjmutý záznam v záložce „Záznamy skartačního řízení“, má v položce „SZ“ hodnotu „A“.

Převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „K archivaci“.

- **Zrušit**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“

Dojde k převodu EK do stavu „Zrušeno“ - a vybrané skartační záznamy jsou uvolněny pro výběr do jiných skartačních řízení.

- **Vrátit do předchozího stavu**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“

Dojde k převodu EK do stavu předcházejícího „Předloženo NA“ nebo „Návrh odeslán do NA“

26.7 Ke skartaci

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčků
- Skartace a archivace
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Odpovídá (Skartace)
- Datum (Skartace)
- Odpovídá (Archivace)
- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Změnit položku „Ukl. Jed.“ v záložce „Záznamy skartačního řízení“

Uživatel může:

- **Skartace provedena**

Povinné položky:

- Odpovídá (Skartace)
- Datum (Skartace)

Automaticky se vyplní položka „Skartace“ hodnotu „Ano“.

Převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „K archivaci“ v případě, že záložka „Záznamy skartačního řízení“ obsahuje alespoň jeden nevyjmutý záznam s položkou „SZ“ hodnoty „A“.

V opačném případě převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „Provedeno“. U všech SE zařazených ve skartačním řízení, které nejsou označeny „Vyjmuto“ se provede změna položky umístění na „Skartováno“ na příslušných EK, které byly v rámci skartačního řízení skartovány. Položky a přílohy těchto EK (mimo metadat uvedených v NSESSS) budou bez náhrady vymazány.

Všechny EK vyjmuté ze skartačního řízení budou uvolněny pro výběr do dalších skartačních řízení.

- **Vrátit do přípravy návrhu**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“

Dojde k převodu EK do stavu „Příprava návrhu“

- **Vrátit k zapracování**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“

Dojde k převodu EK do stavu „Zapracování vyjádření NA“.

26.8 K archivaci

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Skartace a archivace
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Odpovídá (Archivace)
- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Dále je možné:

- Změnit položku „Ukl. Jed.“ v záložce „Záznamy skartačního řízení“

Uživatel může:

- **Předáno do NA**

Povinné položky:

- Odpovídá (Archivace)

Převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „Předáno do NA“.

- **Vrátit ke skartaci**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Alespoň jeden nevyjmutý záznam v záložce „Záznamy skartačního řízení“ má v položce „SZ“ hodnotu „S“.

Převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „Ke skartaci“ a zároveň je nastavena hodnota položky „Skartace provedena“ na „Ne“.

- **Vrátit k zapracování**

Povinné položky:

- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Žádný nevyjmutý záznam v záložce „Záznamy skartačního řízení“ nemá v položce „SZ“ hodnotu „S“.

Převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „K zapracování vyjádření NA“.

26.9 Předáno do NA

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům

V rámci EK nelze měnit hodnoty záložky „Záznamy skartačního řízení“.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

Ev. karta obsahuje záložky:

- Záznamy skartačního řízení
- Cesty k SIP balíčkům
- Skartace a archivace
- Poznámky
- Přílohy

Lze měnit následující položky EK:

- Odpovídá (Archivace)
- Poznámka na záložce „Poznámky“
- Přílohy

Uživatel může:

- **Archivace provedena**

Povinné položky:

- Odpovídá (Archivace)

Po výběru SIP balíčku odpovědi NA uživatelem, provede nahrání dat této odpovědi k příslušným SE skartačního řízení a převede ev. kartu „Skartační řízení“ do stavu „Provedeno“. Hodnota položky „Archivace“ bude nastavena automaticky na „Ano“.

Pro všechny EK nevyjmuté z tohoto skartačního řízení s položkou „SZ“ rovnou „A“ bude nastavena hodnota položky „Umístění“ na příslušných ev. kartách na „V národním archivu“. Položky a přílohy těchto EK (mimo metadat uvedených v NSESSS) budou bez náhrady vymazány.

Pro všechny EK nevyjmuté z tohoto skartačního řízení s položkou „SZ“ rovnou „S“ bude nastavena hodnota položky „Umístění“ na příslušných ev. kartách, které byly v rámci skartačního řízení skartovány, na „Skartováno“. Položky a přílohy těchto EK (mimo metadat uvedených v NSESSS) budou bez náhrady vymazány.

Všechny EK vyjmuté z tohoto skartačního řízení budou odblokovány a nabízeny do dalších skartačních řízení.

- **Znovu generovat SIP**

Provede nové vygenerování SIP pro uložení archiválií v NA a jejich uložení do příslušného adresáře.

26.10 Provedeno

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům. Nelze měnit žádné položky EK „Skartační řízení“.

Ev. karta je k dispozici v seznamu:

- „Skartační řízení“

26.11 Zrušeno

Ev. karta „Skartační řízení“ je k dispozici všem uživatelům s přístupem k příslušné spisovně a jejich zástupcům. Nelze měnit žádné položky EK „Skartační řízení“.

Ev. karta je k dispozici pro prohlížení v seznamu:

- „Skartační řízení“

Odstranění nánosů k. ú. Sádek u Poličky

na parc. č. 1812/4, 1165/7, 1165/2 a 1812/7
k. ú. Sádek u Poličky

IDVT:10100452
JEV_ID: 500039216
Povodí Moravy, s.p.
Bílý potok, KM 0 - 16,46
Správa: podle vyhlášky
Autorizace: 11-FEB-13

k. ú. říč. km 4,800

z. ú. říč. km 3,400

Číslo smlouvy objednatele: 1324 / 2019 - M Číslo smlouvy Poskytovatele:

SERVISNÍ SMLOUVA na rozvojové požadavky

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ust. § 1746 odst. 2 a následujícími ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, (dále jen „**Občanský zákoník**“)

I. Smluvní strany

1. Objednatel:

Povodí Moravy, s.p.

Sídlo: Dřevařská 11, 602 00 Brno
Zapsán: v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, v oddílu A, vložce 13565
Zastoupen: MVDr. Václavem Gargulákem, generálním ředitelem
IČ: 708 90 013
DIČ: CZ70890013
Bankovní spojení: Komerční banka, a. s., pobočka Brno – venkov
Číslo účtu: 29639641/0100
Zástupce ve věcech technických (kontaktní osoba): Mgr. Zbyněk Adam

(dále jen „**Objednatel**“)

2. Poskytovatel:

BSP Group a.s.

Sídlo: U nákladového nádraží 10, 130 00 Praha
Zapsán: v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, v oddílu B, vložce 5362
Jednající/Zastoupený: Tomášem Krösslem
IČ: 25667661
DIČ: CZ25667661
Bankovní spojení: Česká spořitelna
Číslo účtu: 867 50 389 / 0800
Zástupce ve věcech technických: Tomáš Krössl

(dále jen „**Poskytovatel**“)

Objednatel a Poskytovatel společně dále také jako „**Smluvní strany**“

uzavřeli v souladu s § 1746 odst. 2 a násl. Občanského zákoníku tuto Smlouvu na rozvoj. (dále jen „**Smlouva**“).

II. Úvodní ustanovení

1. Smlouva navazuje na smlouvu o dílo uzavřenou mezi Objednatelem a Poskytovatelem jako zhotovitelem na základě výsledků Řízení veřejné zakázky na provedení Díla (dále jen „**Smlouva o dílo**“). Je-li ve Smlouvě pojednáváno o díle, je tím míněno dílo dle Smlouvy o dílo (dále jen „**Dílo**“). Předmětem Smlouvy je poskytování služeb rozvoje Díla v rozsahu, který nebyl předmětem Řízení veřejné zakázky, ale je zároveň nezbytný pro to, aby mohl Objednatel Dílo optimálně využívat pro svou činnost.



III. Předmět Smlouvy

1. Poskytovatel se zavazuje poskytovat na svůj náklad a nebezpečí řádně a včas dále specifikované služby rozvoje (nové funkcionality systému) a Objednatel se zavazuje zaplatit za řádně a včasné poskytnuté služby sjednanou cenu a příslušnou DPH, je-li Poskytovatel povinen dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZoDPH**“) hradit DPH.
2. Poskytovatel se zavazuje za podmínek uvedených ve Smlouvě poskytovat Objednateli služby rozvoje vztahující se k Dílu provedenému dle Smlouvy o dílo. Služby jsou dále specifikovány v příloze č. 1 Smlouvy. Kategorizace a rozsah služeb dle Smlouvy ve vztahu k Dílu je uvedena v příloze č. 1 Smlouvy. Veškeré služby poskytované na základě této Smlouvy jsou dále označovány také jako „**Služby**“.

IV. Poskytování Služeb

1. Služby mohou být prováděny vzdálenou správou nebo přímo příjezdem pracovníka Poskytovatele na místo plnění.
2. V rámci poskytování Služeb rozvoje je Poskytovatel povinen realizovat požadavky Objednatele týkající se Díla (dále jen „**Požadavky**“ nebo „**REQ**“) za podmínek sjednaných Smlouvou a její přílohou č. 1.
3. Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb dodržovat dobu vyřešení Požadavku na rozvoj (dále jen „**Doba vyřešení**“). Specifikace Reakční doby a Doby vyřešení je uvedena v příloze č. 1 Smlouvy.
4. Objednatel nahlásí Požadavek Poskytovateli prostřednictvím IS HelpDesk Poskytovatele, který je pro Objednatele přístupný non-stop (dále jen „**HD**“). HD je dostupný na webových stránkách na adrese: <http://helpdesk.bsp.cz/krab2> . Objednatel popíše požadavek, včetně potřebných technických informací.
5. Poskytovatel má právo si na základě nahlášení Požadavku vyžádat po Objednateli bližší specifikaci Požadavku.
6. Na základě specifikovaného požadavku vypracuje Poskytovatel Studii dopadů (dále jen „**SD**“), kde uvede návrh technického řešení, dopady na funkčnost a legislativní dopady, odhadovanou pracnost a cenu plnění.
7. Prostřednictvím HD je tato SD odeslána k vyjádření/schválení Objednatelem. Případné schválení Objednatelem v HD je bráno jako závazná objednávka a Poskytovatel Požadavek realizuje v termínu a ceně, stanovené ve schválené SD a Objednatel uhradí uvedenou cenu. Pokud je Objednatelem SD zamítnuta (bez žádosti k dopracování nebo upřesnění), náleží Poskytovateli odměny pouze za zpracování SD.
8. Po ukončení realizace předmětného Požadavku Objednatele uvede Poskytovatel stav předmětného Požadavku v HD do stavu „Vyřešeno“ (či do stavu obdobného významu) a uvědomí o tom e-mailem Objednatele. Pokud se Objednatel ve lhůtě 24 prac. hodin (3 pracovních dnů) od doručení emailu Objednateli k předmětnému Požadavku nevyjádří nebo pokud v této lhůtě vyjádří e-mailem souhlas s vyřešením Požadavku, má se za to, že realizaci Požadavku Objednatel odsouhlasil a Poskytovateli vzniká nárok na uvedení Požadavku v HD do stavu „Uzavřeno“ (či do stavu obdobného významu) a na úhradu ceny. V případě, že Objednatel informuje e-mailem Poskytovatele ve výše uvedené lhůtě 24 prac.hodin (3 pracovních dnů), že s vyřešením Požadavku nesouhlasí, je povinen uvést odůvodnění nesouhlasu a Poskytovatel je povinen pokračovat v řešení Požadavku .

V. Cena služeb

	Cena v Kč bez DPH za jednu hodinu
Cena za poskytování služeb v kategorii Rozvoj	1100 Kč

1. Cena služeb Rozvoj zahrnuje:
 - 1.1. veškeré náklady, jež mohou Poskytovateli v souvislosti s poskytováním této kategorie služeb vzniknout, zejm. cestovní výdaje a náklady na softwarové, popř. hardwarové vybavení;
 - 1.2. cenu dodaného software a licencí nutných pro vyřešení jednotlivých Požadavků. Licence musí odpovídat podmínkám stanoveným ve Smlouvě o dílo.
2. K ceně plnění bude připočtena DPH v příslušné výši dle platných právních předpisů účinných v okamžiku poskytování Služeb.
3. Celkové plnění dle této smlouvy nepřekročí částku 800 000 Kč bez DPH.

VI. Fakturace a platební podmínky

1. Cenu za poskytování Služeb se Objednatel zavazuje platit vždy na základě faktury (dále jen „**Faktura**“) vystavené Poskytovatelem vždy po uplynutí kalendářního čtvrtletí. Fakturou bude vyúčtována:
 - 1.1. cena za poskytování Služeb v kategorii Rozvoj dle schválené SD;
2. O poskytování Služeb je Poskytovatel povinen Objednateli zasílat výkaz k potvrzení. Přílohou každé Faktury musí být Objednatelem odsouhlasené a potvrzené výkazy poskytnutých služeb pokrývající účtované kalendářní čtvrtletí.
3. Cena za poskytování Služeb je splatná do **30** kalendářních dnů od doručení Faktury Objednateli.
4. Faktura vystavená Poskytovatelem musí splňovat náležitosti daňového dokladu dle § 29 ZoDPH, v případě, že Poskytovatel není plátcem DPH, musí Faktura splňovat náležitosti účetního dokladu dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Faktura vystavená Poskytovatelem musí vždy splňovat náležitosti stanovené § 435 Občanského zákoníku.
5. Nebude-li Faktura obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost vč. dohodnutých příloh nebo nedílných součástí, nebo bude-li chybně stanovena cena, DPH nebo jiná náležitost Faktury, je Objednatel oprávněn tuto Fakturu vrátit Poskytovateli k provedení opravy s vyznačením důvodu vrácení. Poskytovatel provede opravu vystavením nové Faktury.
6. Je-li Poskytovatel povinen dle ZoDPH uhradit v souvislosti s poskytováním plnění dle Smlouvy DPH, je Objednatel povinen Poskytovateli takovou DPH uhradit vedle Ceny Díla. Poskytovatel odpovídá za to, že sazba DPH bude ve vztahu ke všem plněním poskytovaným na základě Smlouvy stanovena v souladu s právními předpisy platnými a účinnými k okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění.
7. Bude-li Faktura obsahovat číslo bankovního účtu určeného k úhradě ceny Služeb a případně DPH, které není správcem daně ve smyslu ZoDPH zveřejněno jako číslo bankovního účtu, které je Poskytovatelem používáno pro ekonomickou činnost, je Objednatel oprávněn uhradit cenu Služeb, na něž byla vystavena Faktura, a případnou DPH na bankovní účet zveřejněný správcem daně ve smyslu ZoDPH jako bankovní účet, který je Poskytovatelem používán pro ekonomickou činnost.
8. Pokud se po dobu účinnosti Smlouvy Poskytovatel stane nespolehlivým plátcem ve smyslu ustanovení ZoDPH, Smluvní strany se dohodly, že Objednatel uhradí DPH za zdanitelné plnění přímo příslušnému správci daně. Objednatelem takto provedená úhrada je považována za uhrazení příslušné části ceny Služeb rovnající se výši DPH fakturované Poskytovatelem.

VII. Ostatní podmínky plnění předmětu Smlouvy

1. Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb postupovat v souladu s platnými právními předpisy ČR a EU.
2. Poskytovatel je oprávněn zajistit provádění části Služeb subdodavateli. Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele sdělit identifikační údaje subdodavatelů dle předchozí věty.
3. Obě strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a informacích, které jim byly v souvislosti se Smlouvou nebo jejím plněním jakkoliv zpřístupněny, předány či sděleny, nebo o nichž se jakkoliv dozvěděly, vyjma těch, které jsou v okamžiku, kdy se s nimi druhá strana seznámila, prokazatelně veřejně přístupné nebo těch, které se bez zavinění druhé strany veřejně přístupnými stanou. Druhá strana nesmí takové skutečnosti a informace použít v rozporu s jejich účelem, nesmí je použít ve prospěch svůj nebo třetích osob a nesmí je použít ani v neprospěch Objednatele. Povinnosti dle tohoto odstavce jsou obě smluvní strany povinny zachovávat i po

zániku závazků ze Smlouvy, vyjma případů, kdy se takové skutečnosti a informace stanou prokazatelně veřejně přístupné bez zavinění druhé strany. Povinnosti dle tohoto odstavce se nevztahují na případy, kdy je druhá strana povinna zveřejnit takové skutečnosti nebo informace na základě povinnosti uložené mu právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.

4. Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb respektovat a dodržovat příkazy Objednatele. V případě nevhodných příkazů Objednatele je Poskytovatel povinen na nevhodnost těchto příkazů Objednatele písemně upozornit, v opačném případě nese Poskytovatel zejména odpovědnost za škodu a nemajetkovou újmu, která v důsledku nevhodných příkazů Objednateli nebo třetím osobám vznikla.
5. Objednatel je povinen spolupracovat s Poskytovatelem a poskytovat mu veškerou nutnou součinnost potřebnou pro řádné poskytování Služeb podle Smlouvy. Objednatel je povinen informovat Poskytovatele o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro poskytování Služeb dle Smlouvy.
6. Pokud Objednatel neposkytne nutnou součinnost dle předchozího odstavce, má Poskytovatel právo požadovat od Objednatele posunutí stanovených termínů o dobu, po kterou nemohl Poskytovatel poskytovat Služby dle Smlouvy z důvodu neposkytnutí součinnosti. Objednatel je povinen takovému požadavku vyhovět.
7. Objednatel je povinen poskytnout Poskytovateli součinnost k zajištění vzdáleného přístupu Poskytovateli k serverům IS výhradně pro účely poskytování Služeb podle Smlouvy.
8. Smluvní strany spolu budou komunikovat způsobem stanoveným v příloze č. 1 Smlouvy.
9. Písemné oznámení o změnách výše uvedených kontaktních údajů Poskytovatele nebo webové adresy HD předá Poskytovatel Objednateli alespoň pět pracovních dní před očekávanou změnou.
10. Poskytovatel odpovídá za kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytovaných Služeb. Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb dle Smlouvy postupovat s odbornou péčí podle svých nejlepších znalostí a schopností, přičemž při své činnosti je povinen chránit zájmy a dobré jméno Objednatele.

VIII. Trvání a ukončení Smlouvy

1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou do 31. 8. 2021, nebo dosažením celkového limitu plnění dle čl. III. Odst. 3 Smlouvy.
2. Objednatel je oprávněn (kromě případů uvedených v § 2001 Občanského zákoníku) od Smlouvy písemně odstoupit:
 - 2.1. byl-li pravomocně zjištěn úpadek Poskytovatele a rozhodnuto o způsobu řešení úpadku konkursem, nebo byl-li insolvenční návrh pravomocně zamítnut pro nedostatek majetku Poskytovatele;
 - 2.2. jestliže Poskytovatel nevyřeší Požadavek (je-li technicky realizovatelný) Objednatele, který brání Objednateli v řádném užívání Díla, a to ani v Objednatelům dodatečně stanovené lhůtě poté, co na tento Incident Poskytovatele již upozornil;
3. Odstoupení od Smlouvy se mimo jiné nedotýká ujednání o odpovědnosti Poskytovatele a o sankcích, které zavazují Smluvní strany i po odstoupení od Smlouvy.
4. Jestliže Objednatel nebo Poskytovatel odstoupí od Smlouvy o dílo nebo dojde jinak k zániku závazku ze Smlouvy o dílo, aniž by bylo provedeno Dílo, závazek ze Smlouvy zaniká v den účinnosti odstoupení od Smlouvy o dílo nebo zániku závazku ze Smlouvy o dílo.
5. Smluvní strany nejsou oprávněny závazek ze Smlouvy během doby trvání účinnosti Smlouvy vypovědět.

IX. Odpovědnost Poskytovatele a sankce

1. Poruší-li Poskytovatel v souvislosti se Smlouvou jakoukoli svoji povinnost, nahradí Objednateli škodu a nemajetkovou újmu z toho vzniklou. Povinnosti k náhradě se Poskytovatel zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Poskytovatele nebo vzniklá až v době, kdy byl Poskytovatel s plněním povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl Poskytovatel povinen překonat, jej však povinnosti k náhradě nezproští.

2. Dostane-li se Objednatel do prodlení s placením úhrady za Služby poskytované dle Smlouvy, je povinen zaplatit Poskytovateli zákonný úrok z prodlení ve výši dle právních předpisů.
3. Ustanovením o smluvních pokutách není dotčeno právo Objednatele na náhradu škody či nemajetkové újmy. Smluvní strany se výslovně dohodly, že Objednatel je vedle smluvních pokut oprávněn požadovat po Poskytovateli též v plném rozsahu náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinností, na kterou se vztahuje smluvní pokuta.

X. Závěrečná ujednání

1. Poskytovatel není oprávněn postoupit nebo zastavit pohledávku za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklou v souvislosti se Smlouvou bez předchozího písemného souhlasu Objednatele. Poskytovatel není oprávněn svou pohledávku za Objednatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklou v souvislosti se Smlouvou nebo pohledávku na zaplacení smluvní pokuty vzniklé na základě Smlouvy použít k jednostrannému započtení na pohledávku Objednatele za Poskytovatelem.
2. Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplatné pohledávky za Poskytovatelem vyplývající ze Smlouvy nebo vzniklé v souvislosti se Smlouvou (zejm. smluvní pokutu) na splatné i nesplatné pohledávky Poskytovatele za Objednatelem.
3. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru Objednatele Poskytovatel výslovně prohlašuje, že je s touto skutečností obeznámen a souhlasí se zveřejněním Smlouvy v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných platných právních předpisů, zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a ustanovení § 147a zákona o veřejných zakázkách.
4. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a může být měněna pouze písemnými dodatky ke Smlouvě podepsanými Objednatelem a Poskytovatelem. Tato smlouva nabývá účinnosti zveřejněním v registru smluv.
5. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.
6. Poskytovatel je srozuměn s tím, že Objednatel je povinným subjektem dle § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv a je tak povinen zveřejnit obraz smlouvy a její případné změny (dodatky) a další dokumenty od této smlouvy odvozené včetně metadat. Objednatel se zavazuje tuto smlouvu uveřejnit v souladu s tímto zákonem, a to požadovaným způsobem, v zákonem stanovené lhůtě. Smluvní strany jsou v této souvislosti povinny si vzájemně sdělit, které údaje tvoří obchodní tajemství a jsou tak vyloučeny z uveřejnění.
7. Nedílnou součástí Smlouvy jsou tyto přílohy:
Příloha č. 1 – Specifikace Služeb

V Brně dne: 15. 10. 2019

Za objednatele:

Povodí Moravy, s.p.
602 00 Brno, Dřevařská 11
IČO:70890013, DIČ:CZ70890013
-1-
Povodí Moravy, s.p.
MVDr. Václav Gargulák
generální ředitel

V Praze dne 11.10.2019 :

Za Poskytovatele:

BSP Group a.s.
Tomáš Krössl
místopředseda představenstva

BSP
BSP Group, a.s.
Ústřední kancelář, Praha 3, 150 00
IČO: 25801221, DIČ: CZ25801221
TEL: +420 261 210 070-1

Finančnímu úřadu pro / Specializovanému finančnímu úřadu

Jihomoravský kraj

Územní pracoviště v, ve, pro

Brno I

Daňové identifikační číslo

C, Z, 7, 0, 8, 9, 0, 0, 1, 3

řádné

následné

X

opravné

Důvody pro podání následného kontrolního hlášení zjištěny dne

otisk podacího razítka finančního úřadu

Číslo jednací výzvy 04852591/20/3001
-51525-712901

Rychlá odpověď na výzvu

Potvrzuji správnost naposledy podaného KH

KONTROLNÍ HLÁŠENÍ

podle § 101c a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
ve znění pozdějších předpisů (ZDPH)

za období: měsíc

10

čtvrtletí

rok

2020

od

do

Právnícká osoba: Název právnické osoby

P o v o d í M o r a v y , s . p .

Fyzická osoba: Příjmení

Jméno

Titul

Sídlo právnické osoby / adresa místa pobytu fyzické osoby podle § 13 odst. 1 daňového řádu:

a) obec

B, R, N, O, - S, T, Ř, E, D

b) PSČ

6, 0, 2, 0, 0

c) ulice (nebo část obce)

D, ř, e, v, a, ř, s, k, á

d) číslo popisné / orientační

9, 3, 2, / 1, 1

e) stát

Č, E, S, K, Á, R, E, P, U, B, L, I, K, A

f) telefon

5, 4, 1, 6, 3, 7, 5, 0, 8

g) ID datové schránky

m, 4, 9, t, 8, g, w

h) e-mail

v, a, l, k, o, v, a, @, p, m, o, ., c, z

Prohláším, že všechny údaje uvedené výše v prohlášení, o tomto hlášení jsou pravdivé a úplné
A STVRZUJI JE SVÝM PODPÍSEM

Údaje o příslušném úřadu:

Údaje o příslušné osobě:

Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby

Datum narození / Datum vzniku osobního podnikání / Datum vzniku právnické osoby

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Státní občanství (pro fyzickou osobu) / Státní občanství (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

Podpis (pro fyzickou osobu) / Podpis (pro právnickou osobu)

A. ODDÍL - Plnění, u kterých je plátce povinen přiznat daň a uskutečnění plnění v režimu přenesení daňové povinnosti

A. 5. - Ostatní uskutečnění zdanitelná plnění a přijaté úplaty s povinností přiznat daň dle § 108 odst. 1 s hodnotou do 10.000,- Kč včetně daně, nebo plnění, u nichž nevznikla povinnost vystavit daňový doklad

Základ daně 1	Daň 1	Základ daně 2	Daň 2	Základ daně 3	Daň 3
1	2	3	4	5	6

B. ODDÍL - Přijatá zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku

B. 3. - Přijatá zdanitelná plnění a poskytnuté úplaty, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně dle § 73 odst. 1 písm.a) s hodnotou do 10.000,- Kč včetně daně

Základ daně 1	Daň 1	Základ daně 2	Daň 2	Základ daně 3	Daň 3
1	2	3	4	5	6

C. ODDÍL - Kontrolní řádky na Daňové přiznání k DPH (DaP)

řádek DaP	Základ daně	
1	A.4. + A.5. celkem základy daně u základní sazby DPH	
2	A.4. + A.5. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH	
40	B.2. + B.3. celkem základy daně u základní sazby DPH	
41	B.2. + B.3. celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH	
25	A.1 celkem základy daně	
10	B.1 celkem základy daně u základní sazby DPH	
11	B.1 celkem základy daně u první snížené a druhé snížené sazby DPH	
3+4+5+6+9+12+13	A.2 celkem základy daně	

Transakční protokol

aplikace

DMS TP Viewer

APLIKACE DMS TP VIEWER.

Aplikace DMS TP Viewer (dále jen TPV) je vyhrazenou aplikací sloužící k zobrazování záznamů transakčního protokolu pořízených spisovou službou. Současně tato aplikace umožňuje vyhledávání skupin záznamů podle kritérií období případně v kombinaci se specifickými parametry vyhledávání. Aplikace taktéž umožňuje provádět export zobrazených dat do exportních souborů typů xml nebo pdf.

Aplikace TPV neumožňuje žádnou modifikaci pořízených záznamů transakčního protokolu spisové služby.

Přístup k záznamům transakčního protokolu spisové služby mají pouze uživatelé, jejichž účet je označen právem „Administrátor“ v nastavení uživatelského účtu spisové služby.

ZÁZNAMY TRANSAKČNÍHO PROTOKOLU.

Veškeré záznamy transakčního protokolu spisová služba provádí do specifických souborů ve formátu xml, jejichž obsah je po uložení navíc zašifrován. Bez aplikace TPV tyto záznamy nelze ani prohlížet, ani v nich vyhledávat a taktéž je nelze v uživatelsky přívětivější formě exportovat.

Záznamy transakčního protokolu spisové služby (dále jen TPSS) mají pevně danou strukturu, která vychází z obecně platných požadavků na obsahovou náplň záznamů TPSS.



Poskytování zobrazovaných výpisů záznamů TPSS nebo exportovaných souborů se záznamy TPSS se řídí interními směrnici a dokumenty k zacházení se záznamy transakčního protokolu spisové služby klienta, který spisovou službu zakoupil a provozuje.

SPUŠTĚNÍ APLIKACE DMS TP VIEWER.

Aplikaci DMS TP Viewer lze spustit z adresáře „C:\Program Files\KRAB - Server (x64)\TpViewer\DMSTPViewer.exe“ na serveru, kde je spisová služba primárně nainstalována.

Adresář aplikace je také z uvedené cesty na serveru možné zkopírovat do libovolného adresáře v pracovní stanici nebo na jiný server, kde bude primárně používána.

PŘIHLÁŠENÍ SE DO APLIKACE DMS TP VIEWER.

Po spuštění aplikace TPV se prvotně zobrazí dialogové okno pro přihlášení se k systému spisové služby.



Buď je možné využít již případné stávající (uložené) přihlašovací údaje nebo se musí založit záznam nového přihlášení uživatele poklepnutím na tlačítko „Rozšířené >>>“, eventuálně kombinací kláves „Alt+e“.

V případě zakládání nového uživatelského přihlášení postupujte následovně:



Poklepáním na tlačítko „Nový“ popřípadě kombinací kláves „Alt+N“ se do seznamu připojení vloží nový záznam uživatelského připojení. Následně vyplňte:

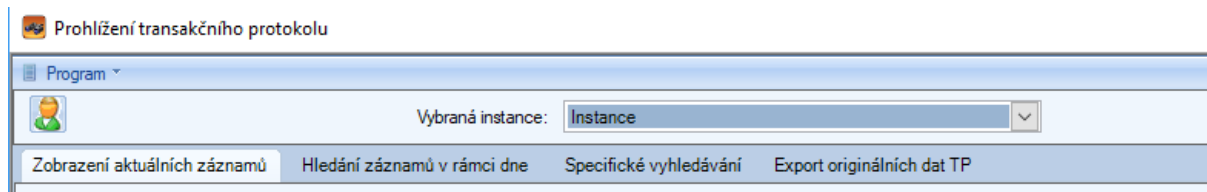
- „Název připojení“ – text popisující název konkrétního připojení
- „Připojit pomocí“ – vyberte typ protokolu připojení se ke spisové službě (TCP/IP nebo HTTP)
- „DNS název serveru“ – vepište DNS jméno serveru spisové služby (nebo IP adresu serveru)
- „Číslo portu aplikačního serveru“ – standardní číslo komunikačního portu je 52660. Pokud bylo při instalaci spisové služby určeno jiné číslo portu, je potřebné použít správné aktuální číslo komunikačního portu.
- „Způsob přihlášení“ – zvolte způsob přihlašování se do systému spisové služby. Vybrat lze z variant „systémové ověření“, „windows autentizace“, „krab ověření“.
- „Uživatelské jméno“ – vyplňte používané uživatelské jméno (vyplňuje se pouze pro varianty přihlášení „systémové ověření“ nebo „krab ověření“).
- „Heslo“ – vyplňte používané heslo pro zadané uživatelské jméno (vyplňuje se pouze pro varianty přihlášení „systémové ověření“ nebo „krab ověření“).
- „Vynutit pamatování hesla“ – tato volba umožňuje vynutit si zapamatování hesla uživatelského účtu (nedoporučuje se).

Následně poklepáním na tlačítko „Test spojení se serverem“ nebo pomocí kombinace kláves „Alt+T“ ověřte, že přihlášení se k serveru spisové služby je funkční. Pokud přihlášení je platné, následně se odemkne tlačítko „Přihlásit“. Poklepáním na tlačítko „Přihlásit“ nebo pomocí kombinace kláves „Alt+P“ se aplikace TPV připojí k serveru spisové služby a zobrazí se pracovní a dialogové okno aplikace TPV.

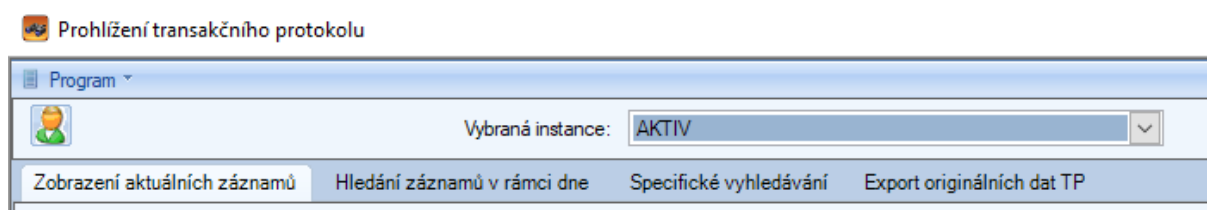
 V případě, že test spojení se serverem nebyl úspěšný, je nutné zkontrolovat a případně pozměnit (upravit) přihlašovací údaje.

VÝBĚR INSTANCE.

Prvním důležitým krokem pro čtení záznamů TPSS je výběr instance. Kromě běžných instancí spisové služby, je v záznamech TPSS navíc tzv. systémová instance pod názvem „KRAB system“. Tato systémová instance obsahuje veškeré záznamy TPSS vázané k přihlášení uživatelů, změnám v agendách instancí a další záznamy systémových změn nastavení spisové služby.



Po výběru instance jsou odemčeny záložky pracovních oblastí aplikace TPV.

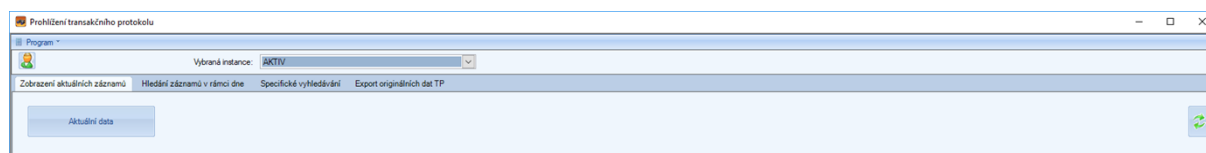


PRACOVNÍ OBLASTI APLIKACE TPV.

Pracovní oblasti aplikace TPV jsou rozděleny do čtyř oblastí popsaných záložkami. Základní je oblast náhledu na aktuální záznamy TPSS – „Zobrazení aktuálních záznamů“. Následuje oblast „Hledání záznamů v rámci dne“, což je oblast pro jednoduchý časově omezený výběr záznamů TPSS. Oblast „Specifické vyhledávání“ je specializovanou oblastí na zobrazení konkrétních seznamů záznamů TPSS. Poslední oblast „Export originálních dat TP“ jak název napovídá, slouží k exportování dat záznamů TPSS.

PRACOVNÍ OBLAST „ZOBRAZENÍ AKTUÁLNÍCH ZÁZNAMŮ“.

Poklepnutím na tlačítko „Aktuální data“ se do seznamu záznamů TPSS zobrazí seznam záznamů TPSS, které jsou aktuálně zaznamenány a dosud nebyly automatickým subsystémem ukládání záznamů TPSS odloženy do výsledných souborů „*.krbtp“ podle nastavení v aplikaci „Krab Server Manager“ – viz příslušná ustanovení dokumentace aplikace „Krab Server Manager“.



PRACOVNÍ OBLAST „HLEDÁNÍ ZÁZNAMŮ V RÁMCI DNE“

Pro zobrazení záznamů TPSS za vybrané období v daném roce v daném měsíci a v daném dni v čase od hodin a minut -do hodin a minut vyplňte následující údaje:

- „Rok“
- „Měsíc“
- „Den“
- „Hodina (od)“ a „Minuta (od)“ - čas počátku pro vyhledávání
- „Hodina (do)“ a „Minuta (do)“ - čas konce pro vyhledávání

Program: AKTIV

Zobrazení aktuálních záznamů | Hledání záznamů v rámci dne | Specifické vyhledávání | Export originálních dat TP

Rok: 2019 | Měsíc: 4 | Den: 9 | Hodina (od): 12 | Minuta (od): 0 | Hodina (do): 13 | Minuta (do): 59

Vyhledat

Po vyplnění datumových a časových údajů klikněte na tlačítko „Vyhledat“.

PRACOVNÍ OBLAST „SPECIFICKÉ VYHLEDÁVÁNÍ“

V této oblasti lze vyhledávat záznamy buď výběrem ze seznamu uložených souborů „*.krbtp“ nebo vyhledávání na podkladě konkrétních datumových a časových a současně na základě konkrétních parametrů.

Program: AKTIV

Zobrazení aktuálních záznamů | Hledání záznamů v rámci dne | Specifické vyhledávání | Export originálních dat TP

Historie podle záznamu | Vyhledávání v historii

Kliknutím na tlačítko „Historie podle záznamu“ se zobrazí dialogové okno se seznamem evidovaných souborů „*.krbtp“ seřazených sestupně podle data vzniku popřípadě podle data a času vzniku.

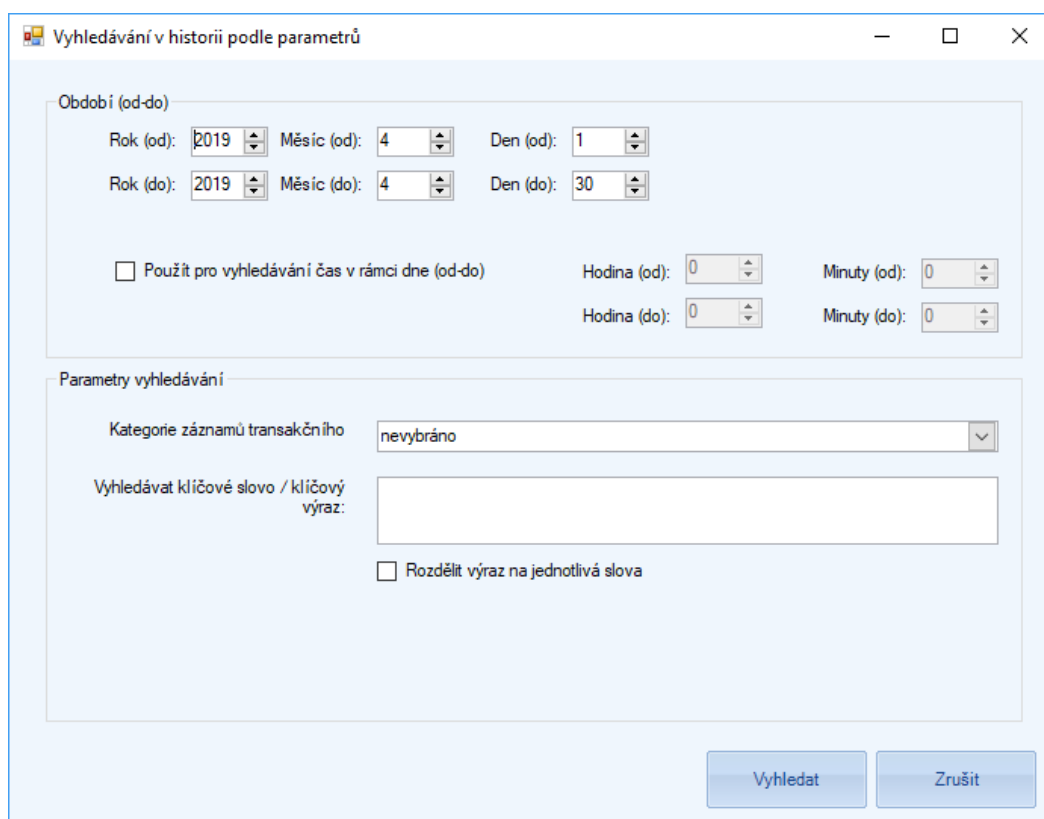
Rok	Měsíc	Den	Hodina	Velikost (kB)
2019	4	9	12	5829,14
2019	4	9	11	4868,11
2019	4	9	10	7885,2
2019	4	9	9	7920,42
2019	4	9	8	6679,17
2019	4	9	7	4396,05
2019	4	9	6	1327,94
2019	4	9	5	479,5
2019	4	9	4	683,33
2019	4	9	3	617,23
2019	4	9	2	407,2
2019	4	9	1	520,16
2019	4	9	0	589,52
2019	4	8	23	574
2019	4	8	22	402,48
2019	4	8	21	616,92
2019	4	8	20	496,59
2019	4	8	19	804,08
2019	4	8	18	273,39
2019	4	8	17	629,78
2019	4	8	16	1876,14
2019	4	8	15	4922,28
2019	4	8	14	7380,02

Použít Storno

Výběrem souboru a kliknutím na tlačítko „Použít“ popřípadě kombinací kláves „Alt+u“ se ze serveru načte vybraný soubor a data v něm obsažená jsou zobrazena do seznamu záznamů TPSS.

 Doba pro zobrazení seznamu souborů „*.krbtp“ je přímo úměrná množství souborů uložených na serveru spisové služby!

Kliknutím na tlačítko „Vyhledávání v historii“ se zobrazí dialogové okno pro zadání vyhledávacích parametrů.



V dialogovém okně vyhledávání v historii podle parametrů lze vybrat/nastavit:

- Období, v němž se mají data vyhledávat (datum od – datum do)
- Volbou „Použít pro vyhledávání čas v rámci dne“ lze zaktivnit možnost zadání časového omezení pro každý den vyhledávacího období
- Hodina (od) a Minuta (od) určují počáteční/minimální čas pro vyhledávání v rámci každého dne z určeného období
- Hodina (do) a Minuta (do) určují poslední/maximální čas pro vyhledávání v rámci každého dne z určeného období
- V položce „Kategorie záznamů transakčního protokolu“ lze vyhledávání omezit/zaměřit pouze na vybraný typ záznamu TPSS (viz níže).
- Do textového pole „Vyhledávat klíčové slovo / klíčový výraz“ lze zadat klíčové slova nebo výraz a nebo více klíčových slov, která mají být ve vyhledávaných záznamech zohledněna tj. seznam bude redukován na záznamy obsahující zmíněná klíčová slova nebo výraz.

- Volbou „Rozdělit výraz na jednotlivá slova“ se určuje, zda text v poli „Vyhledávat klíčové slovo / klíčový výraz“ určuje, zda se bude obsah tohoto pole považovat za výraz nebo za množinu jednotlivých klíčových slov

Vyhledávání na základě zadaných parametrů se zahájí kliknutím na tlačítko „Vyhledat“.



Doba pro zobrazení seznamu záznamů TPSS je přímo úměrná zadanému rozsahu období a množství záznamů TPSS uložených na serveru spisové služby!

SEZNAM ZÁZNAMŮ TPSS.

Aktuální data (494)					
Zaznamenáno (kdy)	Operace (popis)	Uživatel (kdo operaci provedl)	Agenda	Jednoznačný identifikátor	ID přílohy
09.04.2019 12:04:59	Úprava položek formuláře		System	DOCV201900159102	
09.04.2019 12:04:58	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159041	
09.04.2019 12:04:57	Vložena nová souborová příloha		System	DOCV201900159102	ed71eda4-b13f-471a-adf6-79fc
09.04.2019 12:04:56	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCP201900066322	
09.04.2019 12:04:55	Úprava položek formuláře		System	DOCV201900159280	
09.04.2019 12:04:55	Vložena nová souborová příloha		System	DOCV201900159996	985ec1de-8819-444f-9db4-9dd
09.04.2019 12:04:55	Vložena nová souborová příloha		System	DOCV201900159280	61dc44b3-a596-4794-b67a-71
09.04.2019 12:04:52	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900158387	
09.04.2019 12:04:51	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCP201900066258	
09.04.2019 12:04:50	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	FAP20190003585	
09.04.2019 12:04:50	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159985	
09.04.2019 12:04:50	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	NVD201900010379	
09.04.2019 12:04:50	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	NVS201900004453	
09.04.2019 12:04:50	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159182	
09.04.2019 12:04:49	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCP201900062275	
09.04.2019 12:04:47	Smazání poslední verze souborové přílohy		System	DOCV201900159280	0799206f-f57e-4cbb-8904-870
09.04.2019 12:04:45	Úprava souborové přílohy		System	DOCV201900159985	72ec9d57-9b1d-4f1f-9357-c3c
09.04.2019 12:04:45	Smazání souborové přílohy		System	DOCV201900159182	5600e631-b5b9-4c67-b2c6-5f2
09.04.2019 12:04:44	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCP201900066326	
09.04.2019 12:04:44	Smazání poslední verze souborové přílohy		System	DOCV201900159102	512485a8-39e5-4635-9853-2a
09.04.2019 12:04:41	Vložena nová souborová příloha		System	DOCV201900159988	7b02f88f-7e82-4b82-bd2c-0d4
09.04.2019 12:04:41	Vložena nová souborová příloha		System	DOCV201900159182	f4171ab9-daeb-4cd4-b909-43c
09.04.2019 12:04:39	Úprava položek formuláře		System	SPIS201900002423	
09.04.2019 12:04:39	Úprava položek formuláře		System	DOCV201900159995	
09.04.2019 12:04:39	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCP201900065117	
09.04.2019 12:04:38	Vložena nová souborová příloha		System	DOCV201900159995	ea7fd70c-ccb8-4b40-b837-1fa
09.04.2019 12:04:37	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159267	
09.04.2019 12:04:37	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	SPIS-BUH200900002179BUH	
09.04.2019 12:04:37	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	SPIS-C201500016121	
09.04.2019 12:04:37	Nová položka formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159996	
09.04.2019 12:04:37	Založen nový formulář		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159996	
09.04.2019 12:04:36	Úprava položek formuláře		System	SPIS201900002423	
09.04.2019 12:04:36	Nová položka formuláře		System	DOCV201900159995	
09.04.2019 12:04:36	Založen nový formulář		System	DOCV201900159995	
09.04.2019 12:04:35	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900159977	
09.04.2019 12:04:35	Úprava položek formuláře		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCV201900158308	
09.04.2019 12:04:33	Úprava položek formuláře		System	PRAC	
09.04.2019 12:04:33	Připojení souborové přílohy		UZSVM Spisová Služba Aktivní	DOCP201900066345	2e0e6871-082b-4562-84cf-e1f

Seznam obsahuje informace, kdy byla daná operace provedena, jaká operace byla provedena, kdo tuto operaci provedl, popřípadě inicioval (v případě zpracování konkrétního workflow spisové služby) a kterou agendou byla operace provedena. Dále seznam obsahuje JI (jednoznačný identifikátor) dokumentu, kterého se prováděná operace týká a v případě operací se souborovými přílohami na daném dokumentu taktéž seznam obsahuje identifikátor té které souborové přílohy.

Současně je vpravo od seznamu záznamů TSS pracovní oblasti zobrazena detailní informace o provedených změnách na dokumentu nebo souborové příloze dokumentu.

PRACOVNÍ OBLAST „EXPORT ORIGINÁLNÍCH DAT TP“

V oblasti „Export originálních dat“ lze provést vyexportování konkrétního souboru záznamů TPSS do souboru xml. Po kliknutí na tlačítko „Export“ se zobrazí dialogové okno pro výběr konkrétního souboru „*.krbtp“. Po výběru souboru (podle data a času) a po potvrzení kliknutím na tlačítko „Použít“ popřípadě použitím kombinací kláves „Alt+u“ budou data záznamů TPSS vyexportována do určeného adresáře na počítači uživatele aplikace TPV.

Výběr z historie transakčního protokolu

	Rok	Měsíc	Den	Hodina	Velikost (kB)
▶	2019	4	9	13	7268,7
	2019	4	9	12	5829,14
	2019	4	9	11	4868,11
	2019	4	9	10	7885,2
	2019	4	9	9	7920,42
	2019	4	9	8	6679,17
	2019	4	9	7	4396,05
	2019	4	9	6	1327,94
	2019	4	9	5	479,5
	2019	4	9	4	683,33
	2019	4	9	3	617,23
	2019	4	9	2	407,2
	2019	4	9	1	520,16
	2019	4	9	0	589,52
	2019	4	8	23	574
	2019	4	8	22	402,48
	2019	4	8	21	616,92
	2019	4	8	20	496,59
	2019	4	8	19	804,08
	2019	4	8	18	273,39
	2019	4	8	17	629,78
	2019	4	8	16	1876,14
	2019	4	8	15	4922,28

Použít Storno

Platné znění
ZÁKONA č. 499/2004 Sb.,
o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

ve znění

zákona č. 413/2005 Sb.,
zákona č. 444/2005 Sb.,

zákona č. 112/2006 Sb.,
zákona č. 181/2007 Sb.,

zákona č. 296/2007 Sb.,
zákona č. 32/2008 Sb.,

zákona č. 190/2009 Sb.,

Poznámka: *Zpracováno podle schváleného znění zákonů, vyhlášených ve Sbírce zákonů do 1.7.2009*

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

ČÁST PRVNÍ
ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÁ SLUŽBA
HLAVA I
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

§ 1

Předmět úpravy

Tento zákon upravuje

- a) výběr, evidenci a kategorizaci archiválií,
- b) ochranu archiválií,
- c) práva a povinnosti vlastníků archiválií,
- d) práva a povinnosti držitelů a správců archiválií (dále jen "držitel archiválie"),
- e) využívání archiválií,
- f) zpracování osobních údajů pro účely archivnictví,
- g) soustavu archivů,
- h) práva a povinnosti zřizovatelů archivů,
- i) spisovou službu,
- j) působnost Ministerstva vnitra (dále jen "ministerstvo") a dalších správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby,
- k) správní delikty.

§ 2

Vymezení pojmů

Pro účely tohoto zákona se rozumí

- a) archivnictvím obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní,
- b) archivem zařízením podle tohoto zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně,
- c) původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl,
- d) dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena,
- e) archiválií takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a

trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,

- f) výběrem archiválií posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií,
- g) archivním fondem soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku,
- h) archivní sbírkou soubor archiválií navzájem propojených jedním nebo několika společnými znaky,
- i) archivní pomůckou informační systém, který se vytváří při archivním zpracování a slouží pro evidenci a orientaci v obsahu a časovém rozsahu archivního fondu, archivní sbírky nebo jejich částí,
- j) archivním zpracováním třídění, pořádání a inventarizace archiválií,
- k) výkonem spisové služby zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností,
- l) spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení,
- m) správním archivem součástí původce určená k dohledu na spisovou službu původce a k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let,
- n) metadaty data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času,
- o) spisovým řádem vnitřní předpis stanovící základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení,

- p) spisovým znakem označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování,
- q) skartačním znakem označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení,
- r) skartační lhůtou doba, během níž musí být dokument uložen u původce,
- s) zaměstnancem osoba ve služebním poměru, pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.

HLAVA II ARCHIVNICTVÍ

Díl 1

Výběr archiválií a jejich evidence

Výběr archiválií

§ 3

(1) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají

- a) organizační složky státu,
 - b) ozbrojené síly,
 - c) bezpečnostní sbory,
 - d) státní příspěvkové organizace,
 - e) státní podniky,
 - f) územní samosprávné celky,
 - g) organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - h) právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 k tomuto zákonu,
 - i) vysoké školy,
 - j) školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování (dále jen "školy"),
 - k) zdravotní pojišťovny,
 - l) veřejné výzkumné instituce,
 - m) právnické osoby zřízené zákonem,
 - n) notáři,
- (dále jen "veřejnoprávní původci").

(2) Povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mají za podmínek stanovených tímto zákonem také

- a) podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k tomuto zákonu,
- b) politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti,

(dále jen "soukromoprávní původci").

(3) Výběr archiválií provádí archiv podle své působnosti (dále jen "příslušný archiv").

§ 4

Kritériem výběru archiválií je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k

- a) době vzniku,
- b) obsahu,
- c) původu,
- d) vnějším znakům.

§ 5

(1) Podle doby vzniku se příslušným archivem za archiválie vybírají

- a) dokumenty vzniklé do roku 1850,
- b) dokumenty z oborů průmyslové a zemědělské výroby, úvěrové soustavy a pojišťovnictví, finančního a dlužního podnikání včetně patentů na významné vynálezy vzniklé do roku 1900,
- c) fotografické záznamy vzniklé do roku 1900,
- d) zvukové záznamy vzniklé do roku 1930,
- e) filmové záznamy vzniklé do roku 1930.

(2) Podle obsahu se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu danou jejich politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem; k výběru musí být vždy předloženy dokumenty uvedené v příloze č. 2 k tomuto zákonu.

(3) Podle původu se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci anebo postavení jejich původce.

(4) Podle vnějších znaků se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k jejich výtvarné hodnotě, jazyku, písmu, psací látce, způsobu vyhotovení, případně i dalším obdobným vlastnostem.

§ 6

Výběr archiválií z dokumentů původců provádí příslušný archiv ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení.

Výběr archiválií ve skartačním řízení

§ 7

(1) Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů veřejnoprávního původce, z dokumentů jeho právního předchůdce a z dokumentů soukromoprávního původce, má-li zřízen soukromý archiv. Výběr archiválií ve skartačním řízení se provádí i z dokumentů veřejnoprávního původce uložených u jeho právního nástupce, který není veřejnoprávním původcem.

(2) Výběr archiválií ve skartačním řízení provádí příslušný archiv z dokumentů soukromoprávního původce, požádá-li o to soukromoprávní původce.

(3) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce.

(4) Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá původce nebo jeho právní nástupce. Tyto

subjekty jsou povinny umožnit příslušnému archivu dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

§ 8

(1) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud subjekt uvedený v § 7 odst. 4 dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.

(2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle subjekt uvedený v § 7 odst. 4 příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. K provedení skartačního řízení sestaví subjekt uvedený v § 7 odst. 4 skartační komisi.

(3) Skartační řízení se provede vždy při zániku veřejnoprávního původce. Není-li toto možné, provede se výběr archiválií mimo skartační řízení.

§ 9

(1) Skartační návrh zpracovaný subjektem uvedeným v § 7 odst. 4 obsahuje

- a) označení subjektu uvedeného v § 7 odst. 4,
- b) seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku,
- c) návrh termínu provedení skartačního řízení.

(2) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů.

§ 10

(1) Na základě skartačního řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném skartačním řízení.

(2) Protokol podle odstavce 1 obsahuje

- a) soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie,
- b) zařazení archiválie do příslušné kategorie,
- c) určení, kde bude archiválie uložena, a
- d) soupis dokumentů, které lze zničit.

(3) V případě, že subjekt uvedený v § 7 odst. 4 nesouhlasí s obsahem protokolu podle odstavce 1, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.

(4) Subjekt uvedený v § 7 odst. 4 může zničit dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení a uvedené v soupisu dokumentů podle odstavce 2 písm. d) po uplynutí lhůty pro podání námítek podle odstavce 3 a v případě podání námítek po ukončení řízení o námitkách.

Výběr archiválií mimo skartační řízení

§ 11

(1) Výběr archiválií mimo skartační řízení provádí příslušný archiv z dokumentů

- a) soukromoprávního původce,
- b) původce uvedeného v § 7 odst. 1, které neprošly skartačním řízením,
- c) nabídnutých vlastníkem České republiky nebo jinému zřizovateli veřejného archivu darem, ke koupi nebo do úschovy,
- d) nalezených.

(2) Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. a) a c) se provádí na žádost původce nebo vlastníka dokumentu. Původce nebo vlastník dokumentu dohodne s příslušným archivem termíny, v nichž podá žádost o výběr archiválií mimo skartační řízení; v případě zrušení původce, jeho vstupu do likvidace nebo při prohlášení konkurzu na původce požádá původce o výběr archiválií mimo skartační řízení neprodleně.

(3) Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. b) a d) a v případech, kdy dojde k zániku původce bez právního nástupce, se provádí z moci úřední.

(4) Výběr archiválií mimo skartační řízení podle odstavce 1 písm. b) provádí archiv, který by byl příslušný k výběru archiválií ve skartačním řízení.

(5) Dokumenty uložené v muzeích, knihovnách, galeriích, památnících, veřejných výzkumných institucích a vysokých školách (dále jen "kulturně vědecké instituce") v důsledku jejich akviziční a sbírkotvorné činnosti splňující kritéria podle § 4 a 5 nebo podle přílohy č. 2 k tomuto zákonu a vzaté do evidence archiválií se považují za archiválie vybrané mimo skartační řízení.

§ 12

(1) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení vyhotoví příslušný archiv protokol o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, který obsahuje náležitosti uvedené v § 10 odst. 2 písm. a) až c).

(2) V případě výběru archiválií mimo skartační řízení provedeného z moci úřední příslušný archiv určí, ve kterém archivu bude archiválie uložena.

(3) Po ukončení výběru archiválií mimo skartační řízení provedeného na žádost vlastníka dokumentu příslušný archiv určí, ve kterém archivu bude archiválie uložena, jen v případě, že vlastník archiválie s jejím uložením v archivu souhlasí.

(4) V případě, že původce nebo vlastník dokumentu nesouhlasí s obsahem protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení protokolu podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námítky je zahájeno správní řízení.

Společná ustanovení k výběru archiválií

§ 13

(1) U dokumentů obsahujících utajované informace²⁾ lze do skartačního řízení zařadit pouze dokumenty navržené k vyřazení a zničení; u ostatních dokumentů lze výběr archiválií provést až po zrušení stupně utajení. Výběr archiválií, u nichž nebyl zrušen stupeň utajení nebo nelze stupeň utajení zrušit, provádějí příslušné bezpečnostní archivy.

(2) U dokumentů obsahujících obchodní,³⁾ bankovní⁴⁾ nebo obdobné tajemství lze předložit dokumenty k výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jen s předchozím souhlasem osoby, které ochrana tajemství svědčí. Ochrana obchodního, bankovního nebo obdobného tajemství není vybráním dokumentů za archiválie dotčena.

(3) K výběru archiválií z dokumentů obsahujících osobní údaje a k jejich trvalému uchovávání se nevyžaduje souhlas fyzické osoby podle zvláštního právního předpisu.⁵⁾

(4) Při výběru archiválií ve skartačním řízení a při výběru archiválií mimo skartační řízení jsou osoby provádějící výběr archiválií oprávněny vstupovat s vědomím původce nebo vlastníka dokumentu do objektů, na pozemky a do jiných prostor, pokud nelze výběr archiválií provést jiným způsobem. Jestliže vlastník dokumentu není vlastníkem objektu nebo pozemku anebo jiných prostor, kde se dokument nachází, lze do nich vstupovat jen se souhlasem jejich vlastníka.

(5) Dokumenty v digitální podobě určené ke skartačnímu řízení musí být opatřeny metadaty podle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Není-li tomu tak, převedou se po uzavření spisu do analogové podoby (§ 69a). Náležitosti dokumentů podle věty první stanoví prováděcí právní předpis.

(6) Dokumenty se předkládají k výběru ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení příslušnému archivu bez ohledu na místo jejich uložení.

§ 14

(1) Zaměstnanci správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, zaměstnanci archivů a jejich zřizovatelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu činností podle tohoto zákona. Této povinnosti mohou být zproštěni příslušným správním úřadem na úseku archivnictví a výkonu spisové služby; zproštění musí být písemné s uvedením rozsahu a účelu. Povinnost mlčenlivosti stanovená zvláštními právními předpisy⁶⁾ tím není dotčena.

(2) Je-li zřizovatelem archivu právnická osoba, vztahuje se povinnost zachovávat mlčenlivost podle odstavce 1 na fyzické osoby, které se vzhledem ke svému zaměstnání, funkci nebo obdobnému postavení v této právnické osobě s chráněnými údaji seznámily.

(3) Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení služebního poměru, pracovněprávního nebo jiného obdobného vztahu.

§ 15

(1) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení v archivu předá původce nebo vlastník

dokumentu na základě protokolu o provedeném skartačním řízení nebo protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení určenému archivu. O předání se sepíše úřední záznam.

(2) Archiválie ve vlastnictví České republiky a archiválie ve vlastnictví územních samosprávních celků nebo jiných veřejnoprávních původců se ukládají do veřejných archivů. Archiválie získané akviziční a sbírkotvornou činností kulturně vědecké instituce se ukládají v této instituci.

(3) Příslušný archiv může na základě žádosti původce vydat trvalý skartační souhlas na jím stanovený druh dokumentů, které lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení. Nedodrží-li původce podmínky stanovené v trvalém skartačním souhlasu, příslušný archiv může trvalý skartační souhlas zrušit z moci úřední. V případě zániku nebo zrušení původce vydaný trvalý skartační souhlas nepřechází na právního nástupce.

Evidence archiválií

§ 16

(1) Po provedeném výběru archiválií jsou dokumenty vybrané jako archiválie vzaty do evidence archiválií.

(2) Archiválie, které jsou evidovány na území České republiky, tvoří Národní archivní dědictví. Národní archivní dědictví je vedeno v základní, druhotné a ústřední evidenci. Základní jednotkou evidence je archivní fond, archivní sbírka nebo jejich část nebo jednotlivá archiválie.

(3) Základní evidenci Národního archivního dědictví, která zahrnuje evidenci přírůstků a úbytků archiválií, evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek, vedou archivy a kulturně vědecké instituce, v jejichž správě se archiválie nacházejí. Archivy a kulturně vědecké instituce zařadí základní jednotky evidence do základní evidence Národního archivního dědictví po výběru archiválií.

(4) Základní evidenci části Národního archivního dědictví uložené mimo archivy a kulturně vědecké instituce vedou Národní archiv (§ 46) nebo státní oblastní archivy (§ 49) podle své působnosti.

(5) Druhotnou evidenci Národního archivního dědictví uloženého v archivech a kulturně vědeckých institucích, která zahrnuje evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek, vedou Národní archiv nebo státní oblastní archivy podle své působnosti. Archivy a kulturně vědecké instituce jsou povinny archivu, který vede druhotnou evidenci, poskytovat údaje z evidenčních listů Národního archivního dědictví a z evidence archivních pomůcek a zasílat mu stejnopisy svých archivních pomůcek.

(6) Ústřední evidenci Národního archivního dědictví, která zahrnuje evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek, vede ministerstvo. Archivy a kulturně vědecké instituce vedoucí základní evidenci jsou povinny poskytovat ministerstvu údaje z evidenčních listů Národního archivního dědictví a z evidence archivních pomůcek a zasílat mu stejnopisy svých archivních pomůcek.

§ 17

(1) Každá evidence Národního archivního dědictví je uchovávána v listinné formě nebo na technických nosičích dat nebo způsobem kombinujícím uvedené formy a ve stejné formě je i předávána. Základní evidence Národního archivního dědictví musí být vždy uchovávána i v listinné formě.

(2) Ministerstvo vyřadí z evidencí Národního archivního dědictví

- a) archivní fond nebo archivní sbírku z důvodu přehodnocení významu,
- b) archivní fond, archivní sbírku nebo archiválii z důvodu zničení,
- c) archivní fond, archivní sbírku nebo archiválii z důvodu vydání do zahraničí.

(3) Archiv nebo kulturně vědecká instituce vyřadí archiválii, kterou vedou v základní evidenci, z evidencí Národního archivního dědictví z důvodu přehodnocení významu.

(4) Návrh na vyřazení z evidencí Národního archivního dědictví podle odstavce 2 podávají subjekty vedoucí archivní fond, archivní sbírku nebo archiválie v základní evidenci.

(5) Návrh podle odstavce 4 obsahuje

- a) označení subjektu podávajícího návrh,
- b) označení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie,
- c) důvod vyřazení archivního fondu, archivní sbírky nebo archiválie,
- d) stejnopis aktuálního evidenčního listu Národního archivního dědictví archivního fondu nebo archivní sbírky, které jsou předmětem vyřazení, nebo archivního fondu či archivní sbírky, do nichž vyřazované archiválie patří.

§ 18

(1) Ministerstvo vede evidenci všech archiválií, archivních sbírek a archivních fondů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky nebo za národní kulturní památky. Archivy, v nichž jsou tyto archiválie, archivní sbírky, archivní fondy nebo jejich ucelené části uloženy, je vedou ve zvláštní evidenci. Zvláštní evidence obsahuje

- a) popis základních charakteristických rysů archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části,
- b) údaje o tom, kdy byla archiválie, archivní sbírka, archivní fond nebo jejich ucelená část prohlášena za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku,
- c) údaje o tom, kde je archiválie, archivní sbírka, archivní fond nebo jejich ucelená část uložena.

(2) Ministerstvo eviduje archivy a kulturně vědecké instituce, které vedou základní evidenci Národního archivního dědictví. Při vedení této evidence je ministerstvo oprávněno zjišťovat, zpracovávat a uchovávat tyto údaje:

- a) název a sídlo archivu nebo kulturně vědecké instituce,
- b) název, sídlo a identifikační číslo právnické osoby, která je zřizovatelem subjektu nebo zařízení uvedeného v písmenu a) nebo vůči němu plní funkci zřizovatele,
- c) jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu fyzické osoby, je-li zřizovatelem subjektu nebo zařízení uvedeného v písmenu a).

(3) Při vedení evidence podle tohoto zákona jsou ministerstvo, Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy oprávněny zjišťovat, zpracovávat a uchovávat údaje o původcích, vlastnících a držitelích archiválií v rozsahu

- a) jména, příjmení, místa trvalého pobytu a data narození, jde-li o fyzickou osobu, nebo
- b) názvu, identifikačního čísla a sídla, jde-li o právnickou osobu.

§ 18a

(1) V případě zániku zřizovatele archivu bez právního nástupce určí ministerstvo veřejný archiv, do něhož budou archiválie uloženy.

(2) Ministerstvo rozhodne na návrh archivu, případně jeho zřizovatele, o scelení archivního fondu nebo archivní sbírky a o jejich umístění.

§ 19

Prováděcí právní předpis stanoví

- a) způsob vedení základní, druhotné a ústřední evidence,
- b) způsob předávání údajů ze základní evidence do druhotné evidence a ústřední evidence,
- c) způsob vedení evidence archiválií nebo archivních fondů nebo jejich ucelených částí prohlášených za archivní kulturní památky nebo za národní kulturní památky,
- d) postup a způsob vyřazování archiválií z evidencí,
- e) způsob vedení evidence archivních pomůcek, druhy archivních pomůcek, jejich strukturu a obsah a způsob zasílání a evidence stejnopisů archivních pomůcek.

Díl 2

Kategorizace archiválií

§ 20

(1) Při výběru se archiválie zařazují do I. nebo II. kategorie.

(2) Archiválie, které se zařazují do I. kategorie, jsou uvedeny v příloze č. 3 k tomuto zákonu. Ostatní archiválie jsou archiváliemi II. kategorie.

(3) Archiválie může být prohlášena za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku.

(4) Zřizovatel archivu nebo kulturně vědecké instituce, v nichž jsou uloženy archiválie I. kategorie, zajišťuje zhotovení

- a) kopií archiválií, které svými vlastnostmi a způsobem zpracování zaručují nejvyšší trvanlivost pro dlouhodobé uložení (dále jen "bezpečnostní kopie"),
- b) kopií archiválií určených k uživatelské práci.

Tato povinnost se nevztahuje na audiovizuální archiválie uložené v Národním filmovém archivu.

(5) Způsob označování archiválií jednotlivými kategoriemi, ukládání jejich kopií a péče o kopie stanoví prováděcí právní předpis.

§ 21

Prohlášení za archivní kulturní památku

(1) Za archivní kulturní památku může být prohlášena archiválie, archivní sbírka, archivní fond nebo jejich ucelená část, která vzhledem k době vzniku, obsahu, formě, původu nebo vnějším znakům má význam pro dějiny obecné, národní nebo regionální, pro dějiny vědy, techniky nebo kultury nebo vzhledem k jedinečnosti nebo původnosti anebo k případné další výjimečné vlastnosti má mimořádný význam pro společnost; u souboru archiválií se přihlíží k jejich obsahové i věcné jednotě.

(2) Žádost o prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku může podat

- a) archiv nebo kulturně vědecká instituce, kde jsou archiválie uloženy,
- b) archiv, který je vede v základní nebo druhotné evidenci,
- c) vlastník archiválie.

(3) Žádost o prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku musí obsahovat

- a) název a časové určení vzniku archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části,
- b) evidenční údaje o archiválii, archivní sbírce, archivním fondu nebo jejich ucelené části,
- c) odůvodnění žádosti podle kritérií uvedených v odstavci 1,
- d) stav archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části a údaj o tom, zda k nim již byly pořízeny bezpečnostní kopie nebo kopie určené k uživatelské práci,
- e) označení archivu, je-li žádost podávána podle odstavce 2 písm. a) a b),
- f) jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození vlastníka archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, je-li vlastníkem fyzická osoba,
- g) název, identifikační číslo a sídlo vlastníka archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, je-li vlastníkem právnická osoba.

(4) O žádosti na prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku rozhoduje podle kritérií uvedených v odstavci 1 ministerstvo.

(5) Vlastník archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, o nichž bylo zahájeno řízení o prohlášení za archivní kulturní

památku, je ode dne zahájení řízení až do nabytí právní moci rozhodnutí ministerstva povinen

- a) písemně předem oznámit ministerstvu každou zamýšlenou změnu jejich umístění nebo převod vlastnického práva,
- b) písemně bez zbytečného odkladu oznámit ministerstvu přechod vlastnického práva.

(6) Ministerstvo může zrušit prohlášení za archivní kulturní památku z důvodu přehodnocení jejího významu. Návrh na zrušení prohlášení za archivní kulturní památku podávají subjekty uvedené v odstavci 2; ministerstvo může zrušit prohlášení za archivní kulturní památku i bez návrhu.

(7) Návrh na zrušení prohlášení za archivní kulturní památku obsahuje

- a) název a evidenční údaje o archivní kulturní památce,
- b) odůvodnění zrušení prohlášení za archivní kulturní památku z důvodu přehodnocení významu.

§ 22

Prohlášení za národní kulturní památku

Vláda může nařízením prohlásit archivní kulturní památku za národní kulturní památku.¹¹⁾

Díl 3

Ochrana archiválií, práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie

§ 23

(1) Archiválie ve vlastnictví České republiky nebo právnických osob zřízených zákonem nelze převést na jinou osobu, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.¹²⁾

(2) Archiválie ve vlastnictví České republiky nebo právnických osob zřízených zákonem lze převést do zahraničí, jen stanoví-li tak vláda nařízením.

(3) Archiválie, které jsou ve vlastnictví České republiky nebo právnických osob zřízených zákonem, lze do užívání právnické nebo fyzické osobě přenechat pouze s předchozím souhlasem ministerstva. Tento souhlas ministerstvo udělí pouze tehdy, pokud jsou právnické nebo fyzické osoby schopny zabezpečit splnění podmínek stanovených tímto zákonem k ochraně archiválií a péči o ně.

Práva a povinnosti vlastníka a držitele archiválie

§ 24

(1) Vlastník nebo držitel archiválie má právo na bezplatné poskytování informačních a poradenských služeb týkajících se péče o archiválie. Tyto služby poskytuje Národní archiv nebo státní oblastní archiv.

(2) Vlastník archiválie, který nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu, a nejedná-li se o archiválii ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, má v souvislosti s prohlášením dokumentu za archiválii nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za

prohlášení dokumentu za archiválii. Nárok musí vlastník archiválie uplatnit do 3 měsíců ode dne vybrání dokumentu za archiválii, jinak nárok zaniká. Nárok se uplatňuje písemně u ministerstva prostřednictvím státního oblastního archivu nebo Národního archivu, který archiválii vede v základní nebo druhotné evidenci.

(3) Výši státního příspěvku podle odstavce 2 stanoví prováděcí právní předpis s ohledem na náklady vlastníka archiválie na pořízení kopií archiválií, na možný ušlý zisk nebo náhradu mzdy a případné další vynaložené náklady v souvislosti s výběrem dokumentu za archiválii.

(4) Vlastník archiválie, s výjimkou České republiky, právnických osob zřízených zákonem nebo územního samosprávného celku, který nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu, má nárok na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archiválie. Nárok musí vlastník archiválie uplatnit písemně u ministerstva prostřednictvím Národního archivu nebo státního oblastního archivu, který ji vede v základní nebo druhotné evidenci, ve lhůtě 6 měsíců ode dne, kdy k výdajům došlo, jinak nárok zaniká.

§ 25

(1) Vlastník nebo držitel archiválie je povinen

- a) řádně o archiválii pečovat; za tím účelem je povinen udržovat archiválii v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat archiválii pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu,
- b) neprodleně a předem oznámit Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu každý zamýšlený převod vlastnického práva k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově.

(2) Vlastník nebo držitel archiválie, která je uložena mimo archiv a kterou vede v základní evidenci Národního archivního dědictví příslušný archiv podle své působnosti, je povinen předávat těmto archivům na vyžádání údaje potřebné pro vedení této evidence.

§ 26

(1) Vlastník nebo držitel archiválie může odevzdat archiválii do úschovy na základě písemné smlouvy o úschově. Po dobu, po kterou je archiválie v úschově, přísluší schovateli práva a povinnosti vlastníka nebo držitele archiválie podle § 24 odst. 1, § 25, 27, 29, 30 a 32 namísto jejího vlastníka nebo držitele.

(2) Odevzdat archiválii do úschovy dalšímu schovateli může schovatel pouze s písemným souhlasem vlastníka nebo držitele archiválie. Ustanovení odstavce 1 zde platí obdobně.

§ 27

(1) Na žádost vlastníka nebo držitele archiválie, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a nemá archiválii uloženu ve veřejném archivu nebo kulturně vědecké instituci, Národní archiv nebo příslušný státní oblastní archiv

- a) poskytne vlastníkově nebo držiteli archiválie bezplatnou odbornou pomoc, nebo
- b) uloží archiválii na dobu určitou do Národního archivu nebo státního oblastního archivu.

(2) Pokud Národní archiv nebo státní oblastní archiv vyhověl žádosti vlastníka nebo držitele archiválie podle odstavce 1 písm. b) v plném rozsahu, správní rozhodnutí nevydává.

(3) Pominou-li důvody, pro které byla archiválie uložena v Národním archivu nebo ve státním oblastním archivu, Národní archiv nebo státní oblastní archiv uloženou archiválii vlastníkově nebo držiteli na základě jeho žádosti neprodleně vydá.

§ 28

Převod archiválií

(1) V případě zamýšleného převodu vlastnictví archiválie je její vlastník povinen přednostně ji nabídnout ke koupi České republice, pokud nepůjde o převod

- a) mezi osobami blízkými, spoluvlastníky, církevními právnickými osobami téže církve nebo náboženské společnosti,
- b) do vlastnictví územního samosprávného celku,
- c) do vlastnictví právnické osoby zřízené zákonem, nebo
- d) na státní podnik nebo na státní příspěvkovou organizaci.

(2) Písemnou nabídku podle odstavce 1 je vlastník archiválie povinen České republice učinit prostřednictvím Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo příslušného státního oblastního archivu.

(3) Vlastník je povinen strpět prohlídku archiválie pověřeným zaměstnancem Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo příslušného státního oblastního archivu za účelem zhotovení popisu či vyobrazení archiválie pro návrh kupní smlouvy. Prohlídka se musí uskutečnit do 30 dnů od podání nabídky. Pokud se prohlídka neučiní v této lhůtě z důvodů na straně vlastníka, prodlužuje se lhůta k předložení návrhu kupní smlouvy podle odstavce 4 o 30 dnů a běh lhůty pro provedení prohlídky počíná znovu.

(4) Uplatní-li Česká republika právo k přednostní koupi, předloží Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo příslušný státní oblastní archiv do 90 dnů ode dne doručení písemné nabídky vlastníku archiválie návrh kupní smlouvy. Návrh kupní smlouvy musí obsahovat popis nebo vyobrazení archiválie, navrhovanou cenu a lhůtu pro zaplacení. Tato lhůta nesmí být delší než 30 dnů ode dne uzavření kupní smlouvy, pokud vlastník archiválie nenavrhne lhůtu delší.

(5) Pokud Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo příslušný státní oblastní archiv ve stanovené lhůtě návrh kupní smlouvy vlastníkově archiválie nepředloží, právo České republiky k přednostní koupi vůči tomuto vlastníkově archiválie zaniká.

Vývoz archiválií

(1) Vyvážet archiválie z území České republiky lze pouze na základě povolení ministerstva vydaného na základě žádosti vlastníka nebo držitele archiválie.

(2) Povolení k vývozu archiválií z území České republiky může ministerstvo vydat jen na dobu určitou, a to pouze z důvodů jejich

- a) vystavování,
- b) konzervování,
- c) restaurování,
- d) vědeckého zkoumání.

(3) Vlastník archiválie je oprávněn vyvézt archiválii pouze za účelem stanoveným v povolení ministerstva. Vlastník nebo držitel archiválie je povinen dovést archiválii zpět na území České republiky ve lhůtě stanovené ministerstvem a nepoškozenou.

(4) Ministerstvo může v povolení uložit vlastníkově nebo držiteli archiválie povinnost složit peněžitou záruku za dodržení podmínek podle odstavce 3. Peněžitá záruka připadne České republice, pokud vlastník archiválie nebo její držitel nedodrží podmínky stanovené v povolení.

(5) Ministerstvo povolení neudělí, jestliže by nebyly splněny podmínky péče o archiválii a podmínky její ochrany podle tohoto zákona nebo vývoz archiválie nedovoluje její stav.

(6) Archiválii, která je předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, nelze do doby vydání rozhodnutí nebo nařízení vlády vyvézt z území České republiky.

(7) Archiválii prohlášenou za národní kulturní památku je možno vyvézt z území České republiky jen na dobu určitou a s předchozím souhlasem vlády, a to pouze z důvodu jejího vystavování nebo restaurování.

(8) Ministerstvo vede evidenci vydaných povolení k vývozu archiválií z území České republiky a kontroluje, zda archiválie byly ve stanovené lhůtě a nepoškozeny dovezeny zpět na území České republiky.

Ochrana archivních kulturních památek a národních kulturních památek

§ 30

(1) Po prohlášení archiválie za archivní kulturní památku pořídí vlastník nebo držitel do 90 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o prohlášení archiválie za archivní kulturní památku na vlastní náklady její bezpečnostní kopii.

(2) Archivní kulturní památky a národní kulturní památky se evidují v archivních sbírkách nebo v archivních fondech, jejichž součástí jsou; o jejich uložení se vede zvláštní plán jako součást bezpečnostní dokumentace objektu.

(3) Archivy a kulturně vědecké instituce, ve kterých jsou archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky uloženy, provádějí nejméně jedenkrát za rok prověrku jejich fyzického stavu. O výsledku prověrky podají do 30 dnů od jejího provedení písemnou zprávu ministerstvu; v případě ohrožení,

poškození, znehodnocení, zničení, ztráty nebo odcizení archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podává archiv nebo kulturně vědecká instituce zprávu ministerstvu neprodleně.

(4) U archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které nejsou uloženy v archivech nebo kulturně vědeckých institucích, příslušný archiv, který je vede v základní nebo druhotné evidenci, provádí nejméně jedenkrát za rok prověrku jejich fyzického stavu. O výsledku prověrky podá do 30 dnů od jejího provedení písemnou zprávu ministerstvu; v případě ohrožení, poškození, znehodnocení, zničení, ztráty nebo odcizení archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podá zprávu ministerstvu neprodleně.

(5) Poškozené nebo ohrožené archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky musí být neprodleně konzervovány nebo restaurovány. Jejich konzervaci nebo restaurování je povinen zajistit vlastník nebo držitel, a to pouze na základě povolení ministerstva a způsobem, který ministerstvo určí.

§ 31

(1) Vlastník archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, který nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu, a nejedná-li se o archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku ve vlastnictví České republiky, právnické osoby zřízené zákonem nebo územního samosprávného celku, má v souvislosti s prohlášením archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku nárok na poskytnutí paušálního státního příspěvku za prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku. Nárok musí vlastník archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky uplatnit do 3 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o prohlášení archiválie za archivní kulturní památku nebo do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti nařízení vlády o prohlášení archivní kulturní památky za národní kulturní památku, jinak nárok zaniká. Nárok se uplatňuje písemně u ministerstva prostřednictvím státního oblastního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo Národního archivu podle toho, který z nich archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku vede v základní nebo druhotné evidenci.

(2) Výši státního příspěvku podle odstavce 1 stanoví prováděcí právní předpis s ohledem na náklady vlastníka archiválie na pořízení kopií archiválií, na možný ušlý zisk nebo náhradu mzdy a případné další vynaložené náklady v souvislosti s prohlášením archiválie za archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku.

(3) Vlastník archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, s výjimkou České republiky, právnických osob zřízených zákonem nebo územního samosprávného celku, který nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu, má nárok na náhradu nezbytných nákladů, které mu vznikly při zákonem uložené péči o archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku. Nárok musí vlastník archivní kulturní památky

nebo národní kulturní památky uplatnit písemně u ministerstva prostřednictvím Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státního oblastního archivu, který ji vede v základní nebo druhotné evidenci, ve lhůtě 6 měsíců ode dne, kdy k výdajům došlo, a musí předložit příslušné doklady, jinak nárok zaniká.

§ 32

(1) Na žádost vlastníka nebo držitele archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky, který není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu, ministerstvo

- a) poskytne jejímu vlastníkovu nebo držiteli bezplatnou odbornou pomoc, nebo
- b) uloží archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku na dobu určitou do Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo do státního oblastního archivu, nejdéle však na dobu 1 roku.

(2) Pokud ministerstvo vyhoví žádosti vlastníka nebo držitele archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podle odstavce 1 písm. b) v plném rozsahu, správní rozhodnutí nevydává.

(3) Pokud vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky není schopen zajistit její řádnou ochranu a odbornou péči o ni a nemá archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku uloženu ve veřejném archivu a hrozí její poškození nebo zničení, rozhodne ministerstvo na základě provedené kontroly o jejím uložení na dobu určitou do Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státního oblastního archivu, nejdéle však na dobu 1 roku.

(4) Pokud vlastník nebo držitel archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky nebude schopen ani po uplynutí 1 roku zajistit její řádnou ochranu, může o jejím dalším uložení ministerstvo rozhodnout opětovně, a to i z moci úřední. V případě rozhodnutí z moci úřední bude archivní kulturní památka nebo národní kulturní památka uložena do Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo do státního oblastního archivu.

(5) Pominou-li důvody, pro které byla archivní kulturní památka nebo národní kulturní památka uložena v Národním archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo ve státním oblastním archivu, Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo státní oblastní archiv uloženou archivní kulturní památku nebo národní kulturní památku vlastníkovu nebo držiteli na základě jeho žádosti neprodleně vydá.

§ 33

Ustanovení § 23, § 24 odst. 1, § 25, 26, 28 a 29 se ve vztahu k archivní kulturní památce nebo národní kulturní památce použijí obdobně.

Nahlížení do archiválií, vystavování archiválií a pořizování výpisů, opisů a kopií

§ 34

(1) Do archiválií uložených v archivech lze nahlížet jen na základě žádosti a za dodržení podmínek stanovených tímto zákonem a badatelským řádem archivu.

(2) Badatelský řád vydá každý archiv na základě vzorového badatelského řádu vydaného ministerstvem. Badatelský řád je trvale zveřejněn na úřední desce archivu nebo na jiném veřejnosti přístupném místě v archivu a v informačních systémech s možností dálkového přístupu.

(3) V archivech se nahlíží do kopií archiválií určených k uživatelské práci. Do originálů archiválií lze nahlížet jen tehdy, nejsou-li vyhotoveny jejich kopie. Jestliže takové kopie byly vyhotoveny, lze originály archiválií předložit k nahlédnutí jen se souhlasem archivu, kde jsou archiválie uloženy, pokud to účel nahlédnutí vyžaduje.

(4) Do archiválií, které byly archivům svěřeny do úschovy na základě smlouvy o úschově, lze nahlížet za podmínek stanovených tímto zákonem a badatelským řádem a za podmínek uvedených ve smlouvě o úschově. Práva a zvláštní ujednání ve prospěch vlastníků archiválií zůstávají při nahlížení nedotčena.

(5) Národní kulturní památky v originále se mohou předkládat k nahlédnutí jen v archivech, kde jsou trvale uloženy, a to po předchozím povolení ministerstva; jinak se k nahlédnutí předkládají pouze jejich kopie.

§ 35

Pro účely ochrany archiválií jsou veřejné archivy oprávněny zpracovávat osobní údaje žadatelů o nahlížení v rozsahu

- a) jména, popřípadě jmen, a příjmení,
- b) data a místa narození,
- c) místa trvalého pobytu fyzické osoby, místa dlouhodobého nebo trvalého pobytu cizinců,
- d) čísla občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného osobního dokladu,
- e) témat studia a jejich účelu, popřípadě i
- f) názvu, sídla a identifikačního čísla, bylo-li přiděleno, právnické osoby, pro kterou žadatel o nahlížení téma zpracovává.

§ 36

Prováděcí právní předpis stanoví

- a) vzorový badatelský řád, kterým se upraví postup při předkládání archiválií, množství archiválií předkládaných badateli na 1 návštěvní den, režim chování v místě určeném k nahlížení včetně způsobu manipulace s archiváliemi, zásady používání reprodukční techniky a lhůty k zahájení nahlížení do archiválií a k pokračování v něm; tyto lhůty musí být nejméně třicetidenní,

- b) vzor badatelského listu, vzor žádosti o nahlížení a vzor dokladu o předložených a navracených archiváliích.

§ 37

(1) K nahlížení v archivech jsou přístupné jen archiválie starší třiceti let, není-li dále stanoveno jinak, a všechny zveřejněné archiválie.

(2) Do archiválií obsahujících osobní údaje žijící osoby lze nahlížet, nevznese-li tato osoba písemně námitky. Archiv osobu písemně vyrozumí o podané žádosti o nahlížení do archiválií; jedná-li se o vyrozumění nejméně třiceti osob, lze je doručit veřejnou vyhláškou vyvěšenou na úřední desce archivu, a nezřizuje-li archiv úřední desku, na úřední desce státního oblastního archivu, v jehož obvodu má archiv sídlo. Ve vyrozumění uvede údaje podle § 35 písm. a) až c) a e) a f), osobní údaje osoby, které mají být zpřístupněny, období, ve kterém bude do archiválií nahlíženo, a poučení o právních následcích podání a nepodání námítky ve stanovené lhůtě. Námitku proti nahlížení do archiválií podle věty první může vznést osoba do 30 dnů ode dne doručení vyrozumění. Z námítky musí být zřejmé, jakých osobních údajů se týká. Nevznese-li osoba námitky ve lhůtě podle věty čtvrté, má se za to, že s nahlížením do archiválií souhlasí. Na doručování a počítání lhůt se vztahuje část druhá správního řádu.

(3) Do archiválií vztahujících se k žijící fyzické osobě, jejichž obsahem jsou citlivé osobní údaje¹³⁾, lze nahlížet jen s předchozím písemným souhlasem této osoby. Archiv požádá dotčenou osobu o souhlas s nahlížením do těchto archiválií. V žádosti uvede údaje podle § 35 písm. a) až c) a e) a f), citlivé osobní údaje osoby, které mají být zpřístupněny, a období, ve kterém bude do archiválií nahlíženo.

(4) Za účelem vyrozumění dotčené osoby může archiv požádat příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby o zjištění nezbytných údajů z informačního systému evidence obyvatel.

(5) Správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mohou na základě žádosti archivu podle odstavce 4 nebo k výkonu působnosti podle tohoto zákona získávat a užívat z informačního systému evidence obyvatel¹⁴⁾ údaje o dotčené osobě, a to

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- b) datum narození, místo trvalého pobytu nebo druh a adresa místa pobytu, jde-li o cizince,
- c) datum, místo a okres úmrtí, popřípadě datum úmrtí a stát, na jehož území k úmrtí došlo, jde-li o úmrtí občana mimo území České republiky,
- d) den, který byl v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí.

Žádost o výdej údajů z informačního systému evidence obyvatel a výdej údajů z informačního systému evidence obyvatel mohou být uskutečněny způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(6) Ustanovení odstavce 1 se nevztahuje na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti státních orgánů.

(7) Ustanovení odstavců 1 až 4 se nevztahují na archiválie vzniklé před 1. lednem 1990 z činnosti bezpečnostních složek podle zákona o Ústavu pro studium totalitních režimů a o Archivu bezpečnostních složek, jakož i společenských organizací a politických stran sdružených v Národní frontě, na archiválie, které již byly před podáním žádosti o nahlížení do nich veřejně přístupné, jakož ani na archiválie, které byly jako dokumenty veřejně přístupné před prohlášením za archiválie.¹⁵⁾

(8) Ustanovení odstavců 1 až 4 se nevztahují na archiválie, jejichž obsahem jsou statistické soubory dat, získané při demografických a statistických šetřeních, jestliže osobní údaje obsažené v těchto archiváliích lze před nahlížením anonymizovat. Archiv na základě žádosti v přiměřené době, s ohledem na úkoly archivu a s přihlédnutím k významu archiválií, provede jejich anonymizaci. Po anonymizaci osobních údajů obsažených ve vyžadovaných archiváliích oznámí archiv tuto skutečnost neprodleně žadateli, pokud si to předem písemně vymínil.

(9) Ustanovení odstavců 1 až 4 se nevztahují na původce archiválií; tyto subjekty mohou nahlížet do archiválií, jichž jsou původci, bez omezení. Ustanovení věty první se použije obdobně i na právní nástupce původců archiválií. Ustanovení odstavců 1 až 4 se dále nevztahují na subjekty uvedené v § 38 odst. 5; tyto mohou nahlížet do archiválií, jejichž původcem je stát či územní samosprávný celek, bez omezení.

§ 38

(1) Nahlížení do archiválií uložených v archivu se odepře, jestliže

- a) fyzický stav archiválií nahlížení neumožňuje,
- b) stav zpracování archiválií nahlížení neumožňuje,
- c) fyzická osoba vznesla námitku proti nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její osobní údaje; to neplatí, jde-li o archiválie podle § 37 odst. 7 a 8,
- d) fyzická osoba nedá souhlas k nahlížení do archiválií, jejichž obsahem jsou její citlivé osobní údaje,
- e) zvláštní právní předpis nahlížení do archiválií vylučuje nebo žadatel o nahlížení nesplňuje podmínky stanovené zvláštním právním předpisem.²⁾

(2) Pokud žádosti o nahlížení do archiválií archiv nevyhoví, rozhodne na základě podání badatele příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

(3) Pokud bylo nahlížení do archiválií podle odstavce 1 písm. b) odepřeno, archiv na základě žádosti v přiměřené době, s ohledem na úkoly archivu a s přihlédnutím k významu archiválií, provede jejich archivní zpracování. Po archivním zpracování vyžadovaných archiválií archiv tuto skutečnost neprodleně oznámí žadateli, pokud si to žadatel předem písemně vymínil.

(4) Nahlížení do archiválií lze v případě uvedeném v odstavci 1 písm. b) výjimečně umožnit

vědeckým badatelům a studentům na základě žádosti doložené písemným potvrzením kulturně vědecké instituce o naléhavém časově limitovaném vědeckém nebo výukovém účelu nahlížení.

(5) Organizační složky státu, ozbrojené síly, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, územní samosprávné celky, jakož i osoby, které jsou podle zvláštních právních předpisů¹⁶⁾ oprávněny nahlížet do dokumentů, jsou oprávněny nahlížet v archivech do archiválií, jejichž původcem je stát nebo územní samosprávný celek. Je-li nezbytné nahlížet do těchto archiválií mimo archiv, v němž jsou uloženy, mohou být zapůjčeny za předpokladu, že

- a) vypůjčitel se písemně zaváže, že archiválie v úplnosti vrátí v dohodnuté lhůtě a nepoškozené,
- b) archiválie I. kategorie, která má být zapůjčena, má v archivu zhotoveny kopie podle § 20 odst. 4.

§ 39

(1) Archiválie lze vystavovat jen v případě, dovoluje-li to jejich stav, a za podmínek zaručujících jejich ochranu a péči podle tohoto zákona a ochranu osobních údajů podle zvláštního právního předpisu.¹⁷⁾

(2) Archiválie, které byly na základě smlouvy o úschově svěřeny archivům do úschovy, lze vystavovat jen za podmínek uvedených v odstavci 1 a za podmínek stanovených ve smlouvě o úschově.

(3) Archiválie ve vlastnictví České republiky, které jsou uloženy v archivech, lze vystavovat jen za podmínek stanovených v odstavci 1 a na základě smlouvy nebo zápisu¹⁸⁾ o výpůjčce. Příslušný archiv, popřípadě jeho zřizovatel, sjedná ve smlouvě nebo zápisu podmínky vystavení a výši pojistného podle zvláštního právního předpisu.¹⁹⁾ Součástí smlouvy nebo zápisu je soupis zapůjčovaných archiválií a protokol o jejich stavu.

(4) Národní kulturní památku lze vystavovat pouze na základě povolení ministerstva.

§ 40

(1) Každý je oprávněn požádat archiv, kde jsou archiválie uloženy, o pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií. Ustanovení autorského zákona nejsou větou první dotčena. Pořízením výpisu, opisu nebo kopie archiválie se rozumí i pořízení výpisu, opisu nebo kopie její části.

(2) Pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií se odepře, jestliže jsou splněny podmínky pro odepření nahlížení do archiválií. To neplatí, lze-li výpis, opis nebo kopii archiválie pořídit i bez předchozího archivního zpracování archiválie.

(3) Pokud žádosti o pořízení výpisu, opisu nebo kopie archiválií archiv nevyhoví, rozhodne na základě podání badatele příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby.

(4) Prováděcí právní předpis stanoví ceník služeb poskytovaných veřejnými archivy s ohledem na předpokládané možné náklady spojené s pořízením výpisu, opisu nebo kopie archiválií.

§ 41

Do archiválií uložených mimo archivy lze nahlížet, pořizovat jejich výpisy, opisy nebo kopie pouze se souhlasem vlastníka nebo držitele archiválie a za dodržení podmínek stanovených tímto zákonem a zvláštním právním předpisem.^{2),17)}

Díl 5

Soustava archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

§ 42

(1) Archivy se člení na

- a) veřejné archivy,
- b) soukromé archivy.

(2) Veřejnými archivy jsou

- a) Národní archiv,
- b) Archiv bezpečnostních složek,
- c) státní oblastní archivy,
- d) specializované archivy,
- e) bezpečnostní archivy,
- f) archivy územních samosprávných celků.

(3) Soukromými archivy jsou ostatní archivy zřizované fyzickými nebo právnickými osobami.

§ 43

Postavení správních úřadů na úseku archivnictví a výkonu spisové služby mají

- a) ministerstvo,
- b) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek a státní oblastní archivy,
- c) příslušná ministerstva a další ústřední správní úřady, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky,²⁰⁾ pokud si zřídily specializovaný nebo bezpečnostní archiv; obdobné postavení mají Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu a Kancelář prezidenta republiky.

§ 44

Působnost ministerstva

Ministerstvo na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

- a) řídí výkon státní správy v oblasti archivnictví,
- b) zpracovává koncepci rozvoje archivnictví,
- c) přezkoumává rozhodnutí Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek a státních oblastních archivů vydaná těmito archivy ve správním řízení,
- d) řídí odbornou činnost Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek a státních oblastních archivů a ukládá jim odborné archivní úkoly; ostatní archivy v jejich činnosti metodicky usměrňuje a požaduje od nich, aby se podílely na celostátních tematických soupisech archiválií,
- e) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 14 odst. 1 zaměstnance ministerstva, Národního

archivu, Archivu bezpečnostních složek a státních oblastních archivů,

- f) rozhoduje o akreditaci archivů,
- g) rozhoduje o udělení výjimky podle § 82 odst. 1,
- h) zajišťuje ochranu a evidenci Národního archivního dědictví, rozhoduje o přehodnocení významu archiválií a o jejich vyřazení z Národního archivního dědictví,
- i) vyhlašuje inventuru archiválií podle tohoto zákona,
- j) organizuje celostátní tematické soupisy archiválií,
- k) zajišťuje mezinárodní spolupráci na úseku archivnictví a organizuje výzkum pramenů k českým dějinám v zahraničí,
- l) zastupuje Českou republiku v mezinárodních archivních orgánech a organizacích,
- m) vydává archivní publikace celostátního významu,
- n) rozhoduje o žádostech vlastníků archiválií o poskytování jednorázových příspěvků a náhrad nezbytných nákladů na péči o archiválie,
- o) vede evidenci archivů a kulturně vědeckých institucí, v nichž jsou uloženy archiválie,
- p) vede evidenci správních archivů,
- q) rozhoduje o návrhu archivu nebo původce, že původce nebo jeho organizační součást jsou povinni ukládat archiválie do jiného než příslušného archivu; působnost příslušného archivu vůči původci nebo jeho organizační součásti plní archiv určený v rozhodnutí,
- r) schvaluje dohody archivů, případně jejich zřizovatelů o scelení souborů archiválií,
- s) rozhoduje na návrh archivu, případně jeho zřizovatele o scelení souborů archiválií a o umístění těchto souborů archiválií,
- t) rozhoduje o vyřazení archivních fondů, archivních sbírek nebo archiválií z evidencí archiválií,
- u) rozhoduje o prohlášení a o zrušení prohlášení archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části za archivní kulturní památku,
- v) rozhoduje v dalších věcech na úseku archivnictví a výkonu spisové služby stanovených tímto zákonem, pokud nejsou svěřeny Národnímu archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státním oblastním archivům.

Národní archiv

§ 45

(1) Národní archiv je správním úřadem a ústředním archivem státu, který je přímo řízený ministerstvem.

(2) Národní archiv je organizační složkou státu a účetní jednotkou; jeho rozpočet je součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.

(3) V čele Národního archivu stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr vnitra. Vůči řediteli Národního archivu plní ministerstvo úlohu nadřízeného služebního orgánu podle zvláštního právního předpisu.²¹⁾

(4) Vnitřní organizaci Národního archivu a jeho řízení upraví organizační řád, který schvaluje ministr vnitra.

(5) Sídlem Národního archivu je Praha.

§ 46

(1) Národní archiv

- a) kontroluje výkon spisové služby u organizačních složek státu s celostátní působností státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami státu a u právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností, s výjimkou těch, které si zřídily specializované nebo bezpečnostní archivy, a těch, u nichž tuto působnost vykonává Archiv bezpečnostních složek,
- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u původců uvedených v písmenu a) a u původců uvedených v písmenu c), kteří mají zřízen soukromý archiv nebo kteří požádají o výběr archiválií ve skartačním řízení,
- c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u vrcholných a obdobných orgánů politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů, obecně prospěšných společností, vybraných fyzických osob a vybraných zřizovatelů soukromých archivů,
- d) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- e) rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení,
- f) posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů organizačních složek státu s celostátní působností a jimi zřízených státních příspěvkových organizací a specializovaných archivů právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností,
- g) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených v Národním archivu nebo v soukromých archivech, u nichž provádí výběr archiválií,
- h) ukládá sankce podle tohoto zákona za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž kontroluje výkon spisové služby a u nichž provádí výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení, včetně těch, které zřídily specializované archivy nebo soukromé archivy,
- i) vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a ověřuje je,

- j) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií,
- k) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- l) provádí kontrolu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nejsou uloženy v archivech,
- m) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv,
- n) vykonává další pravomoci stanovené tímto nebo jiným zákonem.

(2) Národní archiv na úseku archivní péče

- a) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v odstavci 1 písm. a) a c) a dále o archiválie vzniklé z činnosti vrcholných orgánů českého státu, Československé republiky, Československé socialistické republiky, České a Slovenské Federativní Republiky, České socialistické republiky, České republiky s výjimkou těch, o něž pečuje Archiv bezpečnostních složek nebo specializované archivy zřízené ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou, bezpečnostními sbory nebo zpravodajskými službami České republiky, jakož i státních a samosprávních orgánů a organizací pro zemi Českou v minulosti, ústředních orgánů okupační správy v letech 1939 až 1945 a vlády Československé republiky v exilu v letech 1939 až 1945 a o archiválie vzniklé z činnosti centrálních úřadů habsburské monarchie a umožňuje nahlížení do nich,
- b) přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, k darování a úschově archiválií a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy,
- c) poskytuje vlastníkům archiválií bezplatné odborné, informační a poradenské služby,
- d) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- e) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- f) spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- g) provádí vědeckou a výzkumnou činnost v oblasti archivnictví, pomocných věd historických a příbuzných vědních oborů,
- h) plní úkoly ústředního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku preventivní péče o archiválie, konzervace a restaurování archiválií, uchovávání a zpřístupňování nových forem nosičů informací včetně dokumentů v digitální podobě; v této oblasti vykonává funkci odborného metodického a školicího centra,
- i) zřizuje specializovanou knihovnu pro obor archivnictví a výkonu spisové služby,

- j) vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a výkonu spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie,
- k) provádí konzervaci a restaurování archiválií,
- l) plní další odborné archivní úkoly uložené tímto zákonem.

(3) Národní archiv na úseku péče o archiválie v digitální podobě

- a) ukládá archiválie v digitální podobě vybrané k trvalému uložení veřejnými archivy s výjimkou archiválií vybraných bezpečnostními archivy zpravodajských služeb České republiky, udržuje jejich obsah a zajišťuje jejich trvalou čitelnost,
- b) zpracovává a zpřístupňuje archiválie v digitální podobě převzaté od původců uvedených v odstavci 1 písm. a) a c) a archiválie v digitální podobě získané podle odstavce 1 písm. d),
- c) plní metodickou a poradenskou funkci v oblasti předarchivní péče o dokumenty v digitální podobě, digitalizace dokumentů a archiválií.

Státní oblastní archivy

§ 47

(1) Státními oblastními archivy jsou

- a) Státní oblastní archiv v Praze,
- b) Státní oblastní archiv v Třeboni,
- c) Státní oblastní archiv v Plzni,
- d) Státní oblastní archiv v Litoměřicích,
- e) Státní oblastní archiv v Zámrsku,
- f) Moravský zemský archiv v Brně,
- g) Zemský archiv v Opavě.

(2) Státní oblastní archivy jsou správními úřady, které jsou přímo řízeny ministerstvem.

(3) Státní oblastní archivy jsou organizačními složkami státu a účetními jednotkami; jejich rozpočty jsou součástí rozpočtové kapitoly ministerstva.

(4) V čele státního oblastního archivu stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr vnitra. Vůči řediteli státního oblastního archivu plní ministerstvo úlohu nadřízeného služebního orgánu podle zvláštního právního předpisu.²¹⁾

(5) Sídlem státních oblastních archivů jsou obce, podle nichž jsou státní oblastní archivy pojmenovány.

(6) Vnitřní organizační jednotkou státních oblastních archivů jsou státní okresní archivy, které jsou uvedeny v příloze č. 4 k tomuto zákonu. Další podrobnosti vnitřní organizace státních oblastních archivů a jejich řízení upraví organizační řády, které schvaluje ministr vnitra.

§ 48

(1) Správní obvody státních oblastních archivů jsou vymezeny územím krajů, a to pro

- a) Státní oblastní archiv v Praze územím krajů Středočeského a hlavního města Prahy,
- b) Státní oblastní archiv v Třeboni územím kraje Jihočeského,

- c) Státní oblastní archiv v Plzni územím krajů Karlovarského a Plzeňského,
- d) Státní oblastní archiv v Litoměřicích územím krajů Libereckého a Ústeckého,
- e) Státní oblastní archiv v Zámrsku územím krajů Královéhradeckého a Pardubického,
- f) Moravský zemský archiv v Brně územím krajů Jihomoravského, Vysočina a Zlínského,
- g) Zemský archiv v Opavě územím krajů Moravskoslezského a Olomouckého.

(2) Územím kraje se pro účely stanovení územní působnosti státních oblastních archivů rozumí jeho území ke dni 1. ledna 2000.

(3) Určení místní příslušnosti státního oblastního archivu se řídí

- a) místem trvalého pobytu, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie fyzická osoba, která není podnikatelem,
- b) místem podnikání, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie fyzická osoba, která je podnikatelem,
- c) sídlem původce, je-li původcem, vlastníkem nebo držitelem archiválie právnická osoba.

§ 49

(1) Státní oblastní archiv

- a) kontroluje výkon spisové služby u organizačních složek státu s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce, státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami státu, státních podniků, právnických osob zřízených zákonem, s výjimkou těch, u kterých tuto působnost vykonává Národní archiv nebo Archiv bezpečnostních složek, nebo které si zřídily specializovaný archiv, u územních samosprávných celků, u organizačních složek a právnických osob, zřízených či založených územním samosprávným celkem, nebo u kterých územní samosprávný celek vykonává funkci zřizovatele, u vysokých škol, s výjimkou těch, které si zřídily specializovaný archiv, u škol, zdravotních pojišťoven a veřejných výzkumných institucí, s výjimkou těch, které si zřídily specializovaný archiv,
- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u původců uvedených v písmenu a) a u původců uvedených v písmenu c), kteří mají zřízen soukromý archiv nebo kteří požádají o výběr archiválií ve skartačním řízení,
- c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení, u podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, jakož i u politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací, organizací zaměstnavatelů, profesních komor, církví a náboženských společností, nadací a nadačních fondů a obecně prospěšných společností, s výjimkou jejich vrcholných orgánů, a u vybraných fyzických osob,
- d) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých České republice darem nebo ke koupi a u dokumentů nalezených nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,

- e) zprošťuje povinnosti zachovávat mlčenlivost u zaměstnanců (§ 14 odst. 1) nebo zřizovatelů archivů (§ 14 odst. 2), s výjimkou zaměstnanců specializovaných nebo bezpečnostních archivů zřizovaných ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou, bezpečnostními sbory nebo zpravodajskými službami České republiky,
- f) rozhoduje o námitkách proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) podaných původcem nebo vlastníkem dokumentu, u kterého provádí výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení,
- g) rozhoduje o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem a dohlíží na jejich protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení,
- h) posuzuje protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení specializovaných archivů, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
- i) rozhoduje o uložení ohrožených archiválií,
- j) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií u něj uložených,
- k) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených ve specializovaných archivech, s výjimkou specializovaných archivů a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, dalšími ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou, bezpečnostními sbory a zpravodajskými službami České republiky,
- l) rozhoduje o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií v archivech územních samosprávných celků a v soukromých archivech, u nichž provádí výběr archiválií,
- m) ukládá sankce podle tohoto zákona za správní delikty fyzickým a právnickým osobám, u nichž tuto působnost nevykonává Národní archiv,
- n) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií,
- o) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- p) provádí kontrolu archivních kulturních památek, které vede ve své evidenci a které nejsou uloženy v archivech,
- q) plní na úseku archivnictví úkoly vyplývající z mezinárodních smluv,
- r) vyjadřuje se k žádosti o koncesi podle zvláštního právního předpisu²²⁾ a kontroluje stavebně technický

stav a bezpečnostní zajištění provozoven určených k výkonu koncesované živnosti vedení spisovny,

- s) vykonává další pravomoci stanovené tímto nebo jiným zákonem.

(2) Státní oblastní archiv v oblasti archivní péče

- a) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v odstavci 1 písm. a) a c); o archiválie právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku pečuje tehdy, jestliže tito původci zanikli bez právního nástupce,
- b) přijímá za Českou republiku nabídky ke koupi, k darování a úschově archiválií a uzavírá za Českou republiku příslušné smlouvy,
- c) poskytuje vlastníkům archiválií bezplatné odborné informační a poradenské služby,
- d) plní úkoly oblastního a okresního vědeckovýzkumného pracoviště na úseku archivnictví, pomocných věd historických a regionální historie, přičemž spolupracuje s ostatními archivy a rozvíjí styky s vědeckými, kulturními, školskými a dalšími institucemi za účelem výměny zkušeností v odborných otázkách, ve vědeckém bádání a kulturně výchovném, hospodářském a vlastivědném využívání archiválií,
- e) vyhledává v uložených archiváliích dokumenty pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a ověřuje je,
- f) zřizuje specializované knihovny pro obor archivnictví, spisové služby a regionální historie,
- g) vykonává vydavatelskou a publikační činnost v oboru archivnictví a spisové služby, dějin správy, pomocných věd historických a historie,
- h) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- i) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- j) provádí konzervaci a restaurování archiválií,
- k) plní další odborné archivní úkoly uložené tímto zákonem.

Další správní úřady na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

§ 50

Příslušná ministerstva, další ústřední správní úřady, Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Kancelář prezidenta republiky, Česká národní banka, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky, které si zřídily specializované nebo bezpečnostní archivy,

- a) jejich prostřednictvím dohlíží na výkon spisové služby u útvarů v jejich řídicí působnosti, u jimi zřízených nebo založených organizačních složek a státních příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob a dohlíží na činnost svých správních archivů,

- b) rozhodují o námitkách původce nebo vlastníka dokumentu proti protokolu o provedeném skartačním řízení a protokolu o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení (§ 10 odst. 3 a § 12 odst. 4) specializovaného nebo bezpečnostního archivu, u kterých vykonávají funkci zřizovatele,

- c) rozhodují o podání badatele, kterému nebylo umožněno nahlížení do archiválií nebo pořizování výpisů, opisů nebo kopií archiválií uložených ve specializovaných nebo bezpečnostních archivech, u kterých vykonávají funkci zřizovatele,

- d) zprošťují povinnosti zachovávat mlčenlivost podle § 14 odst. 1 u zaměstnanců zařazených ve specializovaných nebo bezpečnostních archivech, u kterých vykonávají funkci zřizovatele,

- e) plní další úkoly na úseku výkonu spisové služby uložené tímto zákonem.

Specializované archivy

§ 51

(1) Organizační složky státu, bezpečnostní sbory, zpravodajské služby České republiky, státní příspěvkové organizace, státní podniky, vysoké školy, školy, Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, veřejné výzkumné instituce s výjimkou těch, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky, a právnické osoby zřízené zákonem mohou zřizovat specializované archivy.

(2) Ve specializovaném archivu se ukládají archiválie vzniklé z činnosti jeho zřizovatele nebo z činnosti jeho právních předchůdců a archiválie získané darem nebo koupí.

(3) Specializovaný archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

§ 52

Specializovaný archiv

- a) s výjimkou Národního filmového archivu dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací, dohlíží na činnost správního archivu svého zřizovatele, pokud ho má zřízen,

- b) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u původců, u nichž dohlíží na výkon spisové služby,

- c) provádí výběr archiválií mimo skartační řízení u původců uvedených pod písmenem a) a z dokumentů nabídnutých zřizovateli darem, ke koupi nebo do úschovy a u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,

- d) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,

- e) vyhledává archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie,

- f) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do archiválií uložených v těchto archivech,

- g) pečuje o archiválie převzaté od původců uvedených v písmenech a) a c),

- h) pečuje o archiválie u něj uložené ke dni jeho akreditace, nerozhodne-li ministerstvo v rozhodnutí o akreditaci jinak,
- i) na žádost předkládá Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu k posouzení protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení,
- j) provádí vědeckou, výzkumnou, vydavatelskou a publikační činnost v oblasti archivnictví, pomocných věd historických a vědních oborů souvisejících s obsahem uložených archivních fondů a sbírek,
- k) zřizuje specializovanou knihovnu v rozsahu nezbytném pro plnění stanovených odborných a vědeckých úkolů,
- l) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- m) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- n) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- o) plní další odborné archivní úkoly uložené mu zřizovatelem,
- p) zajišťuje konzervaci a restaurování archiválií.

Bezpečnostní archivy

§ 53

(1) Ministerstvo, Ministerstvo obrany, Ministerstvo zahraničních věcí, Národní bezpečnostní úřad, bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky mohou zřizovat bezpečnostní archivy.

(2) Bezpečnostní archiv bezpečnostního sboru a zpravodajské služby České republiky

- a) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u dokumentů vzniklých z činnosti jeho zřizovatele, a to i u těch, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení,
- b) vede v základní evidenci Národního archivního dědictví všechny archivní fondy a archivní sbírky v něm uložené; údaje o archiváliích obsahujících utajované informace se nepředávají do druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví,
- c) plní další úkoly specializovaného archivu, s výjimkou úkolu podle § 52 písm. i).

(3) Bezpečnostní archiv vyjma bezpečnostních archivů podle odstavce 2

- a) provádí výběr archiválií ve skartačním řízení u dokumentů vzniklých z činnosti jeho zřizovatele, u nichž dosud nebyl zrušen stupeň utajení,
- b) vede v základní evidenci Národního archivního dědictví všechny archivní fondy a archivní sbírky v něm uložené; údaje o archiváliích obsahujících utajované informace se nepředávají do druhotné a ústřední evidence Národního archivního dědictví,
- c) pečuje o archiválie převzaté od svého zřizovatele,
- d) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,

- e) plní další odborné archivní úkoly uložené mu zřizovatelem.

(4) V případech zrušení stupně utajení u archiválií uložených v bezpečnostních archivech převede bezpečnostní archiv, s výjimkou bezpečnostních archivů zřízených bezpečnostním sborem nebo zpravodajskou službou České republiky, tyto archiválie do specializovaného archivu jeho zřizovatele, pokud je zřízen, jinak do Národního archivu. Bezpečnostní sbory a zpravodajské služby České republiky mohou odepřít nahlížení do archiválií a poskytování kopií, opisů a výpisů z nich, u nichž byl zrušen stupeň utajení, pokud obsahují informace i nadále důležité pro ochranu ústavního zřízení, významných ekonomických zájmů, bezpečnost a obranu České republiky. O podání badatele proti odepření nahlížení do archiválií nebo poskytování kopií, opisů a výpisů z nich podle věty druhé rozhodne ředitel příslušného bezpečnostního sboru nebo zpravodajské služby České republiky.

(5) Bezpečnostní archiv vyhledává archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie a umožňuje nahlížet do těchto archiválií.

(6) Bezpečnostní archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

Archivy územních samosprávných celků

§ 54

(1) Územní samosprávné celky mohou zřizovat archivy územních samosprávných celků.

(2) Územní samosprávné celky, které zřídily archivy územních samosprávných celků, zajišťují jejich prostřednictvím odborné archivní činnosti v působnosti územních samosprávných celků a plnění dalších úkolů v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovených tímto zákonem (§ 55 odst. 1).

(3) Archiv územního samosprávného celku může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

§ 55

(1) Archiv územního samosprávného celku, pokud dále není stanoveno jinak,

- a) dohlíží na výkon spisové služby u svého zřizovatele a jím zřízených nebo založených organizačních složek a příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob,
- b) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do archiválií u něj uložených,
- c) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- d) vyhledává archiválie pro potřeby správních úřadů a ostatních organizačních složek státu, orgánů územních samosprávných celků, právnických a fyzických osob, pořizuje z nich výpisy, opisy a kopie,
- e) předkládá příslušnému státnímu oblastnímu archivu skartační návrhy k posouzení a k provedení výběru archiválií,

- f) pečuje o archiválie vzniklé z činnosti původců uvedených v písmenu a),
- g) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- h) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- i) provádí konzervaci a restaurování archiválií,
- j) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem,
- k) provádí vědeckou, výzkumnou a vydavatelskou činnost v oblasti archivnictví, pomocných věd historických, dějin správy, regionálních dějin, dějin měst a obcí, historické vlastivědy a příbuzných oborů,
- l) zřizuje specializovanou knihovnu v rozsahu nezbytném pro plnění stanovených odborných a vědeckých úkolů,
- m) plní další odborné archivní úkoly na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, určené zřizovatelem.

(2) Akreditací archivu územního samosprávného celku vzniká jeho zřizovateli nárok na poskytnutí bezplatné odborné pomoci ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.

Soukromé archivy

§ 56

(1) Soukromý archiv může zřídit fyzická nebo právnická osoba, která nezřizuje archiv podle předchozích ustanovení tohoto zákona.

(2) Soukromý archiv může působit jako archiv, pokud mu byla udělena akreditace.

(3) Akreditací soukromého archivu vzniká jeho zřizovateli nárok na poskytnutí bezplatné odborné pomoci ze strany Národního archivu nebo příslušného státního oblastního archivu.

(4) Zřizovatel soukromého archivu, který byl akreditován, má nárok na poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu. Jeho výši s ohledem na možné náklady na provoz soukromého archivu, péči o archiválie ve vlastnictví zřizovatele nebo jím zřizovaných právnických osob a jejich ochranu stanoví prováděcí právní předpis.

(5) Žádost o poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu zřizovatel archivu poprvé uplatní do 6 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o akreditaci soukromého archivu nejpozději však do 30. listopadu roku, v němž byla akreditace udělena. Nabude-li rozhodnutí o akreditaci soukromého archivu právní moci po 30. dubnu kalendářního roku, zřizovatel archivu uplatní žádost o poskytnutí jednorázového ročního státního příspěvku na provoz soukromého archivu na příští rok současně se žádostí podle věty první. V dalších letech je zřizovatel povinen uplatnit žádost o tento příspěvek vždy do 30. dubna předchozího kalendářního roku. Žádost se předkládá ministerstvu. Není-li žádost

uplatněna ve stanovené lhůtě, nárok na poskytnutí příspěvku v příslušném kalendářním roce zaniká.

§ 57

Soukromý archiv

- a) vede příslušnou evidenci archiválií podle tohoto zákona,
- b) umožňuje za podmínek stanovených v tomto zákoně nahlížet do uložených archiválií; v soukromém archivu zřizovaném registrovanou církví nebo náboženskou společností, které bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštních práv^{22a)}, se nahlížení do archiválií řídí tímto zákonem a vnitřním předpisem registrované církve nebo náboženské společnosti,
- c) předkládá Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu skartační návrhy k posouzení a k provedení výběru archiválií,
- d) pečuje o archiválie svého zřizovatele a jeho právních předchůdců, pokud tak stanoví příslušný archiv při jejich výběru,
- e) pečuje o archiválie jiných právnických nebo fyzických osob, které si je v soukromém archivu uložily na základě smlouvy o úschově, a o archiválie osob, které je prodaly nebo darovaly jeho zřizovateli,
- f) provádí prověrku fyzického stavu archivních kulturních památek a národních kulturních památek, pokud jsou u něj uloženy,
- g) podílí se na sestavování celostátních tematických soupisů archiválií organizovaných ministerstvem,
- h) provádí inventuru archiválií vyhlášenou ministerstvem.

Díl 6

Akreditace archivů a povinnosti zřizovatelů archivů

§ 58

Akreditace archivů

(1) Žádost o akreditaci archivu musí obsahovat

- a) jméno, příjmení, místo trvalého pobytu a datum narození, je-li zřizovatelem fyzická osoba,
- b) název, identifikační číslo a sídlo, je-li zřizovatelem právnická osoba,
- c) název a sídlo archivu,
- d) postavení archivu v organizační struktuře, je-li zřizovatelem právnická osoba,
- e) účel zřízení archivu,
- f) podklady pro rozhodnutí, zda archiv splňuje podmínky stanovené v § 61,
- g) kopie evidenčních listů Národního archivního dědictví s údaji o archiváliích, o něž bude archiv pečovat.

(2) Ministerstvo akreditaci archivu neudělí, jestliže

- a) archiv nesplňuje podmínky stanovené v § 61,

- b) archiv není schopen vést základní evidenci Národního archivního dědictví v souladu s tímto zákonem,
- c) není nezbytné specializovaný archiv zřídit, nebo
- d) archiválie uvedené v odstavci 1 písm. g) byly vybrány jako archiválie v rozporu s právními předpisy.

(3) Platnost akreditace archivu je vůči právnímu nástupci zřizovatele zachována pouze v případě archivů územních samosprávních celků, dojde-li ke sloučení obcí nebo k připojení obce podle zvláštního právního předpisu.²³⁾

(4) Zemře-li fyzická osoba, která je zřizovatelem akreditovaného soukromého archivu nebo na kterou přešla akreditace podle tohoto zákona (dále jen "zřizovatel"), mohou v provozování archivu pokračovat až do skončení řízení o projednávání dědictví

- a) dědicové ze zákona, pokud není dědiců ze závěti,
- b) dědicové ze závěti a pozůstalý manžel, i když není dědicem, je-li spoluvlastníkem majetku používaného k provozování archivu,
- c) pozůstalý manžel splňující podmínku uvedenou v písmenu b), pokud v provozování archivu nepokračují dědicové,
- d) správce dědictví, pokud byl pro zachování provozování archivu ustanoven orgánem projednávajícím dědictví.

Pokud osoby uvedené v písmenech a) až c) hodlají pokračovat v provozování archivu, jsou povinny oznámit tuto skutečnost ministerstvu písemně ve lhůtě 3 měsíců ode dne úmrtí zřizovatele. Správce dědictví je povinen oznámit pokračování v provozování archivu ministerstvu písemně ve lhůtě 1 měsíce ode dne, kdy byl do této funkce ustanoven. Po skončení řízení o dědictví mohou osoby uvedené v písmenech a) až c) pokračovat v provozování archivu, jen jsou-li nadále splněny všechny podmínky pro provozování archivu.

(5) Zřizovatel archivu je povinen bez zbytečného odkladu oznámit ministerstvu všechny změny skutečností, které byly uvedeny v žádosti o akreditaci archivu, zejména změny ve splňování podmínek stanovených v § 61.

(6) Do 3 měsíců ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o udělení akreditace vydá zřizovatel archivu badatelský řád.

§ 59

Odnětí akreditace

(1) Zjistí-li ministerstvo, že zřizovatel archivu nedodrжуje podmínky, za nichž byla akreditace udělena, uloží mu povinnost zjištěné nedostatky odstranit a stanoví lhůtu, v níž musí být odstraněny. Tato lhůta nesmí být delší než 1 rok.

(2) Postupem podle odstavce 1 nejsou dotčena ustanovení § 27 odst. 3 a § 32 odst. 3 až 5.

(3) Jestliže zřizovatel ve stanovené lhůtě nesplní povinnosti uložené podle odstavce 1, ministerstvo akreditaci odejme.

(4) Ministerstvo může akreditaci odejmout, pokud zřizovatel archivu opakovaně neplní jiné povinnosti než uvedené v odstavci 1, uložené mu rozhodnutím správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle tohoto zákona.

(5) Akreditaci ministerstvo odejme, požádá-li o to zřizovatel archivu. V tomto případě ministerstvo správní rozhodnutí nevydává.

(6) V případě odnětí akreditace ministerstvo rozhodne, kde bude archiválie uložena. Dojde-li k odejmutí akreditace podle odstavce 3 nebo 4, ministerstvo rozhodne, kde bude archiválie na náklady vlastníka archiválie uložena.

§ 60

Zánik akreditace

(1) V případě zániku nebo zrušení právnické osoby, která je zřizovatelem archivu, akreditace zaniká a nepřechází na právního nástupce.

(2) V případě úmrtí fyzické osoby, která je zřizovatelem archivu, akreditace zaniká, pokud se nepostupovalo podle § 58 odst. 4.

§ 61

(1) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, zřizovatelé ostatních veřejných archivů a zřizovatelé soukromých archivů jsou povinni zajistit, že budou splňovány stavebně-technické, prostorové, bezpečnostní, materiální, finanční a personální podmínky pro péči o archiválie a jejich ochranu.

(2) V rámci splňování stavebně-technických podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby

- a) budova archivu nebyla umístěna v záplavových územích a v ochranných pásmech vzletových a přistávacích drah letišť,
- b) budova archivu byla situována mimo oblasti plynného a prašného znečištění,
- c) v prostorech pro umístění archiválií nevedly vodovodní, teplovodní, parovodní a plynová potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- d) prostory pro umístění archiválií byly umístěny nad hladinou spodní vody, bylo zajištěno přirozené nebo umělé větrání k udržování stanovené teploty a relativní vlhkosti vzduchu a prostory byly opatřeny přístroji k měření těchto hodnot,
- e) prostory k uložení archiválií s magnetickým záznamem byly chráněny před účinky elektromagnetického pole.

(3) V rámci splňování prostorových podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby

- a) prostory archivu byly rozděleny na prostory s přístupem veřejnosti a prostory bez přístupu veřejnosti, přičemž komunikační trasy obou oddělených částí se neprotínaly,
- b) místnost pro příjem a zpracování archiválií, místnost pro uložení archiválií, místnost pro očistu, dezinfekci, konzervaci, restaurování a reprografické zpracování archiválií a místnost pro uložení archiválií

rezervovaných ke studiu, jsou-li zřízeny, byly vždy v prostorách bez přístupu veřejnosti,

- c) v prostorách s přístupem veřejnosti byla zřízena místnost určená k nahlížení do archiválií (dále jen "badatelna"),
- d) uložení archiválií v místnostech pro uložení archiválií bylo zaznamenáno v plánu uložení archiválií a tento plán byl po každé změně v umístění uložených archiválií neprodleně aktualizován.

(4) V rámci splňování bezpečnostních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby

- a) budovy archivů měly zpracování bezpečnostní dokumentaci, jejíž součástí musí být opatření proti vniknutí nepovolaných osob do archivních prostor, proti krádeži archiválií a proti teroristickým útokům; u specializovaných archivů a bezpečnostních archivů též opatření zajišťující objektovou bezpečnost,
- b) budovy archivů měly zpracování požární dokumentaci, byly vybaveny elektronickou požární signalizací a ručními hasicími přístroji a aby v prostorách pro uložení archiválií byly pouze práškové hasicí přístroje,
- c) mechanická a elektronická zabezpečovací zařízení umístěvaná na okna a dveře byla na plášti budovy do výše druhého nadzemního podlaží nebo vyššího podlaží, do něhož by bylo možno vniknout z vodorovných prvků konstrukce budovy, a uvnitř budovy na všech místech, kde se stýkají prostory veřejnosti přístupné a veřejnosti nepřístupné,
- d) archivní prostory bez přístupu veřejnosti byly zajištěny ochranným mechanickým a elektronickým zabezpečovacím zařízením proti přístupu nepovolaných osob a proti násilnému vniknutí,
- e) klíče od všech vstupů do archivních prostor byly uloženy u pověřeného zaměstnance archivu, který je povinen vést evidenci jejich výdeje a vracení, a aby v případech, kdy je vstup do archivních prostor ovládán elektronicky, byla stanovena přístupová práva jednotlivých zaměstnanců archivu,
- f) archivní prostory, v nichž jsou uloženy národní kulturní památky, byly nepřetržitě střeženy.

(5) V rámci splňování materiálních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby

- a) archiv byl vybaven zařízením pro pořizování kopií archiválií, a pokud spravuje mikrografické záznamy, též čtecími přístroji na mikrofilmy,
- b) archivní prostory, v nichž jsou uloženy archiválie, byly vybaveny regály pro uložení archiválií, a je-li toho třeba, i speciálními ukládacími prostředky pro uložení map, plánů, technické dokumentace a archiválií velkých formátů, filmových a fotografických záznamů, zvukových a audiovizuálních archiválií a archiválií v digitální podobě,
- c) vybavení badatelny umožňovalo použití přenosných prostředků výpočetní techniky.

(6) Splňováním finančních podmínek podle odstavce 1 se rozumí zajištění povinných minimálních průměrných ročních nákladů v rozpočtu zřizovatele na provoz archivu vypočtených jako součin částky

průměrných nákladů na 1 běžný metr archiválií a celkového množství uložených archiválií, počítaného v běžných metrech.

(7) V rámci splňování personálních podmínek podle odstavce 1 musí být zajištěno, aby

- a) vedoucí pracovní místa v archivu byla obsazena zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním archivního nebo historického směru nebo v příslušném speciálním oboru,
- b) připadl nejméně 1 zaměstnanec na správu 2000 běžných metrů archiválií písemného charakteru,
- c) byl dostatečný počet zaměstnanců v badatelně tak, aby 1 zaměstnanec připadl na 10 badatelů denně.

(8) Údaje o archivních prostorách včetně stavebně-technické dokumentace a statických výpočtů jsou zřizovatelé archivů povinni vést v souladu se skutečným stavem. Výsledky měření teploty a relativní vlhkosti vzduchu zachycující výkyvy sledovaných údajů mimo povolenou toleranci se uchovávají po dobu nejméně 10 let.

(9) Nosnost podlah v prostorách pro uložení archiválií, teploty a relativní vlhkost vzduchu v prostorách pro uložení archiválií a výši průměrných ročních nákladů na 1 běžný metr archiválií stanoví prováděcí právní předpis.

§ 62

Výroční zprávy o činnosti archivů

(1) Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek, státní oblastní archivy, bezpečnostní archivy, specializované archivy s výjimkou specializovaných archivů zřízených státními příspěvkovými organizacemi, státními podniky, vysokými školami, školami a veřejnými výzkumnými institucemi jsou povinny zpracovat výroční zprávy o své činnosti a do konce měsíce února následujícího kalendářního roku je předat ministerstvu a zveřejnit je v informačních systémech s možností dálkového přístupu. Ve stejné lhůtě jsou povinny zpracovat výroční zprávy o své činnosti a předat je Národnímu archivu nebo příslušnému státnímu oblastnímu archivu i specializované archivy státních příspěvkových organizací, státních podniků, vysokých škol, škol a veřejných výzkumných institucí, archivy územních samosprávných celků a soukromé archivy.

(2) Výroční zpráva o činnosti archivu obsahuje údaje o

- a) personálních podmínkách archivu,
- b) celkovém množství uložených archiválií,
- c) výběru, zpracování a využívání archiválií,
- d) stavu archiválií,
- e) konzervaci a restaurování archiválií.

(3) Výroční zprávy bezpečnostních archivů obsahují pouze údaje o archivních sbírkách nebo archivních fondech, u kterých byl zrušen stupeň utajení, a údaje uvedené v odstavci 2 písm. b) až e).

HLAVA III

§ 63

(1) Spisovou službu vykonávají

- a) veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m),
- b) kraje,
- c) hlavní město Praha,
- d) obce s pověřeným obecním úřadem a obce se stavebním nebo matričním úřadem,
- e) městská část nebo městský obvod územně členěného statutárního města a městská část hlavního města Prahy, na něž byla statutem přenesena alespoň část působnosti obce s pověřeným obecním úřadem nebo působnosti obce se stavebním nebo matričním úřadem,

(dále jen "určení původci").

(2) Obce neuvedené v odstavci 1 a veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) vykonávají spisovou službu v rozsahu ustanovení § 64 odst. 1 až 4, § 65 odst. 1 až 4, § 67, § 68 odst. 1, § 68a a 69a.

(3) Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. a) až e) a i) až m), 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. Veřejnoprávní původci uvedení v § 3 odst. 1 písm. g) a h) a obce vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby nebo v listinné podobě.

(4) Subjekty uvedené v odstavcích 1 a 2, které v době účinnosti tohoto zákona neprováděly evidenci dokumentů nebo nevykonávaly spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby podle odstavce 3, jsou povinny naplnit ustanovení odstavce 3 nejpozději do jednoho roku po nabytí účinnosti tohoto zákona. Subjekty uvedené v odstavcích 1 a 2, které v době účinnosti vykonávaly evidenci dokumentů v listinné podobě, jsou povinny vykonávat evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby nejpozději do šesti měsíců po nabytí účinnosti tohoto zákona.

§ 64

Příjem, označování, evidence a rozdělování dokumentů

(1) Určení původci zajistí příjem dokumentů. Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené určeným původcem, s výjimkou dokumentů obsahujících chybný formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice určeného původce, a dokumentů podléhajících zvláštní evidenci nebo nepodléhajících evidenci, které určený původce uvede ve svém spisovém řádu, se v den, kdy byly určenému původci doručeny nebo určeným původcem vytvořeny, opatří jednoznačným identifikátorem.

(2) Jednoznačný identifikátor podle odstavce 1 je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost.

Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen.

(3) Dokumenty opatřené jednoznačným identifikátorem se evidují v evidenci dokumentů. Záznam o dokumentu v evidenci dokumentů je spojen s dokumentem jednoznačným identifikátorem.

(4) Dokumenty evidované podle odstavce 3 se předávají příslušné organizační součásti určeného původce nebo osobě k tomu pověřené, o čemž se učiní záznam v příslušné evidenci dokumentů.

§ 64a

Nakládání s dokumenty označenými "NATO UNCLASSIFIED" nebo "LIMITE"

(1) Dokument poskytnutý Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněn uvedenými původci označením "NATO UNCLASSIFIED" nebo "LIMITE". V České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii; s takovým dokumentem se může seznamovat osoba, která jej nezbytně potřebuje k výkonu své funkce, k pracovní nebo jiné obdobné činnosti. Jiné osobě může být takový dokument poskytnut se souhlasem původce a za jím stanovených podmínek.

(2) S dokumentem podle odstavce 1 se nakládá tak, aby se s ním neseznámila neoprávněná osoba.

(3) Orgán veřejné moci, právnická osoba nebo fyzická osoba nesmí označovat dokumenty u nich vzniklé textem "NATO UNCLASSIFIED" nebo "LIMITE".

§ 65

Vyřizování a podepisování dokumentů

(1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis. Dokumenty v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat, vzájemné spojení dokumentu v analogové podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.

(2) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

(3) Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Ustanovení věty první a druhé se nevztahuje na zveřejňování dokumentů na elektronické úřední desce.

(4) Dokumenty určeného původce podepisuje jeho statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

(5) Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících

do spisu, převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a kontrola a doplnění údajů podle § 66 před uložením do spisovny.

(6) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

(7) Použití razítek se státním znakem, zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen "uznávaný elektronický podpis"), elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (dále jen "elektronická značka") a kvalifikovaného časového razítka upraví určený původce ve spisovém řádu.

§ 66

Spisový řád

(1) Určení původci vydají spisový řád.

(2) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

(3) Určení původci označují dokumenty spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.

(4) Změnu skartační lhůty dokumentu po jejím uplynutí lze provést po schválení příslušným archivem.

§ 67

Odesílání dokumentů

Do vlastních rukou adresáta odesílají určení původci dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.²⁶⁾ Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení určeným původcům připojí k příslušnému spisu.

§ 68

Ukládání dokumentů

(1) Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty určeného původce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně. Dokumenty mohou být uloženy též ve správním archivu, pokud jej určený původce zřídil. Dokumenty se ukládají zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle; tato skutečnost se poznamenává v evidenci podle § 64.

(2) Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně nebo ve správním archivu správního orgánu nebo soudu platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů v řízení před správním orgánem nebo soudem; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně nebo ve správním archivu byly veřejně přístupné. Nahlížení do dokumentů obsahujících utajované

informace, poskytování jejich opisů, výpisů a kopií se řídí zvláštním právním předpisem.²⁾

(3) V případě zániku určeného původce převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce; je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlízející na provádění skartačního řízení.

(4) Budova, v níž je umístěna spisovna nebo správní archiv, musí splňovat tyto podmínky:

- a) prostory pro uložení dokumentů nesmí být ohroženy povodněmi,
- b) musí pro ni být zpracována požární dokumentace a musí být vybavena ručními hasicími přístroji; v prostorách pro uložení dokumentů musí být umístěny pouze práškové hasicí přístroje,
- c) v prostorách pro uložení dokumentů nesmí vést vodovodní, teplovodní, parovodní nebo plynovodní potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- d) prostory pro uložení dokumentů musí být vybaveny regály pro uložení dokumentů,
- e) prostory pro uložení dokumentů musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

§ 68a

Spisová rozluka

(1) Při zrušení určeného původce se provádí spisová rozluka.

(2) Spisovou rozluku připravuje před datem svého zrušení určený původce, provádí ji právní nástupce zrušeného určeného původce, a není-li ho, likvidátor.

(3) Uzavřené a uložené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení podle § 7 až 9.

(4) Uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, a není-li ho, zajistí jejich uložení likvidátor po projednání s příslušným archivem. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu.

(5) Nevyřízené spisy se předají určenému původci, na kterého přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Určený původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, takto zapsané spisy a dokumenty převezme a zaeviduje podle § 64.

(6) Určení původci stanoví postup při provádění spisové rozluky ve spisových řádech.

(7) Ustanovení odstavců 1 až 6 se použijí obdobně pro zrušení organizačních součástí určených původců.

§ 69

(1) Ministerstva a další ústřední správní úřady zřizují správní archiv. Jeho zřízení oznamují ministerstvu.

(2) Určení původci neuvedení v odstavci 1 mohou zřídit správní archiv se souhlasem ministerstva.

(3) Správní archiv, s výjimkou správních archivů zřízených zřizovateli uvedenými v § 50 a v § 51 odst. 1,

- a) dohlíží na výkon spisové služby u útvarů v řídicí působnosti svého zřizovatele,
- b) přebírá dokumenty od zrušených původců, u kterých dohlíží na výkon spisové služby, a plní úkoly těchto původců při výběru archiválií,
- c) přejímá ze spisovny dokumenty se skartačními lhůtami delšími než 5 let, eviduje je, pečuje o ně, umožňuje nahlížení do nich a poskytování opisů, výpisů a kopií,
- d) připravuje výběr archiválií ve skartačním řízení,
- e) kompletuje dokumenty určeného původce, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie, za stanovené období a sestavuje k nim prozatímní inventární seznam, jehož stejnopis předává příslušnému archivu; prozatímním inventárním seznamem se rozumí základní seznam všech inventárních jednotek archivního souboru nebo jeho částí.

(4) Určení původci, kteří zřídili správní archiv, stanoví ve svých spisových řádech lhůtu, po níž budou dokumenty uloženy ve spisovně. Po uplynutí této lhůty se dokumenty, jejichž skartační lhůta je delší než lhůta pro uložení dokumentů ve spisovně, předají do správního archivu.

§ 69a

Zvláštní ustanovení o dokumentech v digitální podobě

(1) Není-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce jej opatří kvalifikovaným časovým razítkem.

(2) Je-li doručený dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, určený původce

- a) ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
- b) zaznamená údaje o výsledku ověření podle písmene a) a uchová je spolu s doručeným dokumentem v digitální podobě.

(3) Uchovávání dokumentu v digitální podobě provádí určený původce postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu, a to včetně údajů prokazujících existenci dokumentu v digitální podobě v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po dobu skartační lhůty dokumentu. Je-li potřeba zachování věrohodnosti původu dokumentu kratší než skartační

lhůta dokumentu, uvede to určený původce ve svém spisovém a skartačním plánu.

(4) 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.

(5) Připojení údajů, které vznikly při přípravě dokumentu k uchování podle odstavce 3 nebo při převedení či změně formátu dokumentu podle odstavce 4 a které jsou pro uchování dokumentu nebo převedení či změnu formátu dokumentu nezbytné, se nepovažuje za porušení obsahu dokumentu.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

§ 70

(1) Prováděcí právní předpis stanoví podrobnosti výkonu spisové služby, a to

- a) příjem dokumentů,
- b) označování a evidenci dokumentů,
- c) rozdělování dokumentů,
- d) oběh dokumentů,
- e) vyřizování dokumentů,
- f) vyhotovování dokumentů,
- g) podepisování dokumentů a užívání razítek,
- h) odesílání dokumentů,

- i) ukládání dokumentů,
- j) vyřazování dokumentů,
- k) výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě,
- l) spisovou rozsluku.

(2) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který ministerstvo zveřejní ve Věstníku ministerstva a způsobem umožňujícím dálkový přístup, stanoví požadavky na elektronické systémy spisové služby, a to

- a) příjem dokumentů,
- b) označování a evidenci dokumentů,
- c) vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů,
- d) ukládání dokumentů,
- e) vyřazování dokumentů a výběr archiválií,
- f) dokumentace životního cyklu elektronického systému spisové služby,
- g) spisový a skartační plán,
- h) transakční protokol,
- i) správcovské funkce,
- j) metadata.

HLAVA IV

KONTROLA VE VĚCECH ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBY

§ 71

(1) Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a výkonu spisové služby vykonávají

- a) ministerstvo u všech určených původců a archivů s výjimkou zpravodajských služeb České republiky a jejich archivů, zejména u
 - 1. Národního archivu,
 - 2. Archivu bezpečnostních složek,
 - 3. státních oblastních archivů,
 - 4. ozbrojených sil,
 - 5. bezpečnostních sborů,
 - 6. specializovaných archivů a bezpečnostních archivů zřízených ministerstvy, jinými ústředními správními úřady, Kanceláří Poslanecké sněmovny, Kanceláří Senátu, Kanceláří prezidenta republiky, Českou národní bankou nebo bezpečnostními sbory,
- b) Národní archiv u
 - 1. organizačních složek státu s celostátní působností a státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami státu a u jimi zřízených specializovaných archivů, s výjimkou organizačních složek státu a specializovaných archivů podle písmene a),
 - 2. státních příspěvkových organizací zřízených zákonem a u jimi zřízených specializovaných archivů,

- 3. vědeckých výzkumných institucí, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky,
- 4. právnických osob zřízených zákonem s celostátní působností a u jimi zřízených specializovaných archivů,
- 5. soukromých archivů, pokud je jejich zřizovatelem subjekt uvedený v § 46 odst. 1, a jejich zřizovatelů,
- 6. kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci Národního kulturního dědictví Národní archiv,
- 7. vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci Národní archiv,
- 8. u soukromoprávních původců, pokud jde o povinnost stanovenou v § 3 odst. 2,
- c) státní oblastní archivy podle své územní působnosti u
 - 1. organizačních složek státu s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce a státních příspěvkových organizací zřízených těmito organizačními složkami státu a u jimi zřízených specializovaných archivů,
 - 2. státních podniků a u jimi zřízených specializovaných archivů,
 - 3. územních samosprávních celků, u jimi zřízených archivů, u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob zřízených nebo založených územními samosprávnými celky a u organizačních složek, příspěvkových organizací a jiných právnických osob, vůči kterým vykonává územní samosprávný celek funkci zřizovatele,
 - 4. vysokých škol a u jimi zřízených specializovaných archivů,
 - 5. škol a u jimi zřízených specializovaných archivů,
 - 6. zdravotních pojišťoven,
 - 7. veřejných výzkumných institucí s výjimkou veřejných výzkumných institucí, u kterých plní funkci zřizovatele Akademie věd České republiky,
 - 8. právnických osob zřízených zákonem s územní působností vymezenou územím kraje, okresu nebo obce a u jimi zřízených specializovaných archivů,
 - 9. kulturně vědeckých institucí, pokud mají ve své péči archiválie, které vede v druhotné evidenci Národního kulturního dědictví státní oblastní archiv,
 - 10. soukromých archivů s výjimkou těch, u nichž provádí kontrolu Národní archiv, a jejich zřizovatelů,
 - 11. vlastníků a držitelů archiválií uložených mimo archiv, které vede v základní evidenci státní oblastní archiv,

12. soukromoprávních původců, pokud jde o povinnost stanovenou v § 3 odst. 2,

d) Archiv bezpečnostních složek u Ústavu pro studium totalitních režimů.

(2) Správní úřady uvedené v odstavci 1 kontrolují u spisové služby vykonávané v elektronické podobě pouze metadata a výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě určených ke skartačnímu řízení.

(3) Ministerstvo kontroluje bezpečnostní archivy pouze na základě výročních zpráv o činnosti.

§ 72

(1) Kontrola je vykonávána archivními inspektory. Archivní inspektory z řad zaměstnanců ministerstva, Národního archivu, Archivu bezpečnostních složek nebo státního oblastního archivu pověřuje provedením kontroly příslušný ředitel útvaru ministerstva nebo archivu.

(2) Archivní inspektor na základě provedené kontroly je oprávněn rozhodnutím

- a) zakázat činnosti, které by mohly způsobit poškození nebo zničení dokumentů nebo archiválií, nebo
- b) uložit příslušná opatření k odstranění zjištěných nedostatků a k jejich nápravě.

(3) Proti rozhodnutí archivního inspektora se lze odvolat. Odvolání proti jeho rozhodnutí nemá odkladný účinek. O odvolání rozhoduje ten, kdo archivního inspektora výkonem kontroly pověřil.

(4) Archivní inspektoři se při kontrole prokazují oprávněním ke kontrolní činnosti, které vystavuje ten, kdo je výkonem kontroly pověřil.

(5) Kontrola podle odstavců 1 až 3 se nevztahuje na bezpečnostní archivy.

HLAVA V

SPRÁVNÍ DELIKTY

§ 73

Přestupky

(1) Fyzická osoba se dopustí přestupku tím, že

- a) poškodí nebo zničí archiválii nebo dokument, nebo
- b) vyveze archiválii bez povolení podle § 29 odst. 1.

(2) Fyzická osoba se jako zaměstnanec správního úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby, zaměstnanec archivu nebo zaměstnanec zřizovatele archivu dopustí přestupku tím, že poruší povinnost zachovávat mlčenlivost podle § 14.

(3) Fyzická osoba se jako vlastník archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, o nichž bylo zahájeno řízení o prohlášení za archivní kulturní památku, dopustí přestupku tím, že v rozporu s § 21 odst. 5 neoznámí zamýšlenou změnu jejich umístění nebo zamýšlený převod nebo přechod vlastnického práva.

(4) Fyzická osoba se jako vlastník nebo držitel archiválie dopustí přestupku tím, že

a) nepečuje o archiválii podle § 25 odst. 1 písm. a),

b) v rozporu s § 25 odst. 1 písm. b) neoznámí převod vlastnického práva k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově,

c) v rozporu s § 29 odst. 3 nedoveze archiválii nepoškozenou zpět na území České republiky,

d) v rozporu s § 30 odst. 1 nepořídí na vlastní náklady bezpečnostní kopii archiválie prohlášené za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, nebo

e) nezajistí konzervaci nebo restaurování poškozené nebo ohrožené archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podle § 30 odst. 5.

(5) Fyzická osoba se jako vlastník nebo držitel archiválie, která je uložena mimo archiv a kterou vede v základní evidenci Národního archivního dědictví příslušný archiv podle své působnosti, dopustí přestupku tím, že nepředá archivům údaje podle § 25 odst. 2.

(6) Fyzická osoba se jako vlastník archiválie dopustí přestupku tím, že nenabídne archiválii přednostně ke koupi podle § 28 odst. 1 a 2.

(7) Za přestupek lze uložit pokutu do

- a) 400 000 Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 4 písm. d),
- b) 100 000 Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 1 nebo odstavce 4 písm. c); pokud je zničená, poškozená, neoprávněně vyvezená anebo nedovezená archiválie
 - 1. předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, lze uložit pokutu do 200 000 Kč,
 - 2. archivní kulturní památkou, lze uložit pokutu do 500 000 Kč,
 - 3. národní kulturní památkou, lze uložit pokutu do 1 000 000 Kč,
- c) 50 000 Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 2, 3, odstavce 4 písm. a) nebo e) nebo odstavce 6,
- d) 5 000 Kč, jde-li o přestupek podle odstavce 4 písm. b) nebo odstavce 5.

§ 74

Správní delikty právnických a podnikajících fyzických osob

(1) Právnická nebo podnikající fyzická osoba se dopustí správního deliktu tím, že vyveze archiválii bez povolení podle § 29 odst. 1.

(2) Právnická nebo podnikající fyzická osoba se jako vlastník archiválie, archivní sbírky, archivního fondu nebo jejich ucelené části, o nichž bylo zahájeno řízení o prohlášení za archivní kulturní památku, dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 21 odst. 5 neoznámí zamýšlenou změnu jejich umístění nebo zamýšlený převod nebo přechod vlastnického práva.

(3) Právnická osoba se jako vlastník nebo držitel archiválie dopustí přestupku tím, že

a) nepečuje o archiválii podle § 25 odst. 1 písm. a),

- b) v rozporu s § 25 odst. 1 písm. b) neoznámí převod vlastnického práva k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově,
- c) v rozporu s § 29 odst. 3 nedoveze archiválii nepoškozenou zpět na území České republiky,
- d) v rozporu s § 30 odst. 1 nepořídí na vlastní náklady bezpečnostní kopii archiválie prohlášené za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, nebo
- e) nezajistí konzervaci nebo restaurování poškozené nebo ohrožené archivní kulturní památky nebo národní kulturní památky podle § 30 odst. 5.

(4) Právnická nebo podnikající fyzická osoba se jako vlastník nebo držitel archiválie, která je uložena mimo archiv a kterou vede v základní evidenci Národního archivního dědictví příslušný archiv podle své působnosti, dopustí správního deliktu tím, že nepředá archivům údaje podle § 25 odst. 2.

(5) Právnická nebo podnikající fyzická osoba se jako vlastník archiválie dopustí správního deliktu tím, že nenabídne archiválii přednostně ke koupi podle § 28 odst. 1 a 2.

(6) Veřejnoprávní původce anebo právnická nebo podnikající fyzická osoba jako soukromoprávní původce se dopustí správního deliktu tím, že v rozporu s § 3 neuchová dokument nebo neumožní výběr archiválie.

(7) Určený původce se dopustí správního deliktu tím, že

- a) v rozporu s § 63 nevykonává spisovou službu,
- b) v rozporu s § 66 odst. 1 nevydá spisový řád nebo spisový a skartační plán, anebo v rozporu s § 66 odst. 2 neoznačuje dokumenty podle skartačního řádu a spisového a skartačního plánu spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, nebo
- c) nedodrží podmínky pro ukládání dokumentů podle § 68.

(8) Původce nebo jeho právní nástupce se dopustí správního deliktu tím, že neprovede skartační řízení nebo neumožní dohled na provádění skartačního řízení a výběr archiválií ve skartačním řízení.

(9) Za správní delikt se uloží pokuta do

- a) 400 000 Kč, jde-li o správní delikt podle odstavce 3 písm. d),
- b) 200 000 Kč, jde-li o správní delikt podle odstavce 6, 7 nebo 8,
- c) 100 000 Kč, jde-li o správní delikt podle odstavce 1 nebo odstavce 3 písm. c); pokud je neoprávněně vyvezená anebo nedovezená archiválie
 - 1. předmětem řízení o prohlášení za archivní kulturní památku nebo za národní kulturní památku, lze uložit pokutu do 200 000 Kč,
 - 2. archivní kulturní památkou, lze uložit pokutu do 500 000 Kč,
 - 3. národní kulturní památkou, lze uložit pokutu do 1 000 000 Kč,
- d) 50 000 Kč, jde-li o správní delikt podle odstavce 2, odstavce 3 písm. a) nebo e) nebo odstavce 5,

- e) 5 000 Kč, jde-li o správní delikt podle odstavce 3 písm. b) nebo odstavce 4.

§ 75

Společná ustanovení o správních deliktech

(1) Právnická osoba za správní delikt neodpovídá, jestliže prokáže, že vynaložila veškeré úsilí, které bylo možno požadovat, aby porušení právní povinnosti zabránila.

(2) Při určení výměry pokuty právnické osobě se přihlédne k závažnosti správního deliktu, zejména ke způsobu jeho spáchání, jeho následkům a k okolnostem, za nichž byl spáchán.

(3) Odpovědnost za správní delikt zaniká, jestliže správní orgán o něm nezahájil řízení do 2 let ode dne, kdy se o něm dozvěděl, nejpozději však do 10 let ode dne, kdy byl spáchán.

(4) Správní delikty podle tohoto zákona projednává v prvním stupni Národní archiv, Archiv bezpečnostních složek nebo státní oblastní archiv v rozsahu své působnosti stanovené v tomto zákoně.

(5) Na odpovědnost za jednání, k němuž došlo při podnikání fyzické osoby nebo v přímé souvislosti s ním, se vztahují ustanovení zákona o odpovědnosti a postihu právnické osoby.

§ 76

zrušen zákonem č. 190/2009 Sb.

HLAVA VI

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Společná ustanovení

§ 77

(1) Na rozhodování podle § 14 odst. 1, podle § 38 odst. 1 a podle § 40 odst. 2 se správní řád nevztahuje.

(2) Na evidenci archiválií se nevztahují ustanovení o evidenci majetku podle zákona o účetnictví.

§ 78

(1) Archiv je povinen plnit úkoly stanovené správci osobních údajů podle zvláštního právního předpisu.¹⁷⁾

(2) Zpracování osobních údajů pro účely archivnictví, včetně podmínek pro nahlížení do archiválií a pořizování jejich opisů, výpisů a kopií se v případech neupravených tímto zákonem řídí zvláštním právním předpisem.¹⁷⁾

(3) Archiv není povinen ověřovat, zda údaje obsažené v archiváliích u něho uložených jsou přesné či pravdivé.

Přechodná ustanovení

Archivy hlavního města Prahy a měst Brna, Ostravy, Plzně a Ústí nad Labem

(1) Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za akreditované archivy územních samosprávných celků podle tohoto zákona.

(2) Kromě působností stanovených v § 54 a 55 Archiv hlavního města Prahy, Archiv města Brna, Archiv města Ostravy, Archiv města Plzně a Archiv města Ústí nad Labem

- a) provádějí výběr archiválií ve skartačním řízení a výběr archiválií mimo skartační řízení u původců, u nichž dohlíží na výkon spisové služby,
- b) pečují o archiválie historických předchůdců samosprávných orgánů a organizací svých měst a o další archiválie uložené u nich ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona,
- c) plní úkoly v oblasti archivnictví a výkonu spisové služby stanovené tímto zákonem, v rozsahu, v jakém vykonávají přenesenou působnost orgány těchto měst, a vůči původcům, na něž se vztahuje působnost orgánů těchto měst,
- d) na základě smlouvy²⁹⁾ pečují o archiválie organizačních složek státu a dalších orgánů veřejné správy a jejich právních předchůdců, jejichž působnost se vztahuje nebo vztahovala pouze na území města a které jsou ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona u nich uloženy,
- e) provádějí výběr archiválií mimo skartační řízení u dokumentů nabídnutých hlavnímu městu Praze, městu Brnu, Ostravě, Plzni a Ústí nad Labem darem nebo ke koupi nebo u dokumentů vlastníků, kteří o to požádají,
- f) na požádání předkládají protokoly o provedeném skartačním řízení a o provedeném výběru archiválií mimo skartační řízení k posouzení příslušnému státnímu oblastnímu archivu.

(3) Působnosti stanovené Archivu hlavního města Prahy, Archivu města Brna, Archivu města Ostravy, Archivu města Plzně a Archivu města Ústí nad Labem podle odstavce 2 jsou výkonem přenesené působnosti.

§ 80

(1) Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě pečují rovněž o archiválie dřívějších státních a samosprávných orgánů a organizací pro země Moravskou, Slezskou a Moravskoslezskou.

(2) Národní filmový archiv³⁰⁾ a Ústřední archiv zeměměřictví a katastru,³¹⁾ které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za akreditované specializované archivy podle tohoto zákona.

(3) Archivy zvláštního významu zpravodajských služeb České republiky, které vykonávají činnost podle dosavadních právních

předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za bezpečnostní archivy podle tohoto zákona.

(4) Archiv Kanceláře prezidenta republiky, Archiv Pražského hradu, Archiv Poslanecké sněmovny, Archiv Senátu, Vojenský historický archiv, Archiv Národního muzea, Archiv Národního technického muzea, Literární archiv Památníku národního písemnictví, Archiv Akademie věd České republiky, Archiv Národní galerie, Ústav dějin Univerzity Karlovy-Archiv Univerzity Karlovy, Archiv Masarykovy univerzity v Brně, Archiv Českého vysokého učení technického v Praze, Archiv České televize, Archiv Českého rozhlasu a Archiv Vysokého učení technického v Brně, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona považují za akreditované specializované archivy podle tohoto zákona.

(5) Zřizovatelé dosavadních archivů zvláštního významu a zřizovatelé příspěvkových organizací, jejichž součástí jsou archivy zvláštního významu, s výjimkou archivů uvedených v odstavcích 2 až 4, jsou povinni ve lhůtě šesti měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona požádat ministerstvo o akreditaci archivu jako specializovaného archivu nebo soukromého archivu nebo oznámit ministerstvu zřízení bezpečnostního archivu nebo správního archivu. Do doby udělení akreditace, nejdéle však do tří let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, se na archivy, které požádaly o akreditaci, pohlíží jako na specializované archivy podle tohoto zákona nebo soukromé archivy, taktéž podle tohoto zákona. Nepožádá-li zřizovatel ve stanovené lhůtě o akreditaci, nebo nebude-li akreditace těmto archivům ve stanovené lhůtě udělena, nebo neoznámí-li zřizovatel zřízení bezpečnostního archivu nebo správního archivu, rozhodne ministerstvo o uložení archiválií do Národního archivu nebo do státního oblastního archivu.

§ 81

Archivy, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů a které se považují ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona za akreditované, jsou povinny do 10 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona prokázat ministerstvu, že splňují podmínky stanovené v § 61.

§ 82

(1) Archiválie uložené v archivech přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona zůstávají v dosavadní archivní péči, nestanoví-li tento zákon jinak. Výjimky se připouštějí z důvodu scelení archivních souborů uložených v různých archivech. O výjimkách rozhoduje na žádost zřizovatelů archivů ministerstvo.

(2) Archiválie, které byly přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona vedeny v evidenci na území České republiky jako součást Jednotného archivního fondu, se dnem nabytí účinnosti tohoto zákona stávají archiváliemi Národního archivního dědictví.

(3) Archiválie, které byly přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona uznány za kulturní památky, se

dnem nabytí účinnosti tohoto zákona stávají archivními kulturními památkami podle tohoto zákona.

(4) Archiválie mladší třiceti let, které byly zpřístupněny přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona podle zvláštních právních předpisů,³²⁾ podléhají režimu zpřístupnění podle právních předpisů platných přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona.

§ 83

(1) Archivy, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů a jejichž badatelské řady neodpovídají ustanovením tohoto zákona, jsou povinny do 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona uvést své badatelské řady do souladu s tímto zákonem.

(2) Určení původci, jejichž spisový a skartační řád neodpovídá ustanovením tohoto zákona, jsou povinni do 6 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona uvést spisový a skartační řád do souladu s tímto zákonem.

(3) Po výběru archiválií z dokumentů vzniklých podle zvláštních právních předpisů v oblasti matrik nebo z dokumentů, které se týkají problematiky státního občanství nebo voleb do zastupitelstev územních samosprávných celků, Poslanecké sněmovny, Senátu a Evropského parlamentu se archiválie vždy ukládají do Národního archivu nebo do příslušného státního oblastního archivu.

§ 84

Správní řízení zahájená přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona se dokončí a pokuty se uloží podle dosavadních právních předpisů.

§ 85

Závěrečná ustanovení

(1) Ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona se název Státní ústřední archiv mění na název Národní archiv.

(2) Poradním orgánem ministra vnitra pro odborné a vědecké otázky archivnictví a výkonu spisové služby je Vědecká archivní rada. Další podrobnosti o organizaci a činnosti Vědecké archivní rady stanoví její statut a jednací řád, které vydá ministr vnitra.

§ 86

Ministerstvo vydá vyhlášku k provedení § 9 odst. 2, § 13 odst. 5, § 19, § 20 odst. 5, § 24 odst. 3, § 31 odst. 2, § 36, § 40 odst. 4, § 56 odst. 4, § 61 odst. 9 a § 70.

§ 87

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Zákon č. 97/1974 Sb., o archivnictví.
2. Vyhláška č. 101/1974 Sb., o uznávání archiválií za kulturní památky a o zvýšené ochraně archiválií jako kulturních a národních kulturních památek.

3. Vyhláška č. 102/1974 Sb., kterou se stanoví podrobnosti převodu vlastnictví k archiváliím.

4. Vyhláška č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení.

5. Vyhláška č. 118/1974 Sb., o podnikových archivech.

6. Vyhláška č. 225/1988 Sb., o státních archivech a archivech národních výborů.

ČÁST DRUHÁ

Změna zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů

§ 88

V § 12 odst. 1 písm. e) zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění zákona č. 60/1988 Sb., zákona č. 173/1989 Sb., zákona č. 9/1990 Sb., zákona č. 283/1991 Sb., zákona č. 19/1992 Sb., zákona č. 474/1992 Sb., zákona č. 21/1993 Sb., zákona č. 148/1998 Sb., zákona č. 130/2000 Sb., zákona č. 239/2000 Sb., zákona č. 458/2000 Sb. a zákona č. 62/2003 Sb., se za slovo "archivnictví" vkládají slova "a spisovou službu".

ČÁST TŘETÍ

Změna zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů

§ 89

Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění zákona č. 231/1992 Sb., zákona č. 591/1992 Sb., zákona č. 600/1992 Sb., zákona č. 273/1993 Sb., zákona č. 303/1993 Sb., zákona č. 38/1994 Sb., zákona č. 42/1994 Sb., zákona č. 136/1994 Sb., zákona č. 200/1994 Sb., zákona č. 237/1995 Sb., zákona č. 286/1995 Sb., zákona č. 94/1996 Sb., zákona č. 95/1996 Sb., zákona č. 147/1996 Sb., zákona č. 19/1997 Sb., zákona č. 49/1997 Sb., zákona č. 61/1997 Sb., zákona č. 79/1997 Sb., zákona č. 217/1997 Sb., zákona č. 280/1997 Sb., zákona č. 15/1998 Sb., zákona č. 83/1998 Sb., zákona č. 157/1998 Sb., zákona č. 167/1998 Sb., zákona č. 159/1999 Sb., zákona č. 356/1999 Sb., zákona č. 358/1999 Sb., zákona č. 360/1999 Sb., zákona č. 363/1999 Sb., zákona č. 27/2000 Sb., zákona č. 29/2000 Sb., zákona č. 121/2000 Sb., zákona č. 122/2000 Sb., zákona č. 123/2000 Sb., zákona č. 124/2000 Sb., zákona č. 149/2000 Sb., zákona č. 151/2000 Sb., zákona č. 158/2000 Sb., zákona č. 247/2000 Sb., zákona č. 249/2000 Sb., zákona č. 258/2000 Sb., zákona č. 309/2000 Sb., zákona č. 362/2000 Sb., zákona č. 409/2000 Sb., zákona č. 458/2000 Sb., zákona č. 100/2001 Sb., zákona č. 120/2001 Sb., zákona č. 164/2001 Sb., zákona č. 256/2001 Sb., zákona č. 274/2001 Sb., zákona č. 477/2001 Sb., zákona č. 478/2001 Sb., zákona č. 86/2002 Sb., zákona č. 119/2002 Sb., zákona č.

174/2002 Sb., zákona č. 281/2002 Sb., zákona č. 308/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 88/2003 Sb., zákona č. 130/2003 Sb., zákona č. 162/2003 Sb., zákona č. 224/2003 Sb., zákona č. 228/2003 Sb., zákona č. 274/2003 Sb., zákona č. 354/2003 Sb., zákona č. 438/2003 Sb., zákona č. 38/2004 Sb., zákona č. 119/2004 Sb., zákona č. 167/2004 Sb., zákona č. 257/2004 Sb. a zákona č. 326/2004 Sb., se mění takto:
1. V § 3 odst. 3 se na konci písmene ae) tečka nahrazuje čárkou a doplňuje se písmeno af), které včetně poznámky pod čarou č. 23o) zní:

"af) archivnictví.^{23o)}

23o) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů."

2. V příloze č. 3 KONCESOVANÉ ŽIVNOSTI, skupina 314: Ostatní se na konci v sloupci 1 doplňují slova "Vedení spisovny", v sloupci 2 se doplňují slova "Úplné střední vzdělání nebo úplné střední odborné vzdělání a 3 roky praxe v administrativě", v sloupci 3 se doplňují slova "Schválení provozovny a bezúhonnost všech zaměstnanců (§ 6 odst. 2 zákona č. 455/1991 Sb.)", v sloupci 4 se doplňují slova "Státní oblastní archiv příslušný podle místa provozovny" a v sloupci 5 se doplňují slova "§ 68 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů".

§ 90

Přechodná ustanovení

(1) Živnostenská oprávnění pro živnosti ohlašovací volné, na jejichž základě byla dosud provozována činnost, která se tímto zákonem mění na živnost koncesovanou "vedení spisovny", zanikají uplynutím 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, není-li dále stanoveno jinak.

(2) Právníké a fyzické osoby, kterým ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona trvá živnostenské oprávnění podle odstavce 1 a které hodlají po uplynutí lhůty stanovené v odstavci 1 nadále provozovat činnosti, jež jsou ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona předmětem koncesované živnosti "vedení spisovny", musí ve lhůtě podle odstavce 1 požádat o udělení koncese a žádost doložit doklady prokazujícími splnění zvláštních podmínek provozování živnosti. Za tohoto předpokladu mohou ve své činnosti pokračovat na základě původního živnostenského oprávnění až do dne nabytí právní moci rozhodnutí o žádosti o udělení koncese.

(3) Ohlášení živnosti doručené živnostenskému úřadu přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona a vztahující se podle tohoto zákona k živnosti koncesované "vedení spisovny" se považuje za žádost o koncesi, nebylo-li řízení ukončeno přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona. Nedokončená řízení ve věci vydání živnostenského oprávnění se dokončí podle nové právní úpravy.

(4) Úkony provedené podle odstavců 1 a 2 jsou osvobozeny od správních poplatků.

ČÁST ČTVRTÁ

Změna zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

§ 91

Zákon č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 578/2002 Sb. a zákona č. 165/2004 Sb., se mění takto:

1. V § 23 se na konci odstavce 2 doplňují slova ", není-li dále stanoveno jinak".

2. V § 23 odstavec 4 zní:

"(4) Po uplynutí stanovené doby se druhopisy matričních knih a sbírky listin předají k archivaci příslušnému státnímu oblastnímu archivu. V hlavním městě Praze zůstanou uloženy v Archivu hlavního města Prahy."

3. V § 23 se doplňuje odstavec 5, který zní:

"(5) Matriční knihy musí být ve státních oblastních archivech uloženy odděleně od druhopisů matričních knih, popřípadě sbírek listin."

4. V § 56 se za odstavec 1 vkládají nové odstavce 2 a 3, které znějí:

"(2) Matriční doklad, který má být vydán ze zápisu v matriční knize uložené v Národním archivu nebo ve Vojenském historickém archivu, vystaví Úřad městské části Praha 1.

(3) Matriční doklad, který má být vydán ze zápisu v matriční knize vedené do 31. prosince 1949 pro území hlavního města Prahy, vydá Úřad městské části Praha 1 a pro území města Brna Úřad městské části Brno-střed."

Dosavadní odstavec 2 se označuje jako odstavec 4.

5. V § 56 odst. 4 se slova "odstavce 1" nahrazují slovy "odstavců 1 až 3".

§ 92

Přechodná ustanovení

(1) Po uplynutí lhůt stanovených v § 23 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 578/2002 Sb. a tohoto zákona, jsou uloženy

a) matriční knihy z území hlavního města Prahy v Archivu hlavního města Prahy,

b) matriční knihy, včetně druhopisů a popřípadě sbírek listin, židovských obcí z území České republiky v Národním archivu,

c) vojenské matriční knihy z území České republiky ve Vojenském historickém archivu.

(2) Do 10 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona vyhotoví Národní archiv mikrografické kopie matričních knih a druhopisů matričních knih židovských obcí z území České republiky z období do roku 1949 a uloží je odděleně. Ve stejné lhůtě vyhotoví Vojenský historický archiv mikrografické kopie matričních knih u něj uložených a předá je Národnímu archivu.

ČÁST PÁTÁ

Změna zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

§ 93

V § 75a zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění zákona č. 370/2000 Sb., se na konci odstavce 2 doplňuje věta "K návrhu na výmaz společnosti z obchodního rejstříku přiloží likvidátor potvrzení územně příslušného státního oblastního archivu, že s ním bylo projednáno zabezpečení archivu a dokumentů zanikající společnosti".

ČÁST ŠESTÁ

§ 94

zrušen zákonem č. 296/2007 Sb.

ČÁST SEDMÁ

Změna zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů

§ 95

V § 17 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění zákona č. 145/2001 Sb., se písmeno i) zrušuje.

Dosavadní písmeno j) se označuje jako písmeno i).

ČÁST OSMÁ

Změna zákona č. 154/1994 Sb., o Bezpečnostní informační službě, ve znění pozdějších předpisů

§ 96

V § 16 odst. 5 zákona č. 154/1994 Sb., o Bezpečnostní informační službě, se slova "a spravuje archiv zvláštního významu⁵⁾" nahrazují slovy "bezpečnostní archiv⁵⁾".

Poznámka pod čarou č. 5) zní:

"5) § 80 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů."

ČÁST DEVÁTÁ

Změna zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl a o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů

§ 97

V § 6 odst. 1 zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl a o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů, se slova "archivem zvláštního významu⁹⁾" nahrazují slovy "specializovaným archivem⁹⁾".

Poznámka pod čarou č. 9) zní:

"9) § 80 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů."

ČÁST DESÁTÁ

Změna zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů

§ 98

V § 3a písm. f) zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění zákona č. 107/1994 Sb., zákona č. 200/1994 Sb. a zákona č. 186/2001 Sb., se slova "archivem zvláštního významu²⁾" nahrazují slovy "specializovaným archivem²⁾".

Poznámka pod čarou č. 2) zní:

"2) § 80 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů."

ČÁST JEDENÁCTÁ

Změna zákona č. 27/2000 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů

§ 99

V zákoně č. 27/2000 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o veřejných dražbách, se část pátá zrušuje.

ČÁST DVANÁCTÁ

Změna zákona č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů

§ 100

V zákoně č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění zákona č. 6/2002 Sb., zákona č. 279/2003 Sb., zákona č. 360/2003 Sb., zákona č. 53/2004 Sb., zákona č. 257/2004 Sb. a zákona č. 284/2004 Sb., se část sedmnáctá zrušuje.

ČÁST TŘINÁCTÁ

Změna zákona č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů

§ 101

V zákoně č. 320/2002 Sb., o změně a zrušení některých zákonů v souvislosti s ukončením činnosti okresních úřadů, ve znění zákona č. 426/2002 Sb., zákona č. 518/2002 Sb., zákona č. 354/2003 Sb., zákona č. 356/2003 Sb., zákona č. 22/2004 Sb., zákona č. 41/2004 Sb., zákona č. 99/2004 Sb., zákona č. 237/2004 Sb., zákona č. 326/2004 Sb. a zákona č. 436/2004 Sb., se část čtyřicátá pátá zrušuje.

ČÁST ČTRNÁCTÁ

Změna zákona č. 107/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činnostmi bývalé Státní bezpečnosti, a některé další zákony, ve znění pozdějších předpisů

§ 102

V zákoně č. 107/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činnostmi bývalé Státní bezpečnosti, a některé další zákony, se část druhá zrušuje.

ČÁST PATNÁCTÁ

ÚČINNOST

§ 103

Tento zákon nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2005.

-
- 2) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
 - 3) § 17 obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
 - 4) § 38 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, ve znění pozdějších předpisů.
 - 5) § 5 odst. 2 a § 9 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - 6) Například zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.
 - 11) Zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů.
 - 12) Například zákon č. 403/1990 Sb., o zmírnění následků některých majetkových křivd, ve znění pozdějších předpisů.
 - 13) § 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- 14) Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech, ve znění pozdějších předpisů.
- 15) Například zákon č. 140/1996 Sb., o zpřístupnění svazků vzniklých činnostmi bývalé Státní bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů, § 95 odst. 2 a § 101 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 43 a § 58 odst. 3 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, § 65, § 70 odst. 3, § 87 odst. 2 a § 94 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 16) Například zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- 17) Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 18) § 19 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
- 19) § 70 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.
- 20) Zákon č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
- 21) Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 22) Zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- 22a) § 7 zákona č. 3/2002 Sb.
- 23) Například § 24 zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, § 11 odst. 4 a § 12 zákona č. 131/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 26) Například zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 141/1961 Sb., ve znění pozdějších předpisů, správní řád, zákon č. 120/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 29) § 27 zákona č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. § 659 a následující občanského zákoníku.
- 30) § 6 zákona č. 273/1993 Sb., o některých podmínkách výroby, šíření a archivování audiovizuálních děl, o změně a doplnění některých zákonů a některých dalších předpisů, ve znění pozdějších předpisů.
- 31) § 3a písm. f) zákona č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech, ve znění pozdějších předpisů.
- 32) Například zákon č. 140/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zaorálek v.r.
Klaus v.r.
Špidla v.r.

Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených tímto zákonem povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií

1. Statut
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) statuty, stanovy, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o přeměnách právnických osob,
 - d) dokumentace likvidace a zániku podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku.
2. Řízení
 - a) protokoly a zápisy z jednání statutárního orgánu a dozorčího orgánu, zprávy dozorčího orgánu, zápisy z valných hromad s přílohami,
 - b) řídicí akty vedení podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku, zápisy z porad vedení,
 - c) zprávy o podnikatelské činnosti podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku a stavu majetku,
 - d) zprávy o auditu, nejsou-li zahrnuty do výroční zprávy,
 - e) výroční zprávy.
3. Majetek
 - a) mimořádné inventarizace majetku při vzniku, dělení nebo likvidaci podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku,
 - b) smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem a listiny osvědčující přechod vlastnického práva k nemovitostem,
 - c) dokumentace zápisu a certifikace ochranných známek,
 - d) užité vzory.
4. Finanční dokumenty
 - a) účetní závěrky,
 - b) roční statistické výkazy.
5. Propagační činnost

Ukázky vlastních propagačních materiálů a dokumentace, zejména letáky, publikace, prospekty, katalogy, reklamy, vzorkovnice, filmy, fotografie.
6. Výroba, předmět podnikání
 - a) podnikatelské záměry, vývojově studie, plány výroby,
 - b) výrobní programy roční a delší, rozbor s komentáři,
 - c) dokumentace výrobků, výkresy sestavení či sestav,
 - d) vlastní normy,
 - e) ocenění výrobků

Dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie

1. Zápisy ze zasedání orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních
2. Zakládací listiny, statuty, organizační řády a další dokumenty o organizační struktuře, vedení, správě, řízení, kontrole, činnosti a jejich výsledcích
 - a) orgánů zákonodárné, vládní a výkonné moci a orgánů územní samosprávy na všech stupních,
 - b) justičních složek všech stupňů i druhů, notářství, státních zastupitelství jejich předchůdců,
 - c) státních příspěvkových organizací a příspěvkových organizací obcí a krajů, hospodářských, rozpočtových a ostatních státních organizací řízených, popřípadě spravovaných státními orgány nebo národními výbory, a předchůdců těchto organizací,
 - d) obchodních organizací založených anebo ovládaných ústředními a jim podřízenými orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich předchůdců,
 - e) družstevních organizací, jejich zařízení a předchůdců,
 - f) všech součástí a zařízení ozbrojených sil a bezpečnostních složek,
 - g) politických stran, politických hnutí, občanských sdružení, odborových organizací a organizací zaměstnavatelů,
3. Mezinárodní smluvní dokumenty prezidentské, vládní a resortní úrovně
4. Dokumenty geodetické a kartografické, katastry nemovitosti
5. Dokumentace významných staveb
6. Kroniky
7. Matriky narozených, oddaných, registrovaných partnerů, zemřelých, vojenské, studentů, členů komor a občanských sdružení, sbírky matričních listin, dokumenty o nabývání a pozbývání státního občanství
8. Roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky
9. Historické sčítací archy obyvatelstva
10. Soudní rozsudky pro politické delikty, pro zločiny proti lidskosti, pro omezování lidských práv a svobod, pro závažné trestné Činy proti životu, zdraví a majetku občanů
11. Osobní spisy významných osobností politického, hospodářského, vědeckého, technického, kulturního, náboženského, církevního a sportovního života
12. Rukopisy významných literárních děl
13. Podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby
14. Privatizační projekty
15. Rehabilitační spisy
16. Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách
17. Dokumenty vzniklé z Činnosti bezpečnostních složek v období komunistického totalitního režimu
18. Originální negativy, duplikační kopie a duplikační negativy hraných, dokumentárních a animovaných filmů
19. Dokumenty, které obsahují zásadní informace o
 - a) životních poměrech obyvatelstva v dobových státoprávních a ekonomických podmínkách,
 - b) strategiích, koncepcích a plánování rozvoje hospodářství včetně důležitých účetních a statistických výkazů a přehledů,
 - c) měnové politice,
 - d) majetkoprávních poměrech a jejich změnách, o konfiskacích a restitucích majetku.
 - e) právní úpravě mezinárodních vztahů,
 - f) tvorbě právních předpisů včetně jejich nerealizovaných návrhů,

- g) státních hranicích, územním Členění státu, hranicích správních obvodů, symbolech státu a územních samosprávných celků, místních názvech a jejich změnách, o slučování a dělení obcí,
- h) vývoji a stavu zdravotnictví, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi a úrovně bydlení,
- i) vývoji a stavu vědy a techniky,
- j) vývoji a stavu školství, kultury a umění, tělesné výchovy a sportu,
- k) vývoji a stavu dopravy a spojů,
- l) územním plánování,
- m) zásadních změnách a opatřeních v ochraně životního prostředí,
- n) geologických a půdních průzkumech,
- o) technickém rozvoji včetně patentů na významné vynálezy,
- p) kulturních památkách a jejich údržbě, rekonstrukci a ochraně,
- q) životě a díle významných osobností,
- r) volebních výsledcích a výsledcích referend,
- s) členství v mezinárodních organizacích.

Archiválie, které se zařazují do 1. kategorie

1. Do 1. kategorie se zařazují
 - a) archivní kulturní památky a národní kulturní památky,
 - b) archiválie vzniklé do roku 1526,
 - c) listiny vzniklé v letech 1527 až 1648,
 - d) listiny významného veřejnoprávního a státoprávního charakteru vzniklé po roce 1648,
 - e) pečetidla (typáře) vzniklá do konce první poloviny 17. století; po tomto období jen pečetidla mimořádné umělecké hodnoty.
2. Do I. kategorie se zařazují rovněž i další archiválie, pokud do ní nebyly zařazeny již podle ustanovení bodu 1, a to
 - a) zemské, dvorské (manské, lenní) desky, knihy svobodníků, soupisy poddaných a svobodníků, urbáře, pozemkové, horní a železniční knihy, městské knihy z předmagistrátního období, matriky narozených, zemřelých a oddaných, vojenské matriky, vysokoškolské matriky a archiválie dokumentující základní změny v počtech, struktuře a způsobu života obyvatelstva,
 - b) berní katastry,
 - c) základní archiválie o státoprávním uspořádání státu, o organizační struktuře a činnosti jeho vrcholných institucí,
 - d) zápisy a protokoly ze zasedání všech zákonodárných sborů, ze zasedání vlád od roku 1918, zápisy ze zasedání všech zastupitelských a podobných sborů,
 - e) významné archiválie o právní úpravě mezinárodních vztahů, zejména smlouvy týkající se úpravy vztahů mezistátních a vztahů mezi významnými společenskými, vědeckými, hospodářskými a jinými institucemi,
 - f) archiválie o stanovení, změnách a úpravách státních hranic (hraniční agenda),
 - g) zásadní archiválie ekonomického charakteru, vzniklé z Činnosti vrcholných státních orgánů o zásadních otázkách měnové politiky, o strategických rozhodnutích státní hospodářské politiky a o státních zásadách do struktury vlastnictví výrobních prostředků, zejména pozemkové reformy, znárodnění, privatizace,
 - h) základní archiválie o rozvoji vědy, techniky a kultury,
 - i) závažné archiválie vzniklé z činnosti ústředních orgánů politických stran a jiných významných společenských organizací (korporací) a občanských sdružení,
 - j) archiválie zachycující zápas za základní lidská práva a svobody, za politickou asociální emancipaci skupin obyvatel a za odborová práva zaměstnanců a práva zaměstnavatelů,
 - k) zápisy ze zasedání vrcholných orgánů Československé republiky v exilu v letech 1939 až 1945,
 - l) archiválie vztahující se k mnichovské krizi v roce 1938, archiválie výrazně dokumentující systém a metody nacistické moci na našem území v letech 1938 až 1945, vzniklé z Činnosti vrcholných říšskoněmeckých orgánů a nacistických organizací, archiválie týkající se obnovy československé státnosti v roce 1945 a poválečného uspořádání Československé republiky, archiválie dokumentující komunistický převrat v roce 1948, okupaci Československa v roce 1968, konec komunistického totalitního režimu v roce 1989 a navazující obnovu demokratického zřízení,
 - m) archiválie zachycující protinacistický a protikomunistický odboj a jeho perzekuci a represe proti církvím a náboženským společnostem,
 - n) archiválie evropského, případně světového významu,
 - o) základní archiválie geodetické a kartografické,
 - p) rukopisné mapy a plány, které jsou pro své technické provedení nebo umělecké zpracování mimořádně hodnotné, jakož i unikáty tištěných map a plánů domácího původu,
 - q) kresby, grafické listy a fotografie zpodobující místa, města, významné osoby, historicky významné události, kroje a nástroje mimořádné dokumentární hodnoty nebo cenné z hlediska uměleckého či technického provedení nebo svou ojedinělostí,
 - r) plány a výkresy strojů, nástrojů a strojního zařízení vzniklé do roku 1850,

- s) korespondence historicky mimořádně významná, rukopisy významných hudebních, literárních, vědeckých a odborných děl,
- t) památníky, kroniky a deníky popisující významné historické události nebo obsahující údaje rozsáhlejšího historického období,
- u) archiválie výtvarně hodnotné (například iluminované úřední knihy a rukopisy s uměleckými miniaturami),
- v) všechny zvukové a filmové archiválie vzniklé do roku 1930; po tomto roce jen takové, které jsou mimořádně významné umělecky, technickým provedením nebo svou dokumentární hodnotou,
- w) archiválie vojensko-politické a vojensko-odborné povahy, dokumentující postavení a poslání ozbrojených sil a ozbrojených bezpečnostních sborů a obsahující sumarizující údaje o jejich organizaci, početních stavech a technickém vybavení.

Vnitřní organizační jednotky státních oblastních archivů tvoří u

- a) Státního oblastního archivu v Praze
 - 1. Státní okresní archiv Benešov,
 - 2. Státní okresní archiv Beroun,
 - 3. Státní okresní archiv Kladno,
 - 4. Státní okresní archiv Kolín,
 - 5. Státní okresní archiv Kutná Hora,
 - 6. Státní okresní archiv Nymburk se sídlem v Lysé nad Labem,
 - 7. Státní okresní archiv Mělník,
 - 8. Státní okresní archiv Mladá Boleslav,
 - 9. Státní okresní archiv Praha-východ se sídlem v Přemyšlení,
 - 10. Státní okresní archiv Praha-západ se sídlem v Praze,
 - 11. Státní okresní archiv Příbram,
 - 12. Státní okresní archiv Rakovník,
- b) Státního oblastního archivu v Třeboni
 - 1. Státní okresní archiv České Budějovice,
 - 2. Státní okresní archiv Český Krumlov,
 - 3. Státní okresní archiv Jindřichův Hradec,
 - 4. Státní okresní archiv Písek,
 - 5. Státní okresní archiv Prachatice,
 - 6. Státní okresní archiv Strakonice,
 - 7. Státní okresní archiv Tábor,
- c) Státního oblastního archivu v Plzni
 - 1. Státní okresní archiv Domažlice se sídlem v Horšovském Týně,
 - 2. Státní okresní archiv Cheb,
 - 3. Státní okresní archiv Karlovy Vary,
 - 4. Státní okresní archiv Klatovy,
 - 5. Státní okresní archiv Plzeň-jih se sídlem v Blovicích,
 - 6. Státní okresní archiv Plzeň-sever se sídlem v Plasích,
 - 7. Státní okresní archiv Rokycany,
 - 8. Státní okresní archiv Sokolov se sídlem v Jindřichovicích,
 - 9. Státní okresní archiv Tachov,
- d) Státního oblastního archivu v Litoměřicích
 - 1. Státní okresní archiv Česká Lípa,
 - 2. Státní okresní archiv Děčín,
 - 3. Státní okresní archiv Chomutov se sídlem v Kadani,
 - 4. Státní okresní archiv Jablonec nad Nisou,
 - 5. Státní okresní archiv Liberec,
 - 6. Státní okresní archiv Litoměřice se sídlem v Lovosicích,
 - 7. Státní okresní archiv Louny,
 - 8. Státní okresní archiv Most,
 - 9. Státní okresní archiv Semily,
 - 10. Státní okresní archiv Teplice,
- e) Státního oblastního archivu v Zámrsku
 - 1. Státní okresní archiv Hradec Králové,
 - 2. Státní okresní archiv Chrudim,
 - 3. Státní okresní archiv Jičín,
 - 4. Státní okresní archiv Náchod,

5. Státní okresní archiv Pardubice,
 6. Státní okresní archiv Rychnov nad Kněžnou,
 7. Státní okresní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšli,
 8. Státní okresní archiv Trutnov,
 9. Státní okresní archiv Ústí nad Orlicí,
- f) Moravského zemského archivu v Brně
1. Státní okresní archiv Blansko,
 2. Státní okresní archiv Brno-venkov se sídlem v Rajhradě,
 3. Státní okresní archiv Břeclav se sídlem v Mikulově,
 4. Státní okresní archiv Havlíčkův Brod,
 5. Státní okresní archiv Hodonín,
 6. Státní okresní archiv Jihlava,
 7. Státní okresní archiv Kroměříž,
 8. Státní okresní archiv Pelhřimov,
 9. Státní okresní archiv Třebíč,
 10. Státní okresní archiv Uherské Hradiště,
 11. Státní okresní archiv Vsetín,
 12. Státní okresní archiv Vyškov se sídlem ve Slavkově u Brna,
 13. Státní okresní archiv Zlín,
 14. Státní okresní archiv Znojmo,
 15. Státní okresní archiv Žďár nad Sázavou,
- g) Zemského archivu v Opavě
1. Státní okresní archiv Bruntál se sídlem v Krnově,
 2. Státní okresní archiv Frýdek-Místek,
 3. Státní okresní archiv Jeseník,
 4. Státní okresní archiv Karviná,
 5. Státní okresní archiv Nový Jičín,
 6. Státní okresní archiv Olomouc,
 7. Státní okresní archiv Opava,
 8. Státní okresní archiv Prostějov,
 9. Státní okresní archiv Přerov,
 10. Státní okresní archiv Šumperk.

Čl. LXVI zákona č. 444/2005 Sb.

Přechodná ustanovení

Čl. LXVI

1. Řízení ve věcech, u nichž přešla působnost z územních finančních orgánů na celní úřady, zahájená územními finančními orgány přede dnem nabytí účinnosti tohoto zákona, dokončí orgán, který řízení zahájil.

2. Při změně podmínek pro určení místní příslušnosti v důsledku nového vymezení územní působnosti územních finančních orgánů tímto zákonem provede přeregistraci daňových subjektů správce daně z moci úřední. Do dne přeregistrace vykonává správu daní daňového subjektu správce daně místně příslušný před účinností tohoto zákona.

Čl. II zákona č. 190/2009 Sb.

Čl. II

Přechodná ustanovení

1. Bezpečnostní archivy, které vykonávají činnost podle dosavadních právních předpisů, se považují ke dni nabytí účinnosti tohoto zákona za akreditované. Jejich zřizovatelé prokáží do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona Ministerstvu vnitra, že bezpečnostní archivy splňují podmínky stanovené v § 61, pokud tak dosud neučinily.

2. Určení původci uvedou své spisové služby, elektronické systémy spisové služby vykonávané v elektronické podobě a spisové řády do souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., ve znění účinném ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona, do 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona.

3. Po dobu 3 let ode dne nabytí účinnosti tohoto zákona se dokumenty v digitální podobě určené ke skartačnímu řízení převádějí po uzavření spisu do analogové podoby.