

KEO4 Spisovna a Archiv

© 2022 ALIS spol. s r.o.



11.10.2022

Obsah

1	Úvod	4
2	Legislativa vztahující se ke skartačnímu řízení	7
3	K převzetí	8
4	Určení umístění a uložení UJ	9
5	Uloženo ve spisovně	11
	5.1 Pozastavení skartační operace.....	14
	5.2 Zapůjčení dokumentu či spisu ze spisovny.....	15
	5.3 Generování SIP balíčků.....	15
6	Evidence zápůjček	17
7	Skartační řízení	19
8	Číselníky	27
9	Parametry	28
10	Archiv SSL	29
	10.1 Přenos do archivu SSL KEO4.....	29
	10.2 Archiv Spisové služby KEO4.....	30
	Index	33

1 Úvod

Spisovna slouží k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení. Je to tedy místo, kam původce ukládá svoje dokumenty a spisy poté, co prošly svým životním cyklem a byly vyřízeny.

Způsob uložení dokumentů a spisů ve spisovně je vymezen spisovým a skartačním plánem.

Skartační řízení je proces, při kterém dochází k posouzení hodnoty dokumentů s uplynulou skartační lhůtou nadále nepotřebných pro činnost původce a rozhodnutí o jejich vyřazení a zničení nebo naopak vybrání za archiválie a předání do příslušného archivu.

Funkce modulu

- příjem vyřízených dokumentů a spisů od referentů,
- evidence veškerých převzatých dokumentů/spisů organizace v elektronické podobě, včetně informací o jejich přesném místě uložení (lokace),
- vyhledávání a filtrace dokumentů dle různých kritérií,
- podpora skartačního řízení - tvorba skartačních návrhů, skartačních protokolů,
- tisk přehledů, protokolů.

Základní pojmy

archiv	– zařízení, které slouží k uložení dokumentů trvalé dokumentární hodnoty (archiválií)
archiválie	– obrazové, zvukové a jiné záznamy, které vznikly z činnosti organizace a které vzhledem ke své dokumentární hodnotě mají trvalou hodnotu
archivní krabice	– speciální krabice z kartonu odolného přímému slunečnímu záření, prachu, plísním a mechanickému poškození, sloužící k ukládání archiválií
komponenta	– komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.
křížový odkaz	– křížový odkaz je vazba mezi spisy, mezi spisy a díly typových spisů, mezi dokumenty a mezi spisy a dokumenty. Pevný křížový odkaz zajišťuje spojení entit, které nelze bez uvedení důvodu odstranit, a přihlíží se k němu při exportu a přenosu. V případě volného křížového odkazu se jedná o informační vazbu, která nemá vliv na tímto odkazem spojené entity a práci s nimi.

SIP balíček	<p>– "Informační balíček („Submission Information Package“) určený k exportu nebo přenosu entit z eSSL do digitálního archivu. Obsahuje metadata a digitální komponenty</p> <p>a) spisu, b) dokumentu zatříděného přímo do věcné skupiny, c) dílu typového spisu."</p>
skartace	– fyzická likvidace dokumentů, je možná pouze u dokumentů skartačního znaku „S“ po uplynutí jejich skartační lhůty a po proběhnutí řádného skartačního řízení, při kterém byla skartace schválena příslušným státním archivem.
skartační lhůta	– lhůta, udaná počtem let, před jejímž uplynutím nesmějí být dokumenty skartovány
skartační komise	– je složena za účelem provedení skartačního řízení
skartační návrh	– návrh na vyřazení dokumentů, které není třeba dále uchovávat ve spisovně
skartační povolení	– vydává oblastně příslušný státní archiv, na jeho základě je možno předat dokumenty k fyzickému zničení
skartační plán	– seznam typů dokumentů s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt
skartační řízení	– postup, při kterém se vyřazují veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce a dále razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí pravidelně, obvykle každoročně. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit.
skartační seznam	– seznam dokumentů vyřazovaných ze spisovny a rozdělených na dokumenty se skartačním znakem A a S, je součástí skartačního návrhu
skartační znaky	– znaky označující dokumentární hodnotu dokumentů, dokumenty se jimi označují před uložením v příručních registraturách. Dokumenty, které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou ke zničení, se označují skartačním znakem „S“; dokumenty trvalé hodnoty, které se předají do podnikového archivu, se označují skartačním znakem „A“. Dokumenty, u kterých nelze předem posoudit jejich dokumentární hodnotu, se značí jako dokumenty typu „V“ a po uplynutí skartační lhůty se znovu posuzuje, zda budou předány do archivu či skartovány. Znak „V“ se nedoporučuje nadměrně a neodůvodněně používat.
spisový plán	– schéma pro označování a ukládání dokumentů
spisový (ukládací) znak	– označení dle spisového plánu, pod kterým se spis ukládá. Zahrnuje v sobě označení vyřizujícího útvaru a věcného obsahu.
spouštěcí událost	– např. uzavření spisu a vyřízení dokumentu, externí událost... Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí převážně vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
transakční protokol	– důvěryhodný zápis informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily entity nebo eSSL. Tyto informace umožňují

dohledání, identifikaci, rekonstrukci a kontrolu těchto operací, stavu entit v minulosti a činnosti uživatelů.

ukládací jednotka (UJ) – seskupení písemností a jejich příloh do jednoho celku. V praxi je ukládací jednotkou buď archivní pořadač (šanon) nebo archivní krabice. Do spisovny lze přenést pouze ukládací jednotky - nikoli jednotlivé dokumenty nebo spisy.

věcná skupina – věcná skupina je entita spisového plánu označující část jeho hierarchie zahrnující dceřiné věcné skupiny, spisy nebo dokumenty. Odpovídá položce spisového plánu. Zařazení dokumentů do věcných skupin umožňuje jejich budoucí vyhledávání, ukládání a vyřazování. Toto zařazení je pro původce povinné. Dokumenty se do věcných skupin vkládají nejpozději při jejich vyřizování.

2 Legislativa vztahující se ke skartačnímu řízení

Zákon č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě

- Výběr archiválií ve skartačním řízení

§7

- (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. Ten má povinnost 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 dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost.
- (2) Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle subjekt příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby

§20 Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení.

- (1) Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
- (3) Veřejnoprávní původce stanoví způsob přípravy a průběh skartačního řízení ve spisovém řádu. Přípravy skartačního řízení se vždy účastní fyzická osoba odpovědná za provedení skartačního řízení.
- (4) Veřejnoprávní původce sestaví zpravidla z evidence dokumentů vedené **v listinné podobě** seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
- (5) Veřejnoprávní původce sestaví z elektronického systému spisové služby vedené **v elektronické podobě** seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

3 K převzetí

Seznam ukládacích jednotek, které čekají na převzetí Spisovnou.

Ukládací jednotky lze převzít (tlačítko **Převzít**), odmítnout (tlačítko **Odmítnout**) nebo případně předat do jiné spisovny, pokud se vyskytuje (tlačítko **Předat do jiné spisovny**).

Tlačítkem **Tisk štítku** je možné vytisknout štítek, určený k označení ukládací jednotky.

Všechny tyto akce je možné provádět hromadně pro více vybraných (zaškrtnutých) ukládacích jednotek.

Převzetí UJ

Analogové a hybridní ukládací jednotky se po převzetí přesouvají do nabídky **Určení umístění**, digitální ukl. jednotky se rovnou zařadí do seznamu **Uloženo ve spisovně**.

Pokud měla ukládací jednotka v modulu Referent zadané umístění (lokaci), tato se při převzetí smaže - referent spisovny si zadává v gridu Určení umístění lokaci novou.

Jakmile pracovník spisovny ukládací jednotku převezme, dokumenty a spisy vložené do této UJ jsou u referenta v seznamu dokumentů či spisů kurzívou, ve stavu "pouze ke čtení" - bez možnosti zobrazit jejich detail.

Odmítnutí UJ

Při odmítnutí ukládací jednotky spisovnou je nutno vyplnit důvod odmítnutí.

Odmítnutá UJ se vrátí jejímu vlastníkovu do modulu Referent. Zde, v seznamu ukládacích jednotek, bude červeným písmem. Důvod odmítnutí lze zobrazit v detailu UJ pod tlačítkem s lupičkou vedle údaje **Stav**.

4 Určení umístění a uložení UJ

Po nabídkou **Určení umístění** je seznam převzatých ukládacích jednotek (analogových nebo hybridních), které čekají na uložení ve spisovně. Digitální ukládací jednotky se zařazují automaticky.

U všech analogových ukládacích jednotek je nutné přiřadit umístění (lokaci), t.zn. údaj o fyzickém umístění ve spisovně. Lokační místa se definují v číselnících modulu Spisovna - číselník "umístění".

Po stisknutí tlačítka **Určení umístění** se zobrazí přehled lokačních míst a zde se vybere konkrétní místo uložení (místnost, regál, skříň, police...).

Umístění lze přiřadit i pomocí pravého tlačítka myši na ukládací jednotce - volba **Určení umístění** anebo v detailu ukládací jednotky pomocí tlačítka se třemi tečkami vedle údaje **Umístění**.

Určení lokace je u ukládací jednotky signalizováno zatržítkem ve sloupci **Umístění**.

Teprve po přiřazení umístění je možné ukládací jednotku uložit (tlačítkem **Uložit ve spisovně**) - ukládací jednotka se tím přesune do nabídky **Uloženo ve spisovně**.

Tlačítkem **Tisk štítku** je možné vytisknout štítek, určený k označení ukládací jednotky.

Všechny tyto akce je možné provádět hromadně pro více vybraných (zaškrtnutých) ukládacích jednotek.

V detailu ukládací jednotky je možné:

- změnit **Typ** ukládací jednotky,
- tisknout detail ukládací jednotky (tlačítko **Tisk detailu ukládací jednotky**),
- **přeřadit vybrané dokumenty či spisy do jiné UJ**. Po stisknutí tlačítka **Přeřadit** nad seznamem vložených dokumentů a spisů se nabídnou vhodné ukládací jednotky pro přeřazení označených dokumentů. Pracovník spisovny vybere UJ a potvrdí tlačítkem **Vybrat**. Pokud žádná odpovídající UJ není k dispozici, je možné ji z tohoto místa vytvořit - použije se tlačítko **Nový** a vyplní se formulář pro pořízení ukládací jednotky. V něm je předvyplněný název UJ shodný s názvem původní ukládací jednotky, lze jej ale přepsat.
- **pozastavit skartační operaci** u vybraných dokumentů či spisů. Po stisknutí tlačítka **Pozastavení sk. operace** nad seznamem vložených dokumentů a spisů se nabídnou vhodné ukládací jednotky, do kterých budou z důvodu pozastavení skartační operace vybrané dokumenty či spisy přemístěny. Není-li žádná odpovídající UJ k dispozici, je třeba ji vytvořit. Použije se tlačítko **Nový** a vyplní se formulář pro pořízení ukládací jednotky. Obsluha stiskne tlačítko **Vybrat** a následně je vyzvána k zapsání důvodu pozastavení skartační operace.

U ukládacích jednotek, které obsahují dokumenty či spisy s pozastavenou skartací zmizí údaj "Skartační řízení od roku". Tyto ukládací jednotky lze poté v nabídce **Uloženo ve spisovně** vyfiltrovat zaškrtnutím zatržítka **Pozastavena skartace**.

- určit umístění - tlačítkem **Určení umístění**.

Pozn.:

*Pokud časem vznikne potřeba hromadně změnit umístění ukládacích jednotek, může být provedena tzv. [reorganizace umístění](#)^[27], a to v nabídce **Číselníky - Umístění**.*

5 Uloženo ve spisovně

Přehledy **ukládacích jednotek**, **dokumentů** a **spisů** (případně **dílů typového spisu**), které jsou uloženy ve spisovně.

Ukládací jednotky - přehled všech ukládacích jednotek čekajících na skartační řízení, které následuje po vypršení skartačních lhůt.

Dokumenty - přehled všech dokumentů uložených ve spisovně, včetně těch co jsou ve spisech. Slouží hlavně pro snadnější vyhledávání dokumentů ve spisovně.

Spisy - přehled všech spisů uložených ve spisovně - pro snadnější vyhledávání ve spisovně.

Díly typového spisu - přehled všech dílů typových spisů (pokud je ve společných parametrech SSL používání typových spisů povoleno a daná organizace s nimi pracuje).

Uložené ukládací jednotky

V **detailu** uložené ukládací jednotky má uživatel k dispozici tlačítka:

[Předat k zapůjčení](#)^[15]

- ukládací jednotku je možné na vyžádání zapůjčit mimo spisovnu

[Pozastavení skartační operace](#)^[14]

- možnost dočasně pozastavit skartační operaci pro danou ukládací jednotku

Akce - Změna věcné skupiny

- tlačítko je přístupné pouze uživateli s právem "správce SSL" - ten má možnost změny věcné skupiny
- po výběru nové věcné skupiny je třeba zapsat důvod této změny a rozhodnout, zda se má dle nové věcné skupiny změnit skartační režim i u dokumentů/spisů vložených do dané ukládací jednotky.

- **Změna skartačního režimu**

- tato akce je rovněž přístupná pouze uživateli se zapnutým právem "správce SSL". Jde o možnost změny skartačního režimu UJ (skartační režim je pak automaticky změněn i u všech dokumentů a spisů v UJ).

Konverze - Konverze do PDF/A s doložkou - program provede kontrolu formátů všech vložených dokumentů a pokud jsou zjištěny dokumenty, které nejsou ve výstupním datovém formátu, nabídne jejich převod s připojením doložky opatřené elektronickým podpisem a časovým razítkem dle § 64a zákona č. 499/2004 Sb.

- **Konverze do PDF/A pro vlastní dokumenty bez doložky** - u vlastních dokumentů je možné provést konverzi do PDF/A bez doložky.

Tisk detailu ukládací jednotky - tisk detailních informací o ukládací jednotce, včetně seznamu obsažených dokumentů a spisů.

Nad seznamem uložených ukládacích jednotek jsou k dispozici tato tlačítka:

Nový^[12] - vytvoření nové ukládací jednotky.

Detail - zobrazení detailu ukládací jednotky.

Smazat - smazat je možné pouze prázdné ukládací jednotky.

Předat k zapůjčení^[13] - ukládací jednotku je možné na vyžádání zapůjčit mimo spisovnu.

Pozastavení skartační operace^[14] - možnost dočasně pozastavit skartační operaci pro danou ukládací jednotku.

Zrušení pozastavení skartační operace^[14] - pozastavení skartační operace je možné zrušit.

Vrátit zpět referentovi^[13] - možnost vrátit ukládací jednotku referentovi, který ji do spisovny předal.

Tisk štítku^[13] - možnost tisku štítků, určených k označení ukládacích jednotek.

Nová ukládací jednotka

V nabídce **Ukládací jednotky** lze i zde ve spisovně pořídit novou ukládací jednotku. Použije se tlačítko **Nový**.

Ve formuláři nové ukládací jednotky je předvyplněn **JID**, uživatel, který **UJ založil** a **číslo UJ** vygenerované dle masky a čítače nastaveného v parametrech modulu Spisovna. Toto číslo je možné editovat.

Povinné je dále vyplnění **názvu ukládací jednotky** a zadání **věcné skupiny** (vč. skartačního znaku/lhůty).

U analogových a hybridních ukládacích jednotek se zadává **Typ UJ** - vybere se z číselníku, který je uživatelsky přístupný a editovatelný - menu **Číselníky - Typy ukládacích jednotek**.

Umístění - přes tlačítko se 3 tečkami se vybere fyzické umístění (lokace) ukládací jednotky.

Ve formuláři nové UJ je dále předvyplněno **datum vytvoření**, datum **převzetí** a **uložení** do spisovny (aktuální datum) a **stav** (uložená ve spisovně).

U nové UJ má obsluha ihned možnost pozastavit skartační operaci - i tak se UJ bude nabízet pro přeřazení dokumentů a spisů.

Tisk štítků

Nad seznamem uložených ukládacích jednotek je k dispozici tlačítko **Tisk štítku** pro tisk štítku ukládací jednotky. Jde o hromadnou akci, je tedy možné tisknout štítky pro více vybraných ukládacích jednotek najednou.

Přeřazení dokumentu či spisu do jiné UJ

Dokumenty i spisy je možné vyjmout z ukládací jednotky a vložit do jiné.

Provede se to v detailu ukládací jednotky, pomocí tlačítka **Přeřadit** na záložce **Dokumenty** nebo **Spisy** nad seznamem vložených dokumentů nebo spisů. Nabídnou se vhodné ukládací jednotky pro přeřazení označených dokumentů. Pracovník spisovny vybere novou UJ a potvrdí tlačítkem **Vybrat**.

Pokud žádná odpovídající UJ není k dispozici, je možné ji z tohoto místa vytvořit - použije se tlačítko **Nový** a vyplní se formulář pro pořízení ukládací jednotky. V něm je předvyplněný název UJ shodný s názvem původní ukládací jednotky, lze jej ale přepsat.

Vrácení ukládací jednotky referentovi

Tlačítko **Vrátit zpět referentovi** nad seznamem uložených ukládacích jednotek je dostupné pouze uživateli se zapnutým právem "správce SSL". Ukládací jednotku je pak možné vrátit referentovi, který ji do Spisovny předal.

Je třeba vybrat uživatele a zadat důvod tohoto vrácení.

Ukládací jednotka se vrátí do modulu Referent - nabídky **Předání do spisovny - Ukládací jednotky**. Referent může ukládací jednotku otevřít a např. do ní přidat další dokumenty/spisy.

Předání ukládací jednotky do jiné spisovny

Pokud má organizace (úřad) více spisoven, je možné mezi nimi předávat ukládací jednotky.

Ve složce **Ukládací jednotky** se zaškrtnou vybraná UJ a použije se tlačítko **Předat do jiné spisovny**. Toto tlačítko je k dispozici i v detailu ukládací jednotky.

Následně se zobrazí dialog pro výběr spisovny, zde je nutné zapsat důvod předání UJ a potvrdit předání tlačítkem **Vybrat**.

Změna formy dokumentu

V detailu dokumentu je možné pomocí tlačítka **Změna formy dokumentu** provést změnu formy z digitální na analogovou nebo opačně. Tato změna je možná i v rámci skartačního řízení.

Také je zde možnost u jednotlivých dokumentů provádět konverzi do listinné nebo digitální podoby dle §69a či konverzi z moci úřední.

5.1 Pozastavení skartační operace

Jde o institut, kterým příslušný uživatel s dostatečným oprávněním může zajistit dokumentům ochranu před vyřazením. Její zavedení nemá vliv na příslušný skartační režim, který platí dál, avšak dokumenty nemohou být vyřazeny a ani na ně nemůže být uplatněn jiný skartační režim do konce platnosti tohoto pozastavení. Pokud během pozastavení uběhla skartační lhůta, je po odstranění tohoto pozastavení okamžitě vyvolána skartační operace. V naší praxi tomu odpovídá situaci, kdy původce nenavrhne do skartačního návrhu dokumenty, kterými ze zásadních důvodů, např. probíhajícího soudního řízení, musí i nadále disponovat. To však neznamená, že je opatří novým skartačním režimem, respektive prodlouží skartační lhůtu, ale pouze fakt, že pozastaví tuto operaci na dobu nezbytně nutnou.

K zadání tohoto příkazu slouží tlačítko **Pozastavení sk. operace**:

- Toto tlačítko je umístěné jednak nad seznamem uložených UJ - při jeho použití pak pozastavení platí pro všechny dokumenty a spisy ve vybrané ukládací jednotce. Pozastavení se může uplatnit pro jednu vybranou (zaškrtnutou) ukládací jednotku anebo hromadně pro více UJ najednou, a to se stejným odůvodněním.
- Nebo v detailu ukládací jednotky v horní části formuláře - zde jeho použití také platí pro všechny dokumenty a spisy ve vybrané ukládací jednotce.
- Nebo jej lze použít v detailu ukládací jednotky na záložce **Dokumenty** - zde pouze pro vybraný dokument či spis (nebo více zaškrtnutých dokumentů či spisů najednou). Při tomto postupu se nabídnou vhodné ukládací jednotky, do kterých budou vybrané dokumenty či spisy přemístěny. Není-li žádná odpovídající UJ k dispozici, je třeba ji vytvořit. Použije se tlačítko **Nový** a vyplní se formulář pro pořízení ukládací jednotky. Obsluha stiskne tlačítko **Vybrat** a následně je vyzvána k zapsání důvodu pozastavení skartační operace.

U ukládacích jednotek, které obsahují dokumenty či spisy s pozastavenou skartační zmizí údaj "**Skartační řízení od roku**". V seznamu uložených ukládacích jednotek zčervená příslušná buňka ve sloupci **Skartační řízení od roku**.

Ukládací jednotky s pozastavenou skartační operací lze také vyfiltrovat zaškrtnutím zatržítka **Pozastavena skartace**.

Zrušení pozastavení skartační operace

Pozastavení sk. operace je možné zrušit tlačítkem **Zrušení pozastavení skartační operace**, a to u jedné nebo více zaškrtnutých ukládacích jednotek najednou.

5.2 Zapůjčení dokumentu či spisu ze spisovny

Ukládací jednotky nebo samotné dokumenty či spisy lze dočasně zapůjčit mimo spisovnu.

Obsluha spisovny má k dispozici tlačítko **Předat k zapůjčení**, a to:

- v nabídkách **Ukládací jednotky**, **Dokumenty** nebo **Spisy** nad seznamem uložených dokumentů anebo spisů,
- v nabídkách **Ukládací jednotky**, **Dokumenty** nebo **Spisy** v menu po stisknutí pravého tlačítka myši,
- nebo v nabídkách **Ukládací jednotky**, **Dokumenty** nebo **Spisy** v detailu ukládací jednotky, dokumentu či spisu uloženého ve spisovně
- nebo v nabídce **Ukládací jednotky** v detailu ukládací jednotky na záložce **Dokumenty** nebo **Spisy** (použít lze pro jeden zaškrtnutý dokument/spis či více vybraných dokumentů/spisů).

Po stisknutí tlačítka **Předat k zapůjčení** se zobrazí dialogové okno, ve kterém je nutné vybrat žadatele (pracovníka, který požádal o zapůjčení UJ, dokumentu nebo spisu ze spisovny).

Dále se může zadat termín, do kdy má být UJ/dokument/spis vrácen(a), vybrat schvalovatele zápůjčky a případně doplnit poznámku.

Stiskne se tlačítko **Uložit a zavřít**.

Zapůjčované UJ, dokumenty nebo spisy jsou po této akci v seznamu šedou kurzívou a nelze je zařadit do skartačního řízení. Nemění se jejich vlastník, pouze stav - a to na **Uloženo ve spisovně/Předávaný k zapůjčení**.

Současně se zařadí do seznamu **Předávané** v nabídce [Evidence zápůjček](#)¹⁷⁾.

Pracovník, který si zapůjčení UJ/dokumentu/spisu vyžádal, je najde v modulu **Referent - Zápůjčky ze spisovny - K zapůjčení ze spisovny**.

5.3 Generování SIP balíčků

Ze seznamu uložených dokumentů i spisů lze vytvářet a ukládat **datové SIP balíčky** pro skartační řízení vedené v elektronické podobě.

Datové SIP balíčky - viz kap. [Skartační řízení](#)²²⁾.

Nad seznamem dokumentů nebo spisů uložených ve spisovně je umístěno tlačítko **Akce** - s volbami:

- | | |
|--------------------------------|---|
| Kontrola metadat | - před vytvořením SIP balíčků je vhodné provést kontrolu struktury metadat vybraných dokumentů |
| SIP pro skartační návrh | - vytvoření SIP balíčků pro skartační návrh, tedy SIP balíčků, které obsahují pouze metadata, bez samotných datových souborů (komponent). |

Je třeba provést výběr dokumentů či spisů zaškrtnutím příslušných check boxů a vybrat místo uložení hotových SIP balíčků na disku počítače.

Kompletní SIP

- vytvoření SIP balíčků, které se na konci skartačního řízení odešlou digitálnímu archivu za účelem archivace dokumentů s trvalou hodnotou - tyto balíčky obsahují kromě metadat i vlastní komponenty.

Postup je stejný, jako při vytváření SIP pro skartační návrh.

6 Evidence zápůjček

Předávané

Seznam všech dokumentů a spisů, které byly někomu předány k zapůjčení ze spisovny, ale dotyčný pracovník si je ještě v modulu Referent nepřevzal. Tyto dokumenty/spisy není možné zahrnout do skartačního řízení.

Lze zobrazit buď pouze dokumenty nebo jen spisy - pomocí rychlého filtru **Typ entity**.

K dispozici jsou zde tlačítka:

Detail	- otevře detail dokumentu nebo spisu.
Filtr	- filtr pro vyhledávání.
Zrušit předání	- zruší se předání k zapůjčení, dokument či spis se vrátí do stavu Uloženo ve spisovně a je opět možné jej zahrnout do skartačního řízení. Předání se dá zrušit i v detailu dotyčného dokumentu či spisu.
Tisk zápůjčního listu	- pro každý zapůjčovaný dokument nebo spis se může vytisknout výpůjční list.
Detail zapůjčení	- otevře se formulář s informacemi o probíhající zápůjčce daného dokumentu nebo spisu.

Tyto dokumenty nebo spisy vidí referent, který zažádal o jejich zapůjčení, v modulu Referent v nabídce **Zápůjčky ze spisovny - K zapůjčení ze spisovny**.

Tam si je převezme, případně odmítne.

Zapůjčené

Seznam všech dokumentů a spisů, které byly zapůjčeny ze spisovny. Pracovník, který si o ně zažádal, si je převzal v modulu Referent. Zapůjčené dokumenty/spisy není možné zahrnout do skartačního řízení.

Lze vyfiltrovat buď pouze dokumenty nebo jen spisy - pomocí rychlého filtru **Typ**.

K dispozici jsou zde tlačítka:

Detail	- otevře detail dokumentu nebo spisu.
Filtr	- filtr pro vyhledávání.
Tisk zápůjčního listu	- pro každý zapůjčovaný dokument nebo spis se může vytisknout výpůjční list.

Detail zapůjčení - otevře se formulář s informacemi o probíhající zápůjčce daného dokumentu nebo spisu.

K převzetí zpět

Seznam všech zapůjčených dokumentů a spisů, které zapůjčitelé vrací do spisovny.

Lze vyfiltrovat buď pouze dokumenty nebo jen spisy - pomocí rychlého filtru **Typ**.

K dispozici jsou zde tlačítka:

Detail - otevře detail dokumentu nebo spisu.

Filtr - filtr pro vyhledávání.

Převzít - spisovna převezme zapůjčený dokument/spis zpět - automaticky se doplní datum vrácení.

Tisk zápůjčního listu - pro každý zapůjčovaný dokument nebo spis se může vytisknout výpůjční list.

Detail zapůjčení - otevře se formulář s informacemi o probíhající zápůjčce daného dokumentu nebo spisu.

Archiv zápůjček

Archiv všech proběhlých zápůjček ze spisovny.

Dá se zde vyhledávat pomocí rychlých filtrů - **Datum zapůjčení**, **Věc/název** nebo **Čj./spisová značka**.

K dispozici jsou zde tlačítka:

Detail - otevře se formulář s informacemi o zápůjčce daného dokumentu nebo spisu.

Filtr - filtr pro vyhledávání.

Zobrazit detail dokumentu/spisu - klasický detail dokumentu nebo spisu

Tisk zápůjčního listu - pro každý zapůjčovaný dokument nebo spis se může vytisknout výpůjční list.

7 Skartační řízení

Provádět skartační řízení je **povinnost** každého původce dokumentů.

Skartační řízení může probíhat buď v **listinné** nebo v **elektronické podobě**.

Pro určení podoby skartačního řízení není důležitá podoba dokumentů (analogové nebo digitální), ale podoba evidenční pomůcky, v níž jsou dokumenty evidovány.

Pro dokumenty evidované v podacím deníku nebo samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě se vede skartační řízení v listinné podobě.

Na dokumenty (analogové i digitální) evidované v ERMS nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se uplatní skartační řízení v elektronické podobě.

Skartační řízení v listinné spisové službě

Do skartačního řízení se zařazují všechny uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Komunikace s příslušným archivem (předložení skartačního návrhu, zpětné vyjádření archivu, předání archiválií...) probíhá ve formě "papíru".

Dokumenty a spisy se fyzicky ukládají v **ukládacích jednotkách (UJ)**.

Do ukládacích jednotek se vkládají:

- dokumenty a spisy se stejnou věcnou skupinou,
- dokumenty a spisy se stejným rokem skartačního řízení.

Skartační řízení v elektronické spisové službě

Elektronické skartační řízení probíhá pomocí **SIP balíčků**.

Do skartačního řízení se zařazují všechny uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Dokumenty a spisy se ukládají v **ukládacích jednotkách (UJ)**.

Do ukládacích jednotek se vkládají:

- dokumenty a spisy se stejnou věcnou skupinou,
- se stejným rokem skartačního řízení,
- nejlépe se stejnou formou (digitální/listinná) - pokud to lze.

Skartační řízení se ve Spisové službě KEO4 skládá se ze čtyř po sobě jdoucích akcí:

- [Sestavení skartačního návrhu](#)^[21]
- [Úpravy skartačního návrhu na základě posouzení archivu](#)^[23]
- [Příprava dat pro archiv a pro skartaci](#)^[25]
- [Smazání dat ze spisové služby](#)^[26].

Nové skartační řízení

Skartační řízení se zahájí stisknutím tlačítka **Nový**.

Obsluha je vyzvána k zadání názvu skartačního řízení - např. "SŘ 2018". Stiskne tlačítko **Další**.

Program automaticky vyhledá všechny UJ, které se mají do skartačního řízení dostat, a to podle vypočítaného roku skartačního řízení (letos nebo dříve).

Uživateli se zobrazí informace o počtu ukládacích jednotek, kterým uplynula skartační lhůta a které budou do skart. řízení zahrnuty. Stiskne se tlačítko **Dokončit**.

Pozn.:

V dalším kroku se mohou zobrazit křížové odkazy k dokumentům/spisům (ve dvou záložkách Dokumenty a Spisy), které nejsou zahrnuty do skartačního řízení. Tuto situaci je nejlepší vyřešit vyřazením dokumentu či spisu, který má vazbu na jiný dokument/spis, ze skartačního řízení.

Skartační řízení je založeno a je ve stavu "**Příprava návrhu**".

V detailu připraveného skartačního řízení jsou zobrazené ukládací jednotky, které budou zahrnuty do skartačního návrhu. Ve vedlejších záložkách jsou pak seznamy dokumentů, spisů, dílů, komponent a případně razítek, které tvoří obsah těchto ukládacích jednotek.

Na záložce **Ukládací jednotky** jsou umístěna tlačítka:

Nový - je možné založit novou ukládací jednotku.

Detail - zobrazení detailu vybrané ukládací jednotky

Filtr - filtr pro vyhledávání

Změna skartačního znaku - u označených ukládacích jednotek je možné hromadně změnit skartační znak

Pozastavení skartační operace - možnost hromadně u více zaškrtnutých UJ pozastavit skartační operaci a dočasně je vyřadit ze skartačního řízení

Vyřadit ze skartačního návrhu - vybrané ukládací jednotky lze (i hromadně) vyřadit ze skartačního návrhu

Vložit do skartačního návrhu - nabídnou se ukládací jednotky, které je možné dodatečně vložit do připraveného skart. řízení (pokud jsou nějaké k dispozici).

Na záložce **Přílohy ke skartačnímu řízení** se mohou tlačítkem **Nový** připojit libovolné dokumenty, které se řízení týkají. Zobrazí se formulář, ve kterém se zapíše název nové přílohy a potřebný soubor se vyhledá na disku počítače (přes ikonku se žlutou složkou) nebo je možné oskenovat dokument v listinné podobě (tlačítko s ikonkou skeneru).

V horní části formuláře skartačního řízení jsou umístěna tlačítka:

Skartační návrh - [Příprava ukládacích jednotek](#)^[2↑]
- [Příprava SIP balíčku](#)^[2↑]

Kontrola křížových odkazů - kontrola vazeb na jiné dokumenty či spisy. Pokud se u dokumentů/spisů zahrnutých do skartačního řízení vyskytují křížové odkazy na jiné dokumenty/spisy, které naopak nejsou zahrnuté do skartačního řízení, je nutné tuto situaci dořešit - např. vyjmutím dokumentů/spisů s vazbami z aktuálního skart. řízení.

Ukončit přípravu skartačního návrhu - ukončí se příprava skartačního návrhu, návrh se odešle příslušnému oblastnímu archivu k posouzení. Skartační řízení přechází do další fáze - je třeba vyčkat na vyjádření archivu.

1) Vytvoření skartačního návrhu

Prvním krokem skartačního řízení je vytvoření skartačního návrhu.

Původci zasílají příslušnému archivu skartační návrh pro všechny dokumenty evidované v SSL, u nichž uplynuly skartační lhůty.

Skartační návrh sestává z průvodního dopisu a z přílohy skartačního návrhu (seznamu dokumentů určených ke skartaci a seznamu dokumentů navržených ke skartačnímu řízení).

V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede původce odděleně:

- Dokumenty se skartačním znakem „A“.
- Dokumenty se skartačním znakem „S“.
- Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

V seznamu původce uvede zejména:

- Celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů.
- Charakteristiku obsahu (Faktury apod.).
- Období, ze kterého roku pocházejí (např. 2000 - 2003).
- Skartační režim.

a) Vytvoření skartačního návrhu u skartačního řízení v listinné podobě

Pokud jsou do skartačního řízení zahrnuty ukládací jednotky se skartačním znakem V, je nutné rozhodnout, jak bude s těmito UJ dále nakládáno. Je u nich třeba změnit sk. znak na S nebo A, případně pozastavit skartační operaci. K tomu slouží tlačítka **Změna skartačního znaku**, příp. **Pozastavení skartační operace**.

Pak teprve je možné vytvořit skartační návrh.

Změna skartačního znaku

Použije se tlačítko **Změna skartačního znaku**.

Pokud jde o celou UJ, pak lze změnit skartační znak pro všechny dokumenty a spisy v celé UJ najednou.

Jestliže se změna skartačního znaku týká pouze konkrétního dokumentu či spisu, pak je třeba tento dokument/spis přeřadit do jiné UJ, která bude odpovídat novým požadavkům anebo se musí vytvořit nová UJ s novým skartačním znakem, do které se dokument či spis nově zařadí. To se provede v detailu vložené ukládací jednotky, na záložce **Dokumenty** - tlačítkem **Přeřadit**.

Pro skartační řízení vedené v listinné podobě se v detailu skartačního řízení se použije tlačítko **Skartační návrh** - volba **Příprava ukládacích jednotek**.

Zobrazí se skartační návrh rozdělený do záložek **Skartační znak A** a **Skartační znak S**. Na každé z těchto záložek je seznam ukládacích jednotek s příslušným skartačním znakem.

Pokud byly do skartačního řízení navrženy ukládací jednotky se shodnou věcnou skupinou, spisovým a skartačním znakem, jsou tyto ukládací jednotky sloučeny do jednoho řádku seznamu a ve sloupci **Množství** je uveden jejich počet. Toto sloučení lze zrušit tlačítkem **Zrušit sloučení ukládacích jednotek**.

Tlačítkem **Tisk skartačního návrhu** se vytisknou přílohy skartačního návrhu, což je seznam dokumentů určených ke skartaci a seznam dokumentů určených k předání do archivu. Ty se spolu s průvodním dopisem odešlou příslušnému oblastnímu archivu.

b) Vytvoření skartačního návrhu u skartačního řízení v elektronické podobě

Skartační návrh v el. podobě sestává rovněž z průvodního dopisu a z přílohy skartačního návrhu. Tato příloha je ale tvořena souhrnem tzv. **SIP balíčků** vytvořených eSSL podle NSESSS.

Soubor SIP balíčků je vlastně seznam dokumentů zahrnutých do sk. řízení ve formě xml souboru.

SIP balíčky, coby elektronická forma skartačního návrhu, vytvořené elektronickou spisovou službou obsahují pouze popisná a doplňující metadata každého dokumentu, bez samotných datových souborů. Metadata jsou záznamy všech operací prováděných s dokumentem.

SIP balíček se vytváří pro každý jednotlivý spis či dokument samostatně, pokud je vložen přímo do věcné skupiny.

Ukládací jednotky se skartačním znakem "V" je možné, na rozdíl od spisové služby vedené v listinné podobě, takto ponechat. Rozhodnutí o jejich následném rozřazení na "S" a "A" provede archiv.

V programu KEO4 je pro skartační řízení v **elektronické podobě** potřeba použít tlačítko **Skartační návrh** - volba **Příprava SIP balíčku**.

Ve formě záložek se zobrazí přehled dokumentů, spisů, příp. dílů typových spisů a komponent zahrnutých do skartačního řízení.

Na záložkách **Dokumenty**, **Spisy** a **Díly** lze pro jednotlivé dokumenty/spisy/díly nebo hromadně pro všechny označené provádět následující operace - tlačítko **Akce**:

Kontrola metadat - kontrola struktury metadat dokumentů

SIP pro skartační návrh - vytvoření a uložení datových balíčků (bez komponent) jako souborů xml do zvoleného místa na disku počítače

Kompletní SIP- vytvoření a uložení datových balíčků včetně komponent (např. v případě, že si digitální archiv vyžádá předložení kompletního SIP balíčku pro posouzení hodnoty určitého dokumentu).

Na záložce **Komponenty** je možné provést Konverzi do PDF/A s doložkou nebo pro vlastní dokumenty bez doložky.

Komunikace probíhá přes portál archivu eSkartace [Výběr a předání archiválií původcem – NARP \(nacr.cz\)](https://www.nacr.cz).

Příprava skartačního návrhu, ať už v listinné či elektronické podobě, se ukončí tlačítkem **Ukončit přípravu skartačního návrhu**. Skartační řízení přechází do fáze "**Úpravy dle rozhodnutí**".

2) Úpravy skartačního návrhu dle rozhodnutí archivu

Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení.

Při odborné archivní prohlídce se posoudí dokumenty a spisy:

- zda „A“ odpovídají archiváliím a tudíž mají trvalou hodnotu, nebo budou přesunuty,
- zda „S“ naopak nemají trvalou hodnotu,
- správnost rozdělení „V“ na „A“ nebo „S“.

Následně se stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem doba a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.

Archiv vyhotoví protokol (rozhodnutí) se soupisy dokumentů, které byly vybrány za archiválie, které lze zničit, případně které je potřeba blíže posoudit (vyřadit ze skartačního řízení).

Do 15 dnů od doručení rozhodnutí lze podat námitky.

Změna skartačního znaku

Na základě vydaného rozhodnutí archivu je někdy potřeba změnit skartační znak některého dokumentu/spisu nebo celé ukládací jednotky.

a) Ruční změna skartačního znaku (sk. řízení v listinné podobě)

V případě skartačního řízení v listinné podobě obsluha použije tlačítko **Změna skartačního znaku**.

Pokud jde o celou UJ, pak se změní skartační znak pro všechny dokumenty a spisy v celé UJ najednou.

Jestliže se změna skartačního znaku týká pouze konkrétního dokumentu či spisu, pak je třeba tuto akci provést na záložce **Dokumenty** a vyhledat konkrétní dokument.

b) Změny dle xml rozhodnutí (sk. řízení v elektronické podobě)

Archiv zašle na základě zaslaných SIP balíčků XML soubor se seznamem dokumentů a spisů a jejich zařazení dle skartačních znaků.

Spisová služba KEO4 umožňuje načtení tohoto xml souboru - změny dle rozhodnutí archivu se pak provedou automaticky.

„Rozhodnutí“ obsahuje skartační znaky „A“ (ve skartačním řízení vybráno k trvalému uložení) a „S“ (ve skartačním řízení určeno ke zničení). Prostřednictvím „V“ se označují spisy a dokumenty, které je nutno před definitivním rozhodnutím předložit k nahlédnutí. V případě dokumentů v digitální podobě lze toto nahlížení realizovat pouze v systému elektronické spisové služby původce nebo jiným s ním dohodnutým způsobem. Označení „X“ je určeno k zaznamenání vyřazení dokumentu nebo spisu ze skartačního řízení.

Skartační znaky A, S a označení V a X mají mezi sebou následující vztahy:

1. skartační znak je odvozen od skartačního znaku ve skartačním návrhu, lze ho ručně změnit,
2. rozhodnutí o celém spisu se promítne i na dokumenty do něj vložené,
3. vždy se rozhoduje o spisu jako celku, jednotlivý dokument vybrat nelze,
4. při různém rozhodnutí u jednotlivých dokumentů obdrží spis jako celek označení vyšší závažnosti v pořadí X-A-V-S (jestliže jeden dokument má vyznačeno rozhodnutí „A“, bude celý spis označen také „A“, leda by některý jeho dokument byl vyřazen ze skartačního řízení – v takovém případě bude ze skartačního řízení vyřazen celý spis).

Při kliknutí na tlačítko **Nahrát změny rozhodnutí archivu v XML** se zobrazí okno, ve kterém lze přes tlačítko **Nový** vyhledat a vložit příslušný soubor xml.

Vybrané xml lze zobrazit kliknutím na ikonku sponky ve sloupečku **XML**. Lze ho zobrazit i ve formě PDF dokumentu ve vedlejším sloupečku **PDF**.

V dalším kroku je třeba stisknout tlačítko **Provést změny dle rozhodnutí archivu** - skartační znaky dokumentů/spisů se změní v souladu s vybraným xml souborem.

Obsluha si může zobrazit protokol o změnách skartačních znaků pomocí ikonky se sponkou ve sloupečku **Protokol o změnách** anebo může vytisknout **Změny dle rozhodnutí archivu** tlačítkem **Protokol o změnách**.

Vyřazení ze skartačního řízení

- a) Pro skartační řízení v listinné podobě je nad seznamem ukládacích jednotek k dispozici tlačítko **Vyřadit ze skartačního návrhu**. Po jeho použití se ukládací jednotka vrátí zpět do spisovny. Je vyžadován zápis důvodu vyřazení.
- b) Provádí-li se skartační řízení v elektronické podobě, dochází k vyřazení dokumentu/spisu automaticky na základě xml rozhodnutí archivu.

Po provedených změnách končí tato fáze skartačního řízení a lze postoupit k třetímu kroku. Použije se tlačítko **Příprava dat pro archiv a skartaci**. Skartační řízení přejde do stavu "**Příprava pro archiv**".

3) Příprava dat pro archiv a skartaci

- a) Je-li skartační řízení vedeno v **listinné podobě**, dokumenty a spisy se skartačním znakem **A** se fyzicky předají příslušnému oblastnímu archivu.

Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam.

Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných jako archiválie.

Dokumenty a spisy se skartačním znakem **S** se na základě povolení skartují (fyzicky zničí).

- b) V případě **elektronického** skartačního řízení se dokumenty a spisy se skartačním znakem **A** předávají do digitálního archivu v podobě kompletních SIP balíčků.

Příslušný archiv převezme od původce balíčky SIP a předá je k uložení digitálnímu archivu Národního archivu. Archiv postoupí původci záznam o předání s přílohou vytvořenou podle NSESSS, která obsahuje identifikátory převzatých spisů a dokumentů ze SSL a identifikátory digitálního archivu. Tento soubor lze nahrát do SSL.

Dokumenty a spisy se skartačním znakem **S** se musí nenávratně smazat z elektronického systému spisové služby.

V programu KEO4 je v této fázi k dispozici tlačítko **Data pro archiv a skartaci**:

- volba **Příprava ukládacích jednotek** - zobrazí se stejný přehled ukládacích jednotek, jako při vytváření skartačního návrhu. Na záložkách **Skartační znak A** a **Skartační znak S** jsou seznamy ukládacích jednotek s příslušným skartačním znakem. Pokud byly do skartačního řízení navrženy ukládací jednotky se shodnou věcnou skupinou, spisovým a skartačním znakem, jsou tyto ukládací jednotky sloučeny do jednoho řádku seznamu a ve sloupci **Množství** je uveden jejich počet. Toto sloučení lze zrušit tlačítkem **Zrušit sloučení ukládacích jednotek**.
- volba **Kompletní SIP** - vytvoření a uložení datových balíčků včetně komponent.

Při vytváření SIP balíčku pro předání do archivu se kontroluje, zda jsou všechny komponenty ve výstupním datovém formátu nebo mají do výstupního datového formátu ztvárnění. V případě, že jsou nalezeny komponenty, které nejsou ve výstupním datovém formátu a nemají ztvárnění, zobrazí se uživateli tisková sestava s těmito komponentami.

Po předání dokumentů/spisů do archivu se soubor xml s identifikátory digitálního archivu nahraje do SSL prostřednictvím tlačítka **Záznam o převzetí archiválií v XML**. V následně otevřeném okně se pomocí tlačítka **Nový** vyhledá a načte příslušný xml soubor.

Vybrané xml lze zobrazit kliknutím na ikonku sponky ve sloupečku **XML**. Lze ho zobrazit i ve formě PDF dokumentu ve vedlejším sloupečku **PDF**.

Pokračuje se tlačítkem **Uložit ID z archivu** - ze souboru se převezmou a uloží všechny identifikátory dokumentů/spisů.

Načtené identifikátory jsou vidět až v modulu **Archiv SSL**.

Je-li vše vypořádáno a uplynula 15 denní lhůta pro případné podání námítky proti rozhodnutí archivu, může se přistoupit k poslednímu kroku skartačního řízení - použije se tlačítko **Smazání dat ze Spisové služby**. Skartační řízení přechází do stavu "**Ukončení řízení**".

4) Smazání dat ze Spisové služby

Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem **S** zabezpečí organizace jejich zničení. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny, a to ani po provedeném skartačním řízení.

Veřejnoprávní původce postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie tak, že dokumenty v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.

Rovněž musí dojít ke smazání dat i ze spisové služby

Ze spisové služby se smažou i dokumenty se skartačním znakem **A**, a to nejdříve 15 dní po doručení záznamu o převzetí archiválií.

Metadata smazaných dokumentů, spolu s identifikátory archivu, zůstanou v modulu **Archiv SSL**.

Obsluha použije tlačítko **Smazání dat**.

Zobrazí se okno s rekapitulací počtu vybraných dokumentů a spisů určených ke smazání. Seznamy těchto dokumentů i spisů je možné ještě zobrazit pomocí tlačítka **Přehled**.

Následuje dotaz "Chcete pokračovat?" - pokud se stiskne tl. ANO, dojde k nevratnému smazání vybraných dokumentů i spisů. Metadata o těchto dokumentech budou přenesena do **Archivu spisové služby**.

Po smazání dat bude skartační řízení ve stavu "**Ukončeno - smazáno**".

8 Číselníky

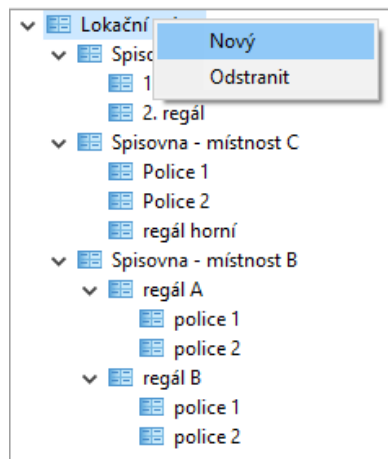
Typy ukládacích jednotek

Lze pořídit nové typy pomocí tlačítka **Nový**.

Umístění

Strukturu úložných míst (míst fyzického umístění dokumentů, spisů nebo ukládacích jednotek) je nutné vytvořit dle skutečnosti.

To se provede jednoduše kliknutím pravého tlačítka myši na nadpisu "Umístění" nebo poté na již vytvořených lokačních místech a výběrem nabídky **Nový**.



V následném dialogu se zadá název lokačního místa (např. police, regál, skříň...) a potvrdí tlačítkem **Uložit**.

Obdobně lze lokační místo ze stromu odstranit nebo upravit.

Reorganizace umístění

Obsluha má k dispozici tlačítko **Reorganizace umístění**, pomocí kterého je možné hromadně přemístit vybrané ukládací jednotky z jednoho umístění do druhého (např. z jedné skříňe do druhé).

V prvním kroku je třeba vybrat lokační místo, ze kterého se budou UJ přemísťovat a lokační místo, kam se budou přemísťovat. V dalším kroku se mohou vybrat konkrétní ukládací jednotky, pokud nemají být přemístěny všechny.

9 Parametry

V parametrech modulu Spisovna se:

- zakládá spisovna (je možné mít i více spisoven pro jednu organizaci) - tlačítkem **Nový** ve spodní tabulce **Spisovny**, Lze zde nastavit přístupy ke každé spisovně - oprávněná pracovní místa nebo organizační jednotky se vyberou po použití tlačítka **Nastavit přístup**. Založenou spisovnu lze smazat - tlačítkem **Smazat**.
- vytváří maska pro číslování ukládacích jednotek - tlačítkem **Nový** v tabulce **Masky pro čísla ukládacích jednotek**. K maskám čísel UJ lze nastavit přístupy (**Nastavit přístup**), případně lze maska zrušit (tl. **Smazat**).
- v případě existence více spisoven se zadává, jestli skartační řízení bude probíhat pro každou spisovnu zvlášť nebo pro všechny spisovny společně - přepínačem **Skartační řízení** v horní části plochy.

10 Archiv SSL

V Archivu SSL končí dokumenty a spisy, které prošly skartačním řízením ve spisové službě KEO4.

Je možné do něj přenést i dokumenty a spisy, které již fyzicky prošly skartačním řízením (byly zničeny), ale skartační řízení nebylo provedeno prostřednictvím modulu Spisovna v KEO4.

Vybrané dokumenty/spisy, které splnily podmínku pro přenos do archivu KEO4, se nenávratně smažou ze spisové služby a do archivu se přenesou pouze metadata o těchto dokumentech/spisech.

Modul Archiv SSL má přístupný pouze uživatel, který má přiřazeno uživatelské právo "Archiv SSL - plný přístup".

Pro mazání dokumentů a spisů je navíc vyžadováno právo "Přenos dat do archivu".

Pro vyřazování dokumentů a spisů musí platit:

- dokument musí být vyřízen, spis uzavřen,
- dokument či spis musí mít vyplněnou spouštěcí událost (pokud je dokument ve spisu, řídí se spouštěcí událostí spisu),
- rok spouštěcí události (rok, kdy došlo k vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu) + 1 + skartační lhůta <= roku skartačního řízení (maximálně lze zadat tento rok).

Pokud je u dokumentu nebo věcné skupiny pozastavena skartace, nejsou tyto dokumenty zahrnuty do výběru pro přenos do archivu SSL.

Program také kontroluje křížové odkazy, které vznikly automaticky při práci (vytvoření odpovědi na dokument, vyřízení dokumentu postoupením...) - dokumenty s křížovým odkazem na jiný dokument či spis by měly být ve stejném skartačním řízení nebo by měly být stejně přesunuty do archivu ssl.

Spolu se spisy se předávají všechny dokumenty uvnitř spisu.

10.1 Přenos do archivu SSL KEO4

Zde se zobrazují dokumenty a spisy, které splnily podmínku pro přenos do Archivu - tedy ty, kterým uplynula skartační lhůta a nejsou zařazeny v žádné ukládací jednotce.

Pozn.

Může se ale jednat o dokumenty či spisy, které aktuálně čekají na nejbližší řádné skartační řízení a je třeba dát pozor, aby nedošlo k předčasnému smazání těchto dokumentů či spisů!

Kromě toho se tu zobrazují stornované dokumenty a spisy po roce od provedení storna.

V seznamu zobrazených dokumentů/spisů lze filtrovat podle roku skartačního řízení nebo podle skartačního znaku či skartační lhůty.

U dokumentů/spisů, které již fyzicky prošly skartačním řízením mimo SSL, je možné změnit skartační znak (tlačítkem **Změna skartačního znaku**) nebo celý skartační režim (tlačítkem **Nastavit skartační režim**) - tak, aby vše bylo v souladu se skutečností.

Tlačítko **Přenos do archivu SSL KEO4** - dojde ke smazání vybraných dokumentů/spisů. Do archivu se přesunou pouze jejich metadata. V podacím deníku se následně zobrazí informace o tom, že dokumenty prošly skartačním řízením.

10.2 Archiv Spisové služby KEO4

Zde jsou ve třech podnabídkách zobrazena metadata dokumentů/spisů/zásilek, které byly přesunuty do archivu SSL.


Ve sloupcích seznamu jsou k dispozici veškeré potřebné údaje, jako např. identifikátory digitálního archivu.

V seznamu je možné vyhledávat podle mnoha různých kritérií:

Filtrovat

Filtrovat

JID	<input type="text"/>
Zaevidováno/Vytvořeno	<input type="text"/>
Věc	<input type="text"/>
Číslo jednací	<input type="text"/>
Odesílatel/Adresát	<input type="text"/>
Vlastník	<input type="text"/>
Spis.značka	<input type="text"/>
Forma	<input type="text"/> ...
Vloženo do spisu	<input type="text"/>
Spouštěcí událost	<input type="text"/>
Datum spouštěcí události	<input type="text"/>
Spisový znak	<input type="text"/>
Název věcné skupiny	<input type="text"/>
JID věcné skupiny	<input type="text"/>
Skart.znak	<input type="text"/>
Skart.lhůta	<input type="text"/>
Typ	<input type="text"/> ...
Popis	<input type="text"/>
Datum zničení nebo přenosu	<input type="text"/>
Datum exportu nebo přenosu do archivu	<input type="text"/>
Důvod zničení nebo přenosu	<input type="text"/>
Odkaz kam bylo přeneseno	<input type="text"/>
ID archivu	<input type="text"/>



Index

- A -

Archiv SSL 30

- C -

Číselníky 27

- E -

Evidence zápůjček 17

- K -

Konverze do PDF/A 11, 14

- N -

Nová ukládací jednotka 12

- O -

Odmítnutí ukládací jednotky 8

- P -

Parametry modulu Spisovna 28
Pořízení nové ukládací jednotky 12
Pozastavení skartační operace 9, 14
Předání UJ do jiné spisovny 13
Předání ukládací jednotky do jiné spisovny 13
Přeřazení dokumentu/spisu do jiné UJ 13
Přeřazení dokumentu/spisu do jiné ukládací jednotky 13
Převzetí ukládací jednotky do spisovny 8

- R -

Reorganizace umístění 27

- S -

SIP pro skartační návrh 15
Skartační řízení 19
 Dodatečné vložení do skartačního návrhu 20
 Pozastavení skartační operace 20
 Přílohy ke skartačnímu řízení 20, 21
 Příprava dat pro archiv a skartaci 20, 21, 22, 23, 25
 Příprava SIP balíčků pro skartační řízení v elektronické podobě 20, 21, 22
 Příprava skartačního návrhu 20
 Příprava UJ pro skartační řízení v listinné podobě 20, 21, 22
 Smazání dat ze spisové služby 20, 21, 22, 23, 25, 26
 Tisk skartačního návrhu 20, 21, 22
 Úpravy skartačního návrhu dle rozhodnutí archivu 20, 21, 22, 23
 Vyřazení ze skartačního návrhu 20
 Vytvoření skartačního návrhu 20, 21
 Změna skartačního znaku 20

- T -

Tisk štítku ukládací jednotky 13

- U -

Uložení ve spisovně 9, 11
Určení umístění 9

- Z -

Zapůjčení ze spisovny 15
Změna formy dokumentu 13
Změna skartačního režimu u ukládací jednotky 11
Změna věcné skupiny u ukládací jednotky 11
Zrušení pozastavení skartační operace 14