

# WESS – Elektronická spisová služba

Připravte se na změny od 1. 7. 2009

Aplikace **WESS – Elektronická spisová služba** řady GORDIC® WIN slouží ke komplexní evidenci dokumentů vyplývající z předpisů k vedení spisové služby, včetně evropského standardu pro spisovou službu – MoReq2. Napomáhá k snadné orientaci v dokumentech, ke snadnému vyhledávání, k tisku důležitých sestav, k hromadným operacím s dokumenty, umožňuje propojení se systémem datových schránek a systémem Czech POINT. Sjednocuje formát výstupních dokumentů. Odstraňuje duplikování činností (odstraňuje dvojí evidenci). Vede datové skladiště dokumentů v elektronické formě.



## Datové schránky a jejich vazba na spisovou službu dle zákona č. 300/2008 Sb.

### Jaké jsou povinnosti úřadu vyplývající ze zákona?

- Doručovat prostřednictvím veřejné datové schránky dokumenty jinému orgánu veřejné moci.
- Umožňuje-li to povaha odesílaného dokumentu, doručovat prostřednictvím veřejné datové schránky dokumenty všem orgánům veřejné správy a státní správy a také právnickým osobám.
- V pravidelných intervalech datovou schránku vybírat. Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba k tomu oprávněná do 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.
- Zpřístupnit svou datovou schránku nejpozději do 15 dnů po doručení přístupových údajů.
- Jmenovat osobu pověřenou k přístupu do datové schránky, pokud touto není přímo vedoucí orgánu veřejné moci (hejtman, primátor, starosta, atd.)

A to vše již od 1. 7. 2009  
(platnost zákona č. 300/ 2008 Sb.)

### Co to v praxi znamená pro činnost úřadu?

Úřad bude mít jeden přístupový účet. Musí však zajistit vazbu na stávající systém pro správu a řízení oběhu dokumentů (spisovou službu). Jinými slovy:

- Zajistit distribuci došlých dokumentů do datové schránky úřadu všem pracovníkům či organizačním složkám (odborům, oddělením) a to prostřednictvím spisové služby.
- Umožnit svým pracovníkům či organizačním složkám prostřednictvím spisové služby odesílání dokumentů do datových schránek adresátů, pokud tento má datovou schránku zpřístupněnou.
- Evidovat, vyřizovat, odesílat, přijímat, ale především uchovávat velké množství dokumentů v digitální podobě až do doby uplynutí skartační lhůty.
- Pro vlastní výkon zabezpečit autorizovanou konverzi dokumentů včetně příslušné evidence.

### Jaké řešení přináší

#### WESS – Elektronická spisová služba?

- Zprostředkuje práci s **datovými schránkami** celému úřadu.



- Od prvního dne účinnosti zákona bude řešit všechny otázky spojené se zavedením datových schránek.
- Díky řízené distribuci dokumentu z datové schránky ke zpracovateli bude účinně minimalizováno riziko nedoručení legislativních lhůt.
- WESS – Elektronická spisová služba umožní efektivně pracovat s datovými schránkami prostřednictvím již známého a prověřeného uživatelského prostředí.
- Elektronická spisová služba také nabízí možnost rozšíření o komunikační rozhraní na systém **Czech POINT**.



**WESS – Elektronická spisová služba** je optimálním řešením pro správu dokumentů menšího úřadu a zároveň důsledné splnění všech požadavků zákona č. 300/2008 včetně vazby na povinně využívanou datovou schránku.

Je efektivním mezistupněm mezi malým evidenčním nástrojem a velkým informačním systémem. Toto řešení v sobě zahrnuje know-how velkých informačních systémů GINIS®, jež jsou dlouhodobě vyvíjeny a úspěšně provozovány našimi zákazníky, ale současně nabízí **výrazně nižší cenu** při zachování plné funkčnosti.

## Důvody proč používat WESS – Elektronická spisová služba

- Získáte moderní a ucelený systém, splňující všechny požadavky jak české legislativy, tak evropského standardu pro spisovou službu – MoReq2.
- Snadno a rychle dohledáte všechny potřebné dokumenty a k nim související informace.
- Běžné činnosti s dokumenty se zautomatizují, získáte více času na občana.
- Vyřešíte problém, jak propojit Váš systém s **datovými schránkami a Czech POINTem**.
- Nezaskočí Vás došlé elektronické dokumenty.
- Budete snáze kontrolovat aktivitu Vašich pracovníků.
- Díky digitalizaci zastavíte nárůst počtu papírů na úřadě.
- Uspoříte náklady spojené s poštovními službami.
- Propojením s dalšími agendami informačního systému úřadu odstraníte duplicitu činností.



## Co je třeba udělat?

- Kontaktujte regionálně příslušné zastoupení GORDIC®.
- Poptávejte pořízení aplikace **WESS – Elektronická spisová služba** systému GORDIC® WIN včetně funkcionality zajišťující úřadu splnění požadavků zákona č. 300/2008 a vyřešení s ním souvisejících dopadů na praktický chod organizace, především na správu a řízení toku dokumentů.
- Pokud již používáte aplikaci WESS – Elektronická spisová služba, konzultujte s Vaším vedoucím projektu GORDIC® rozvoj a rozšíření systému.

## Distribuční síť GORDIC®

Název organizace	Adresa	Telefon	E-mail
GORDIC® spol. s r. o.	Erbenova 4, 586 01 Jihlava	567 309 136	gordic@gordic.cz
GORDIC® spol. s r. o.	Italská 35, 120 00 Praha 2	227 201 711	gordicph@gordig.cz
GORDIC® spol. s r. o.	Kounicova 6, 602 00 Brno	541 244 201	gordicbm@gordic.cz
GORDIC® spol. s r. o.	28. října 121a, 702 18 Ostrava	595 627 142	gordicov@gordic.cz
GORDIC® Distributor KMS software s. r. o.	Brněnská 604/22, 586 01 Jihlava	567 304 247	kms@gordic.cz
GORDIC® Distributor BNSOFT s. r. o.	Bezručova 3, 669 02 Znojmo	515 300 611	bnsoft@gordic.cz
GORDIC® Distributor HAIIDA s. r. o.	Gen. Svobody 802, 473 01 Nový Bor	487 722 291	haida@gordic.cz
GORDIC® Distributor DATAB consult s. r. o.	Josefa Stancla 151, 686 01 Uherské Hradiště	572 570 087	datab@gordic.cz