

**Projekt: „Město Příbram - Rozvoj služeb eGovernmentu obce s rozšířenou působností a v obcích  
správního obvodu“**

## **Popis položek formuláře ZALOŽENÍ ORGANIZACE v e-spis LITE**

### **1. Základní údaje**

**Název** – bude se zobrazovat v levém horním rohu okna aplikace, vyplňte přesný název organizace, např. Mateřská škola Sluníčko, Praha

**Doména** – část URL (doména nejnižšího řádu) pro rozlišení organizace, vyplňte malými písmeny třeba podle vaší internetové domény (slunicko-praha). Dle této domény bude Vaše hostovaná spisová služba spouštěna. Obvykle bývá doména shodná se zkratkou, ale nemusí být.

**Zkratka** – interní jedinečný identifikátor organizace, lze využít ve formátu ČJ, SZ, UID. Vyplňte zavedenou zkratku organizace z formátu vámi používaného ČJ.

**Web** – vyplňte odkaz na webové stránky vaší organizace

**Počet pracovníků organizace** – vyplňte celkový počet zaměstnanců vaší organizace bez ohledu na to, kdo z nich bude do systému hostované spisové služby přistupovat

#### **Kontaktní osoba**

**jméno a příjmení** – vyplňte jméno a příjmení osoby zodpovědné za spisovou službu organizace

**E mail** – vyplňte e-mailovou adresu osoby zodpovědné za spisovou službu vaší organizace

**Telefon** – vyplňte telefonní číslo osoby zodpovědné za spisovou službu vaší organizace

#### **Jednací osoba**

**jméno a příjmení** – vyplňte jméno a příjmení osoby jednatele/zástupce organizace

**E mail** – vyplňte e-mailovou adresu osoby jednatele/zástupce organizace

**Telefon** – vyplňte telefonní číslo osoby jednatele/zástupce organizace

#### **Kontaktní osoba pro technické záležitosti**

**jméno a příjmení** – vyplňte jméno a příjmení osoby zodpovědné za technické záležitosti vaší organizace, např. informatik, externí správce sítě

**E mail** – vyplňte e-mailovou adresu osoby zodpovědné za technické záležitosti vaší organizace

**Telefon** – vyplňte telefonní číslo osoby zodpovědné za technické záležitosti vaší organizace

**Datová schránka** – zaškrtněte, máte-li datovou schránku

**Typ datové schránky** – pokud používáte, vyberte z číselníku OVM, PO, POP, kde POP je PO – povýšena datová schránka na schránku OVM dle §5a zákona č. 300/2008 sb.

**Emailová podatelna** – zaškrtněte, pokud máte elektronickou podatelnu, e-mailovou adresu určenou pro příjem elektronických podání

**E-mail pro příjem podání** – vyplňte e-mailovou adresu, pokud používáte elektronickou podatelnu

**Příjemce podání** – nevyplňujte, doplní se automaticky, pokud níže ve formuláři označíte uživatele, že je určen pro příjem el. podání

**Časové razítko** – zaškrtněte, používáte-li časové razítko

**Vlastní spisový plán** – zaškrtněte v případě, pokud máte v elektronické podobě vlastní spisový plán. V aplikaci Vám bude nainstalován vzorový spisový plán pro typ vaší organizace s možností úprav.

**Autorizovaná konverze z moci úřední** – zaškrtněte, pokud používáte autorizovanou konverzi z moci úřední

**CZ.1.06/2.1.00/06.06729**

**Projekt: „Město Příbram - Rozvoj služeb eGovernmentu obce s rozšířenou působností a v obcích správního obvodu“**

**Skenování dokumentů** – zaškrtněte, pokud skenujete listinné dokumenty do elektronické podoby

**Systémová značka** – zaškrtněte, pokud používáte systémovou značku organizace (kvalifikovaný systémový certifikát)

**Kontaktní místo CzechPointu** – zaškrtněte, pokud jste kontaktním místem CzechPointu

**El. úřední deska** – zaškrtněte, pokud používáte elektronickou úřední desku

**Frankostroj** – zaškrtněte, pokud máte k dispozici frankostroj

**Poznámka** – napište případně svoje poznámky k této části formuláře

## **2. Kontaktní údaje organizace (pro tisk podacího deníku apod.)**

**Název** – vyplňte, co bude uváděno při tisku podacího deníku a v dalších tiskových úlohách

**IČO** – vyplňte vaše identifikační číslo

**DIČ** – vyplňte vaše daňové identifikační číslo

**Ulice** – vyplňte jméno ulice a č.p. (/č.o.)

**Město** – vyplňte jméno města, kde sídlí vaše organizace

**PSC** – vyplňte PSC dodavatelské pošty

**E-mail** – vyplňte obecnou e-mailovou adresu vaší organizace

**Bankovní spojení** – vyplňte číslo účtu a kód banky vaší organizace

**Telefon** – vyplňte telefonní číslo vaší organizace

**Poznámka** – napište případně svoje poznámky k této části formuláře

## **3. Pořadová čísla**

**Číslo odpovědi stejné jako příslušný doručený dokument** – zaškrtněte, pokud chcete pro odpověď přidělovat systémem stejné ČJ, jako má příslušný doručený dokument

**Číslo jednacích**

**formát** – vyplňte dle vašich zvyklostí s použitím formátovacích proměnných (uvedeny v popisu pod položkami, nepoužívejte %O, místo toho opište ZKRATKU, identifikace organizace je povinná) např. pokud chcete mít v čísle jednacím identifikaci organizace, vyplňte podle shora uvedené zkratky např. „MSSLN %5n/%Y“, což ve výsledku vygeneruje ČJ ve tvaru MSSLN 00001/2011

**Číslovat od** – ponechte 1, před ostrým spuštěním provozu bude potřeba přímo v aplikaci nastavit správné číslo, aby vám ČJ pokračovalo v letošní číselné řadě

**V novém roce číslování od 1** – zaškrtněte, pokud chcete každý rok začínat číselnou řadu od počátku (v tom případě je nutné ve formátu čísla jednacím uvést formátovací proměnnou /%Y)

**UID**

**formát** – vyplňte formát jedinečného identifikátoru dokumentu s použitím formátovacích proměnných (uvedeny v popisu pod položkami, nepoužívejte %O, místo toho opište ZKRATKU, identifikace organizace je povinná), např. pokud chcete mít identifikátor dokumentu ve tvaru MSSLN0000001, vyplňte podle shora uvedené zkratky „MSSLN%7n“

**Číslovat od** – ponechte 1

**V novém roce číslování od 1** – zaškrtněte, pokud chcete každý rok začínat číselnou řadu od počátku (v tom případě je nutné ve formátu UID uvést formátovací proměnnou /%Y)

**CZ.1.06/2.1.00/06.06729**

**Projekt: „Město Příbram - Rozvoj služeb eGovernmentu obce s rozšířenou působností a v obcích  
správního obvodu“**

### **Spisová značka**

**formát** – vyplňte dle vašich zvyklostí s použitím formátovacích proměnných (uvedeny v

popisu pod položkami, nepoužívejte %O, místo toho opište ZKRATKU, identifikace organizace je povinná), jsou možné 2 varianty:

- a) přebírání čísla ze zakládacího dokumentu - např. pokud chcete mít spisovou značku ve tvaru „S-MSSLN 00001/2011/jnovak“, vyplňte „S-%D/%U“, kde S – odlišuje spisy od dokumentů, %D vloží číslo z ČJ a %U vloží zkratku uživatele. Do spisové značky je možné formátovací proměnnou %S zakomponovat i SKUPINU (odbor úřadu, odloučený závod organizace atd.), ve které spis vzniknul, pokud takovéto budou vytvořeny.
- b) pro vlastní číselnou řadu spisů zvolte formátování např. „S-MSSLN %5n/%Y/%U“, kde z tohoto formátování vznikne stejný tvar spisové značky „S-MSSLN 00001/2011/jnovak“, ale s vlastní číselnou řadou než má ČJ. Do spisové značky je možné formátovací proměnnou %S zakomponovat i SKUPINU (odbor úřadu, odloučený závod organizace atd.), ve které spis vzniknul, pokud takovéto budou vytvořeny.

**Číslovat od** – ponechte 1

**V novém roce číslování od 1** – zaškrtněte, pokud chcete každý rok začínat číselnou řadu od počátku (v tom případě je nutné ve formátu spisové značky uvést formátovací proměnnou /%Y)

## **4. Skupiny**

Tlačítkem přidat skupiny a vyplněním příslušných položek nadefinujte skupiny v rámci organizační struktury vaší organizace, např. odbory většího úřadu, odloučené závody organizace atd. Skupiny budou při zpracování formuláře automaticky založeny ve vaší aplikaci. Formulář už obsahuje skupiny Administrátor, Podatelna a Veřejná. Do skupiny Administrátor se přiřadí uživatel organizace, který bude mít na starost administraci systému v rámci organizace. Do skupiny Podatelna se přiřadí uživatel, který přijímá poštu a zprávy z datové schránky. Ve skupině Veřejná mohou být všichni ostatní uživatelé malé organizace, pokud není potřeba definovat jiné skupiny. V případě definování vlastních skupin, může zůstat tato skupina prázdná.

## **5. Uživatelé**

Zadejte pouze uživatele, kteří budou používat systém hostované spis. služby. Vyplňte jméno, příjmení, uživatelské jméno ve tvaru jmeno.prijmeni, e-mailovou adresu a zkratku uživatelů. Zařaďte je do správné skupiny, případně do více skupin, určete jim, která skupina je primární a také určete roli v systému (Vedoucí, el-podání). Zaškrtněte také pole Aktivní a Přihl. povoleno. Další uživatele můžete přidávat pomocí tlačítka Přidat uživatele, případně mazat červeným křížkem.

**CZ.1.06/2.1.00/06.06729**

TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN Z PROSTŘEDKŮ EVROPSKÉ UNIE, EVROPSKÝM FONDEM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ PROSTŘEDNICTVÍM INTEGROVANÉHO OPERAČNÍHO PROGRAMU 2.1 Zavádění ICT v územní veřejné správě