
	Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA	Strana 1/6
	PK 01/2017	Stav dokumentu 0

Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA

Anotace:

Příkaz kvestora popisuje základní postupy a kroky v průběhu zavedení elektronické spisové služby AthenA (dále jen ESS AA) na VŠE a doplňuje současný Spisový řád VŠE.

	<i>Zpracovatel</i>	<i>Přezkoumal</i>	<i>Schválil</i>
<i>Jméno</i>	Jiří Němeček Ing. Monika Málková		Ing. Libor Svoboda
<i>Útvar/funkce</i>	Odbor správy majetku		kvestor
<i>Datum</i>	22.3.2017		22.3.2017
<i>Podpis</i>	Jiří Němeček, v.r. Ing. Monika Málková, v.r.		Ing. Libor Svoboda, v.r.
<i>Platnost od</i>	1. dubna 2017	<i>Platnost do:</i>	odvolání
<i>Účinnost od</i>	1. dubna 2017	<i>Účinnost do:</i>	odvolání

	<p style="text-align: center;">Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA</p> <p style="text-align: center;">PK 01/2017</p>	<p>Strana 2/6</p> <p>Stav dokumentu 0</p>
--	--	---

1) S účinností od 1. 4. 2017 bude na VŠE spisová služba vedena prostřednictvím ESS AA.

Dokument – jedná se o písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo jiné záznamy (zaznamenané informace) doručené do VŠE nebo vzniklé její vlastní činností. Dokument je jeho konečná podoba a právně či jinak závazná (dokumentem není znění návrhů a materiálů pro jednání orgánů, mailová korespondence mezi zaměstnanci a útvary VŠE).

Za dokument se dále nepovažují především reklamní letáky, vizitky, novoročenky, materiál s ISBN, ISSN apod.

2) Postup zpracování dokumentů ESS AA na VŠE

A) Podatelna (Výpravna)

Příchozí dokumenty

Centrální podatelna a podatelna v Jindřichově Hradci jsou pozice v ESS AA, na kterou jsou přiřazeni konkrétní uživatelé. Podatelna zajišťuje na vstupu příjem dokumentů:

- Listinné (analogové) – podatelna zaeviduje doporučenou poštu do ESS AA. V rámci evidence příchozího dokumentu jsou zaevidována všechna povinná metadata a na závěr tohoto kroku obsluha vybere pozici spisového uzlu, kterému dokument předává. Systém automaticky vydá evidenční číslo a toto číslo obsluha vepíše do podacího razítka (buď na dokument, nebo na obálku – toto dle toho, zda bude obálka evidována uzavřená či otevřená) a uloží originál do příslušné přihrádky pro fyzické předání dokumentu na spisový uzel nebo pro skenovnu.


Odchozí dokumenty

Pozice Podatelna (Výpravna) zajišťuje i vypravení dokumentů z VŠE směrem ven.

- Listinné (analogové) dokumenty jsou v ESS AA již zaevidovány, výpravna porovnává předané obálky se zápisy v ESS AA a přiděluje jim stav Odesláno. Po zpracování všech obálek z ESS AA vytiskne Poštovní podací arch.

B) Podatelna (Výpravna) datových zpráv

Datové zprávy přijímá a odesílá pověřená osoba.

	Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA	Strana 3/6
	PK 01/2017	Stav dokumentu 0

C) Pozice Sekretariát (sekretariáty fakult a podřízené sekretariáty kateder, celoškolských pracovišť apod.)

Tato pozice je nastavena pro ty uživatele ve spisovém uzlu, kteří jsou garanty elektronické spisové služby.

Příchozí dokumenty

Na VŠE budou existovat dva druhy nastavení sekretariátů:

- Sekretariáty, na kterých bude „končit“ výkon ESS AA a tato pozice bude zajišťovat elektronickou spisovou službu pro ostatní zaměstnance příslušného útvaru.

Práce na takové pozici bude obnášet následující kroky – otevření přiděleného dokumentu v ESS AA, porovnání s analogovým dokumentem (evidenční číslo), do Věci doplnění jména uživatele, kterému bude dokument fyzicky předán, další zpracování dokumentu - přidělení čísla jednacího, spisového znaku, vložení do spisu, zadání způsobu vyřízení a uzavření. Pokud se bude jednat o elektronický dokument, postupuje pracovník sekretariátu analogicky, zde navíc vytiskne datovou zprávu nebo e-mail a předá koncovému uživateli. Tyto sekretariáty budou zároveň zajišťovat ukládání originálů fyzických dokumentů například do připravených archivních krabic – kritériem (a názvem spisu) je jméno uživatele a spisový znak (skartační značka, doba skartace – příklad S/5). Zaměstnancům příslušného útvaru budou předávat kopie originálů nebo vytištěné datové zprávy a e-maily.
- Sekretariáty, které budou předávat dokumenty ostatním uživatelům ve svém spisovém uzlu – tedy výkon ESS AA se posune až k jednotlivým zaměstnancům příslušného útvaru.


Práce na takové pozici znamená elektronické předání dokumentu na konkrétního zaměstnance útvaru, následuje i předání originálu analogového dokumentu.

Oba druhy pozice Sekretariát mají možnost zaevidovat do ESS AA i externí dokumenty, které někdo přinese například osobně na jednání. Evidenční číslo je napsáno do pravého horního rohu dokumentu.

Dokumenty předané omylem nesprávnému pracovníkovi se vrací vždy na pozici, která jim je předala. Sekretariáty vrací nesprávně předaný dokument v ESS AA zpět na pozici Centrální podatelny nebo na pozici Podatelna Jindřichův Hradec.

Odchozí dokumenty

- Sekretariáty, které vykonávají ESS AA za všechny zaměstnance příslušného útvaru – zaměstnanec daného útvaru zažádá sekretariát o přidělení čísla jednacího; musí ovšem sekretariátu sdělit minimálně Věc, spisový znak,

	Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA	Strana 4/6
	PK 01/2017	Stav dokumentu 0

způsob vyřízení a způsob odeslání a komu je dokument určen. Následně je na dokument doplněno číslo jednací, analogový dokument je 2x vytištěn, 1x vložen do obálky k odeslání a 1x předán na sekretariát k archivaci (příp. v jiném počtu vyhotovení). Postup je možno na spisovém uzlu dohodnout i elektronicky – dokument je zaslán na sekretariát mailem a sekretariát na základě informací z mailu provede všechny potřebné kroky v ESS AA). Elektronicky bude vždy probíhat odesílání datové zprávy. Zaměstnanec příslušného útvaru připraví datovou zprávu, nechá ji schválit, případně elektronicky podepsat a dokument ve formátu PDF, případně s elektronickým podpisem, zašle na sekretariát k odeslání. Sekretariát zaeviduje datovou zprávu do ESS AA a předá odpovědné osobě na uzlu Podatelna (Výpravna) datových zpráv k odeslání.

- Sekretariáty, u nichž nekončí výkon ESS AA, odnesou do Podatelny (Výpravny) připravené obálky, odeslání datových zpráv si zaměstnanci příslušného útvaru zajišťují přes odpovědnou osobu na spisovém uzlu Podatelna (Výpravna) datových zpráv.


D) Pozice koncový referent

Příchozí dokumenty

- Pokud je koncový referent zařazen na spisovém uzlu, kde pozice sekretariát vykonává ESS AA za všechny své uživatele – sekretariát předá referentovi kopii analogového dokumentu nebo vytištěnou datovou zprávu.
- Pokud je koncový referent zařazen na spisovém uzlu, kde výkon ESS AA končí – pak zabezpečuje úplné zpracování příchozího externího dokumentu.

Odchozí dokumenty

- Pokud je koncový referent zařazen na spisovém uzlu, kde pozice sekretariát vykonává ESS AA za všechny své uživatele – vytvoří interní dokument a požádá sekretariát o přidělení čísla jednacího (přitom sekretariátu sdělí všechna potřebná metadata – spisový znak – pro přidělení do spisu, způsob zpracování, způsob odeslání a adresáta). Číslo jednací doplní do dokumentu, vytiskne ho 2x, podepíše a 1x vloží do vytištěné obálky a 1x předá sekretariátu k založení. Obálku předá na sekretariát k odnosu do podatelny (výpravny) nebo odnese obálku na podatelnu (výpravnu) rovnou. Dokument k odeslání datovou schránkou ve formátu PDF a případně elektronicky podepsaný koncový referent odešle mailem na sekretariát.
- Pokud je koncový referent zařazen na spisovém uzlu, kde výkon ESS končí až na koncových referentech, vyřizuje si interní dokumenty kompletně sám. Připravené analogové obálky koncový uživatel odnese na sekretariát nebo rovnou do podatelny (výpravny).


	Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA	Strana 5/6
	PK 01/2017	Stav dokumentu 0

E) Ostatní agendové systémy

Příchod dokumentů vztahujících se k ekonomické agendě (iFIS), studijní agendě (InSIS) a smluv o ubytování budou v ESS AA zaevidovány (nezískají číslo jednací). Fyzicky se následně dokumenty předají do příslušných agend a v ESS AA se s nimi dále nebude pracovat.

Rozdělovník:

Spisový uzel	Vedoucí a pověření pracovníci
Spisovna	Jiří Němeček Štěpánka Binarová Dana Vimerová
Podatelna Jindřichův Hradec	Hana Piklová Monika Bromová
Rektor	Prof. Ing. Hana Machková, CSc. Bc. Tereza Šubrtová
Studijní a pedagogická činnost	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D. Milena Ptáčková
Správa poplatků za studium	Kristina Kurišová
Strategie	doc. Ing. Jakub Fischer, Ph.D. Martina Pavlicová
Mezinárodní vztahy a informační systémy	doc. Ing. Jiří Hnilica, Ph.D. Ing. Veronika Pacltová
Věda a výzkum	prof. Ing. Petr Musílek, Ph.D. Květa Lašová
Oddělení kontroly, informací a stížností	RNDr. Iva Hejdučková
Útvar interního auditu	Ing. Jarmil Formánek
Akademický senát	Ing. Veronika Skočdoplová, Ph.D.
Fakulta financí a účetnictví	doc. Ing. Ladislav Mejzlík, Ph.D. Bc. Darina Anežka Kubová
Fakulta mezinárodních vztahů	doc. Ing. Josef Taušer, Ph.D. Monika Vydrová
Fakulta podnikohospodářská	prof. Ing. Ivan Nový, CSc. Klára Vacková
Fakulta informatiky a statistiky	doc. RNDr. Luboš Marek, CSc. Petra Šarochová
Národohospodářská fakulta	doc. Ing. Miroslav Ševčík, CSc. Eva Horová
Fakulta managementu	doc. Ing. Vladislav Bína, Ph.D. Hana Piklová Monika Bromová
Útvary kvestora	Ing. Libor Svoboda

	Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA	Strana 6/6
	PK 01/2017	Stav dokumentu 0

	Ilona Polanecká
Právní oddělení	Mgr. Jaroslava Eislerová
Mzdové a personální oddělení	Ing. Jana Laifrová
Centrum informačních a knihovnických služeb	Ing. Václav Šubrta Jana Procházková
Centrum tělesné výchovy a sportu	Mgr. Tomáš Pachl Alena Hůlková
Certifikační ústav	Prof. Ing. Miloš Mařík, CSc. Mgr. Renáta Budilová
Institut oceňování majetku	Prof. Ing. Miloš Mařík, CSc. Mgr. Renáta Budilová
Francouzsko-český institut řízení	Prof. Ing. Hana Machková, CSc. Mgr. Vladka Karetová
Institut krizového managementu	Ing. Zdeněk Kopecký, Ph.D. Hana Střihavková
Nakladatelství Oeconomica	PhDr. Libuše Doubravová Josef Rynda
Výpočetní centrum	RNDr. Karel Nenadál Dominika Táborská
xPORT Business Accelerator	doc Ing. Ota Novotný, Ph.D. Karolína Flégrová
Správa účelových zařízení	Ing. Ota Zima, CSc., MBA Martin Semrád Jitka Svobodová

Technická pomoc v případě komplikací:

Jiří Němeček – jiri.nemecek@vse.cz, tel: 224 095 673

Ing. Monika Málková – monika.malkova@vse.cz, tel: 224 095 663