

Typ:

Include

Jak vidíme, vše začíná příjmem (pochopitelně platí u doručeného dokumentu). V rámci podatelny se dokument projde, zda bude vůbec evidován. Pokud ano, označí se identifikátorem a číslem jednacím. Podatelna v ESSL dokument zaeviduje, tedy z modulu Podatelna jej předá do hlavní evidence. Teprve tím je dokument evidován se všemi náležitostmi a požadavky. Podatelna dokument přidělí, příslušný útvar (uzel) jej dále zpracovává (tedy vyřizuje), zařadí jej do příslušného spisu, nebo spis vytvoří. Dokument je vyřizován a může obíhat v dané organizaci (předáváním v ESSL). Jakmile je vše vyřízeno, dokument se vyřídí. Pokud je celá věc vyřešena, uzavře se spis. Spis se se všemi dokumenty k uchování předá do Spisovny, kde mu běží skartační lhůta, po jejímž konci se zahrne do Skartačního řízení (čímž se provádí jeho vyřízení). Co se týče vlastního dokumentu, ten se vytváří a připravuje (vyhotovuje) a po jeho interním schválení se převede do výstupního formátu a opatří se kvalifikovanými validačními prvky (podepisování) a následně se buď jako vyřízený uloží a nebo se distribuuje mimo systém (odesílání). Pak je jako vyřízený ve spisu a dále proběhne vyřízení spisu, uchování a opět vyřazování ve skartačním řízení. Trochu mimo pak stojí dvojice univerzálních procesů a to Převod dokumentů a Vedení jmenného rejstříku. Je to proto, že tyto procesy jsou potřebné nejen jednou a v různých fázích a pro různé další procesy.

From:

<https://egdwiki.info/> -

Permanent link:

<https://egdwiki.info/egdilna:include-popis-procesu-spisove-sluzby>Last update: **02.05.2025 11:39**