

## **Metodický pokyn pro práci se „Spisovou službou“ v iFIS**

1.	Nový záznam .....	3
2.	Způsoby zapsání nového záznamu .....	6
2.1	Nová přijatá pošta .....	6
2.2	Nová odesílaná pošta .....	8
3.	Rozesílání dokumentů pro více adresátů .....	9
3.1	Tlačítko „Kopie“ .....	9
3.2	Využití číselníku „Skupiny adresátů“ .....	10
4.	Předání nebo převzetí pošty .....	10
4.1	Tištěný „papírový“ dokument .....	10
4.2	Elektronický dokument .....	11
4.3	Předání dokumentu k dalšímu zpracování jinému adresátovi .....	12
4.4	Vrácení dokumentu .....	12
5.	Zrušení záznamu .....	12

Zpracovala: Ing. V. Hejsková

Poslední aktualizace: 30. 9. 2007

V modulu „Spisová služba“ se evidují všechny úřední dokumenty vyjma nevýznamné pošty (např. letáky, propagační materiál). Tento modul v současné etapě vývoje umožňuje sledování přijaté a odeslané pošty včetně pošty interní, a to i z hlediska jejího oběhu a místa zpracování.

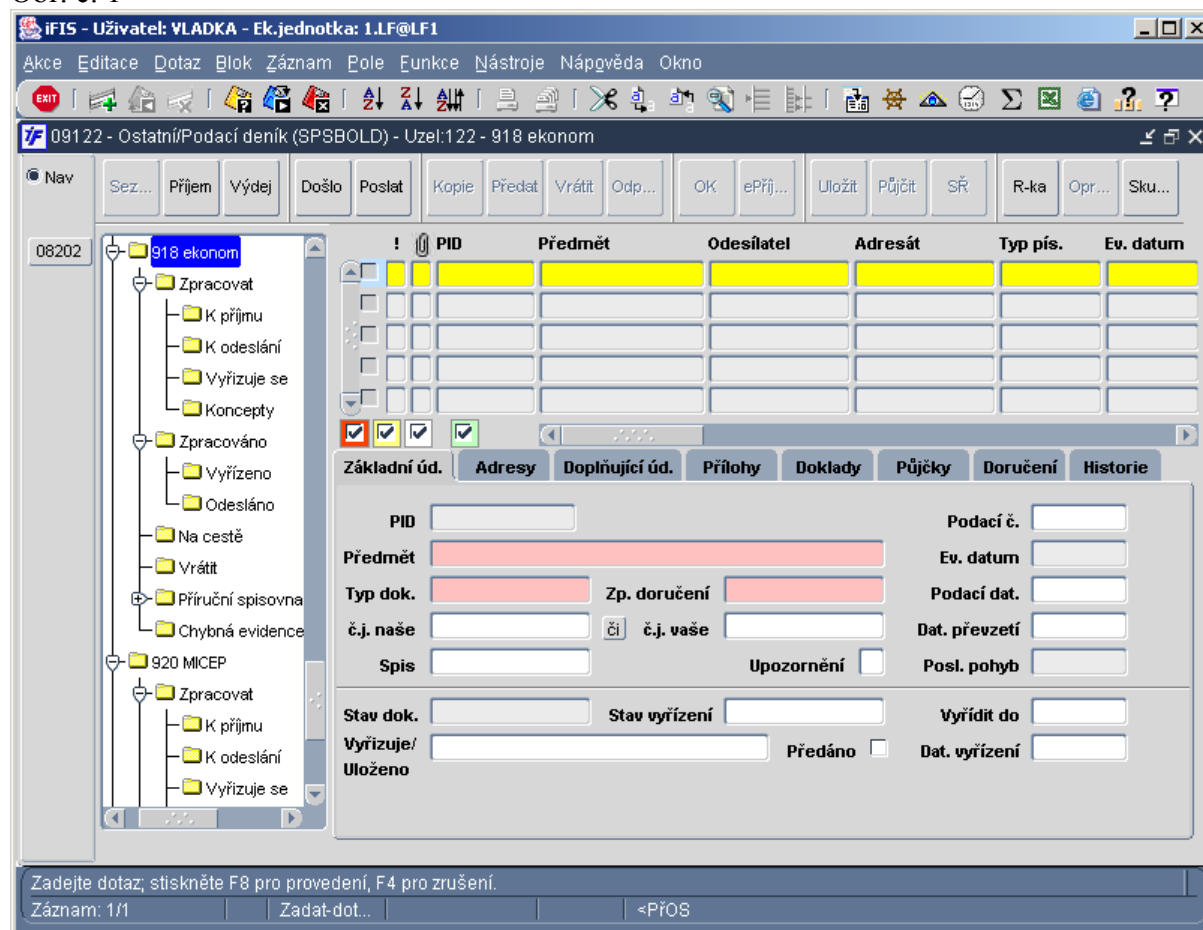
Soukromá korespondence, vyjma doporučené, zasláná na adresu 1. lékařské fakulty se neeviduje. Pokud je v obálce nadepsané jako soukromá korespondence úřední dokument, je povinen jej zaevidovat příjemce.

**Spisový uzel** (dále jen SU) je termín, který v podmínkách 1. LF odpovídá významově nákladovému středisku (ústavu, klinice, jednotlivým oddělením děkanátu). Vybraní uživatelé se mohou mezi spisovými uzly, na které mají přístup, přepínat (týká se zejména podatelny).

Každý dokument, který je zapsán do spisové služby iFIS, je automaticky přiřazen do adresáře v závislosti na provedené transakci (podle stavu zpracování).

**Adresáře (složky)** jsou v levé části obrázku č. 1.

Obr. č. 1



Význam jednotlivých adresářů:

„K příjmu“ má 2 základní významy:

- informativní – informuje správce spisového uzlu o dokumentech připravených k převzetí

- aktivní – v případě elektronického dokumentu správce SU přijme záznam s využitím tlačítka „Příjem“

„K odeslání“ obsahuje dokumenty, které čekají na odeslání.

„Vyřizuje se“ shromažďuje dokumenty k dalšímu zpracování:

- Spisový uzel není konečný příjemce, dokument posílá dále.
- SU je konečný příjemce a je zodpovědnou osobou za přípravu dokumentu ke skartačnímu řízení (dále jen SR). Nutno vyplnit **spisový znak** (skartační znak se doplní automaticky) a datum vyřízení (datum vyřízení se také automaticky vyplní změnou stavu vyřízení na „Vyřízeno“).

„Koncepty“ obsahuje rozpracované dokumenty.

„Vyřízeno“ obsahuje jen dokumenty určené ke SR.

„Odesláno“ má význam pouze informativní.

„Příruční spisovna“ v závislosti na skartačním znaku rozdělí (automaticky) dokumenty do podadresářů (A = archivace, V = výběr, S = skartace).

„Chybná evidence“ obsahuje omylem zapsané dokumenty, které nebudou zařazeny do SR.

## 1. Nový záznam

Nový dokument se pořizuje z menu „Spisová služba“ z formuláře 09122 – Podací deník.

**Podací deník** obsahuje tato pole:

a) základní pole

- **PID** – jedinečné číslo generované systémem pro každý dokument
- **Předmět** – stručně popisuje dokument (věc); pokud jde o dokument typu objednávka, faktura, přihláška – budou tyto kategorie uvedeny vždy na prvním místě, např.:

Předmět	faktura č. 203030001
---------	----------------------

- **Typ dokumentu** – výběr z nabídky:
  - balík
  - dopis
  - faktura
  - objednávka
  - smlouva
  - přihláška ke studiu
  - soukromá (pro dodatečné označení dokumentů určených k odstranění do adresáře „Chybná evidence“)
  - písemnost k veřejné zakázce
- **Způsob doručení** – výběr z nabídky:
  - obyčejná pošta (pro externí poštu osobně nedoručenou)
  - doporučená pošta

- RUK
- zahraniční
- zahr. doporučeně
- interní pošta (uvnitř 1. LF)
- osobně (tato možnost volby jen pro externí poštu osobně doručenou)
- elektronicky (jen pokud je v poli „Typ dokumentu“ vybrán elektronický dopis)
- **Evid. datum** – datum pořízení záznamu, je generováno systémem
- **Stav pís.** – generováno systémem
- **Č.j. naše** – možnost volby generování nebo výběru již použitých čísel jednacích (duplicita povolena); možnost zápisu volného textu nebude pro 1. LF povolena (s výjimkou zahájení provozu v měsíci lednu r. 2004 z důvodu zabezpečení návaznosti čísel jednacích dokumentů z roku 2003)
- **Č.j. vaše** – volný text
- **Spis** – výběr z číselníku (doporučeno do názvu spisu uvést i spisovou značku)
- **Odesílatel** – možnost volby:
  - výběr z číselníku osob
  - výběr z číselníku organizací
  - výběr z číselníku SU
  - zápis volného textu (lze využít jen pokud není záznam v některém z číselníků osob, organizací nebo SU)
  - výběr ze skupin adresátů (např. skupina „přednostové“)
- **Adresát** – stejné volby jako u odesílatele

b) další evidenční pole

- **Podací datum** – datum opsané z razítka pošty, vyplňuje se pouze u externí pošty ve formátu DD.MM.RRRR (D = den, M = měsíc, R = rok)
- **Datum doručení** – vyplňuje se pouze pro přijatou poštu ve formátu DD.MM.RRRR
- **Počet listů** – volný text
- **Počet příloh** – volný text
- **Váha (g)** – volný text
- **Spisový znak** – výběr z číselníku spisových znaků
- **Skartační znak** – generováno systémem dle spisového znaku
- **Skartační lhůta** - generováno systémem dle spisového znaku
- **Poznámka** – volný text
- **Příznak utajení** – 1. LF nebude využívat

c) informační pole o stavu a cestě vyřizování

- **Vyřizuje/Uloženo** – výběr z číselníku osob, správce (uživatel) SU využívá v případě předání dokumentu v rámci SU registrované osobě, která není zároveň správcem SU
- **Vyřídít do** – vyplňuje se datum ve formátu DD.MM.RRRR, pokud je stanovena lhůta pro vyřízení
- **Stav vyřízení** – výběr z číselníku:
  - Vyřízeno
  - Vyřizuje se

- **Datum vyřízení** - vyplňuje se datum ve formátu DD.MM.RRRR, jakmile je dokument vyřízen
- **Příznak upozornění** – výběr z číselníku: **!**, vyplňuje se v případě vyplnění lhůty pro vyřízení (pole „Vyřídít do“), **!** se zruší se po vyřízení (pole „Stav vyřízení“ se vyplní na „Vyřízeno“)
- **Předáno** – příznak předání k vyřízení mimo systém spisové služby, možnost využití jen v případě vyplnění pole „Vyřizuje“
- **Lokace** – místo uložení dokumentů, generováno systémem
- **Doručovací cesta** – možnost volby:
  - Standardní (pro papírové dokumenty předávané prostřednictvím podatelny)
  - Přímá (pro papírové dokumenty předávané přímo mezi odesílatelem a adresátem jen po předchozí domluvě; bez prostřednictví podatelny)
  - Elektronická (pro dokumenty jen v elektronické podobě, tato volba je automaticky označena, pokud je v poli „Způsob doručení“ vybráno elektronicky)

Podací deník obsahuje tyto **záložky**:

1. **Základní údaje** – údaje jsou aktuální i v případě, že dokument již byl předán k dalšímu zpracování na jiný uzel
2. **Adresy** – zahrnuje adresy a doručovací cestu
3. **Doplňující údaje** – zahrnuje evidenční údaje
4. **Přílohy** – umožňuje vkládat a prohlížet dokumenty jakéhokoliv formátu (jsou uloženy v databázi iFIS); není povoleno vkládat větší soubory než 200 kB
5. **Doklady** - umožňuje vkládat a prohlížet prvotní doklady z aplikace iFIS
6. **Doručení** – obsahuje všechna doručení
7. **Historie** – obsahuje historii všech změn dokumentů

Záložky slouží pro doplnění nebo opravu jednotlivých polí (vyjma záložek „Doručení“ a „Historie“). Tyto změny může uživatel provádět jen na dokumentech, které nebyly předány jinému SU.

**Povinná pole (růžová výplň)** pro pořízení nového záznamu :

- **Předmět**
- **Typ dokumentu**
- **Způsob doručení**
- **Adresát**
- **Odesílatel**

**Nepovinná pole (bílá výplň)**, která musí být uživatelem povinně vyplněna (vyjma podatelny) v případě nově pořizovaného dokumentu nebo převzatého dokument od podatelny:

- **Č.j. naše**
- **Č.j. vaše** (pokud je uvedeno)
- **Spis**
- **Spisový znak** (odpovědnost za správně vybraný spisový znak má konečný příjemce)
- **Datum doručení** (pro přijatou poštu)

- **Počet listů**
- **Váha** (jen pokud jde o balík, uvádí se v gramech)
- **Vyřídít do** (pokud je stanovena lhůta)
- **Upozornění** (jen pokud je vyplněno pole „Vyřídít do“)

**Podatelna z nepovinných polí** (bílá výplň) povinně vyplňuje jen **váhu** (v případě balíku), **č.j. naše, č.j. vaše a počet listů**. Pouze v případě dokumentů, které jsou určeny pro sekretariát děkana a tajemnice fakulty, jsou č.j. zapisovány až po zpětném vrácení ze sekretariátu zpět na podatelnu.

**Pole s šedou výplní** nelze aktualizovat.

Záznamy na modrém podkladě signalizují aktuálně otevřený adresář a dokument.

Za správné a úplné vyplnění podacího deníku je zodpovědná osoba, která záznam pořizuje.

Novou příchozí externí poštu do systému zapisuje ten, kdo poštu převzal – tzn. ve většině případů podatelna. Pokud je pošta doručena bez prostřednictví podatelny, zapisuje ji ten SU, který poštu převzal.

Nová pošta, která vzniká na pracovištích 1. LF, je do systému zapisována autorem dokumentu, resp. osobou určenou pro evidenci zápisu dokumentů daného SU. Výjimku tvoří pracoviště, která do systému nemají přístup. Pouze v těchto případech plní dočasně jejich funkci podatelna.

Různé tiskové sestavy z podacího deníku lze získat pomocí ikonky pro tiskové sestavy a dále výběrem požadované sestavy.

## **Druhy nových záznamů**

Každý dokument lze sledovat ze dvou stran – jako:

- odesílatel pošty  
nebo
- příjemce pošty

Specifickou kategorií tvoří „podatelna“, která ve většině případů slouží pro jeden dokument jako příjemce a zároveň odesílatel, nebo-li je

- prostředníkem mezi příjemcem a odesílatelem

Také v případech, pokud má uživatel nastaven přístup na více SU, může být uživatel zároveň příjemce i odesílatel.

## **2. Způsoby zapsání nového záznamu**

### **2.1 Nová přijatá pošta**

Nová přijatá pošta je typický případ pro podatelnu.

Tlačítkem „Došlo“, ikonkou nebo klávesou pro nový záznam se pořizuje záznam o novém přichozím dokumentu (obr. č. 2).

Předvyplněná jsou pole:

- „Evid. datum“ (= systémové datum) nelze uživatelsky měnit
- „Stav“ (= aktivní) nelze uživatelsky měnit
- „Adresát“ (záznam je vyplněn podle přihlášeného uživatele, lze uživatelsky měnit)

Obr. č. 2

Pokud je dokument určen pro podatelnu, adresát se nemění a po uložení se tento dokument přesune do adresáře „Zpracovat – Vyřizuje se“.

Pokud je dokument určen pro jiného adresáta, adresát se přepíše a po uložení se tento dokument přesune do adresáře „Zpracovat – K odeslání“.

Po vyplnění povinných polí a uložení pomocí tlačítka „Do konceptů“ je dokument uložen v adresáři „Zpracovat – Koncepty“.

Po vyplnění povinných polí a uložení pomocí tlačítka „Uložit a další“ je dokument uložen v adresáři „Zpracovat – K odeslání“.

Všem uloženým záznamům je přiděleno PID. Číslo se opíše na dokument. Slouží pro rychlou identifikaci při předávání dokumentů.

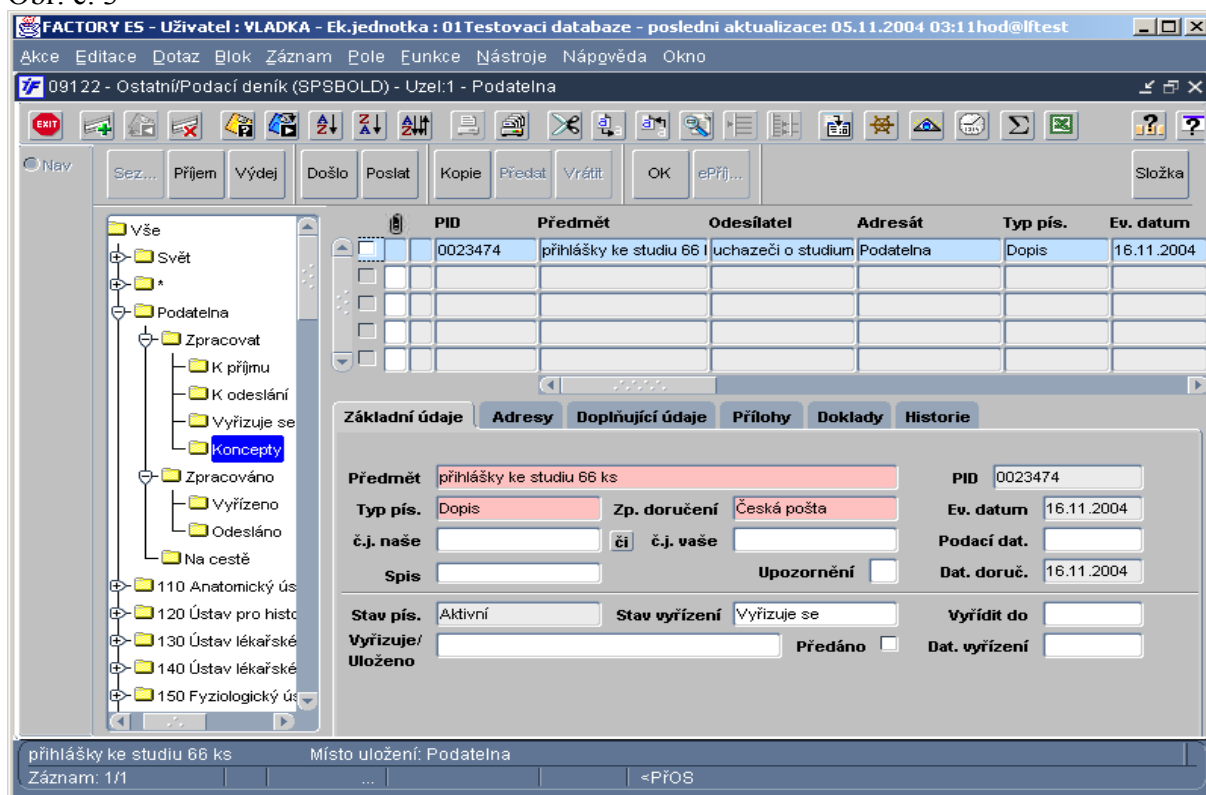
Nový záznam se nikde neuloží, pokud se použije tlačítko „Zavřít bez uložení“.

Zvláštní režim zápisu dokumentů tvoří takové dokumenty, které musí být pečlivě evidovány v jiných programech, ev. modulech a je zbytečné je duplicitně detailně sledovat i ve „Spisové službě“. Typickým příkladem jsou přihlášky studentů ke studiu (důležité pozvánky, jiné dokumenty stejného charakteru určené pro velké množství různých adresátů). Pro tyto případy je možno v rámci jednoho dne zapsat celý soubor přihlášek (pozvánek, aj.) jako jeden dokument (viz obr. č. 3) s tím, že pole:

- „Předmět“ bude také obsahovat počet kusů přihlášek
- „Typ odesílatele“, ev. „Typ příjemce“ zůstává předvyplněno „N“ (volný text)
- „Název“ se vyplní např. uchazeči o studium, různé osoby, různé firmy

- „Adresa“ musí být vyplněna libovolnými znaky např. xxxxxxxxxxxxxx  
Tento režim neplatí, pokud je přihláška přijata nebo odesílána jako doporučená pošta.  
V tomto případě musí být evidována jako jednotlivý dokument se svým PID.

Obr. č. 3



Z adresáře „Zpracovat – Koncepty“ se dokumenty přesunují do adresáře „Zpracovat – K odeslání“ (pokud je adresát jiný SU než můj) nebo „Zpracovat – Vyřizuje se“ (pokud je adresátem můj SU) pomocí tlačítka „OK“

## 2.2 Nová odesílaná pošta

Nová odesílaná pošta je typický příklad pro každého uživatele spisové služby (vyjma podatelny).

Tlačítkem „Poslat“, ikonkou nebo klávesou pro nový záznam se pořizuje nový záznam o odesílané poště (obr. č. 4).

Předvyplněná jsou pole:

- „Evid. datum“ (= systémové datum) nelze uživatelsky měnit
- „Stav“ (= aktivní) nelze uživatelsky měnit
- „Odesílatel“ (záznam je vyplněn podle přihlášeného uživatele, lze uživatelsky měnit)

Tlačítkem „Odpovědět“ lze pořídít také nový záznam.

Předvyplněná jsou pole:

- „Evid. datum“ (= systémové datum) nelze uživatelsky měnit
- „Stav“ (= aktivní) nelze uživatelsky měnit
- „Odesílatel“
- „Adresát“ (vyplněn podle dokumentu, na který se odpovídá)
- „Jedn. č. naše“



- „Jedn. č. vaše“
- „Spis“ (pokud je dokument adresován mimo 1.LF, je třeba spis vymazat – v případě spisu typu uzlového nebo soukromého)

Obr. č. 4

Po vyplnění povinných polí a uložení pomocí tlačítka „Do konceptů“ je dokument uložen v adresáři „Zpracovat – Koncepty“.

Po vyplnění povinných polí a uložení pomocí tlačítka „Uložit a další“ je dokument uložen v adresáři „Zpracovat – K odeslání“.

Všem uloženým záznamům je přiděleno PID. Číslo se opíše na dokument. Slouží pro rychlou identifikaci při předávání dokumentů.

Nový záznam se nikde neuloží, pokud se použije tlačítko „Zavřít bez uložení“.

Z adresáře „Zpracovat – Koncepty“ se dokumenty přesunují do adresáře „Zpracovat – K odeslání“ pomocí tlačítka „OK“.

Pro pořízení záznamu pouze pro **elektronický dokument** platí stejná pravidla jako pro papírový dokument s výjimkou správné volby možnosti v polích „Typ dokumentu“ a „Způsob doručení“. Vždy se ukládá pomocí tlačítka „Do konceptů“. V záložce „Přílohy“ se potom vloží elektronický dokument.

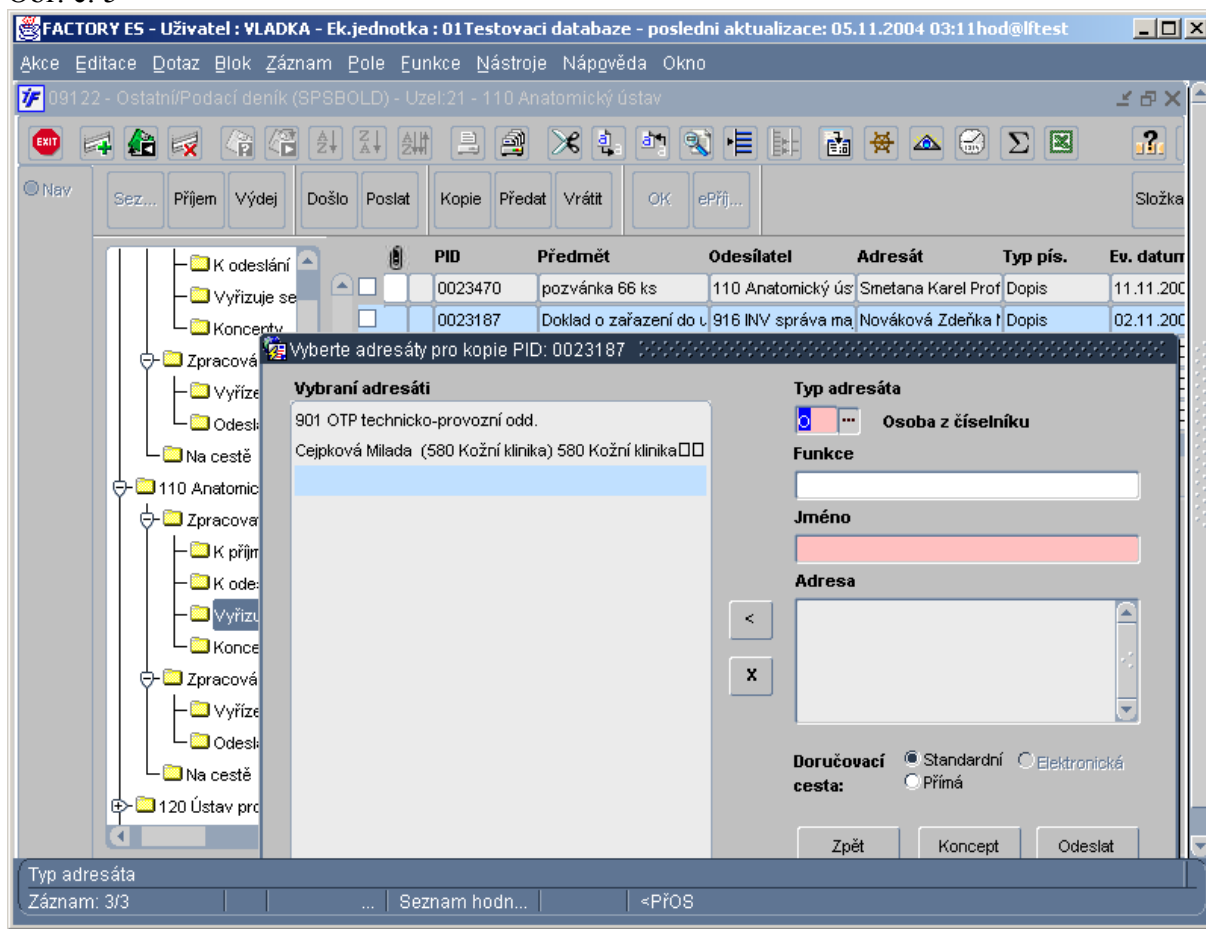
### 3. Rozesílání dokumentů pro více adresátů

#### 3.1 Tlačítko „Kopie“

Tlačítkem „Kopie“ a vyplněním dalšího adresáta lze dokument snadno rozeslat dalším adresátům (obr. č. 5). Dokumentu je po uložení přiřazeno PID originálu a za znakem „\_“, připojeno pořadové číslo. Dokument pořízený pomocí funkce kopie je uložen v adresáři „Zpracovat - Koncepty“ (v případě volby tlačítka „Koncept“) nebo v adresáři „Zpracovat – K odeslání“ (v případě volby tlačítka „Koncept“). Dále je sledován jako dokument pořízený standardním způsobem.

Funkce kopie je aktivní pouze pro dokumenty, které nebyly předány jinému SU.

Obr. č. 5



### 3.2 Využití číselníku „Skupiny adresátů“

Všechny změny v personálním obsazení ve funkcích děkana, proděkanů, tajemníka a vedoucích děkanátu předává písemně oddělení PaM administrátorovi systému. Na základě tohoto podkladu provede administrátor opravu v komponentě „Spisová služba“.

Aktualizace všech osob se provádí 1x měsíčně prostřednictvím souboru předaného v domluveném formátu z oddělení PaM z personálního systému administrátorovi systému.

## 4. Předání nebo převzetí pošty

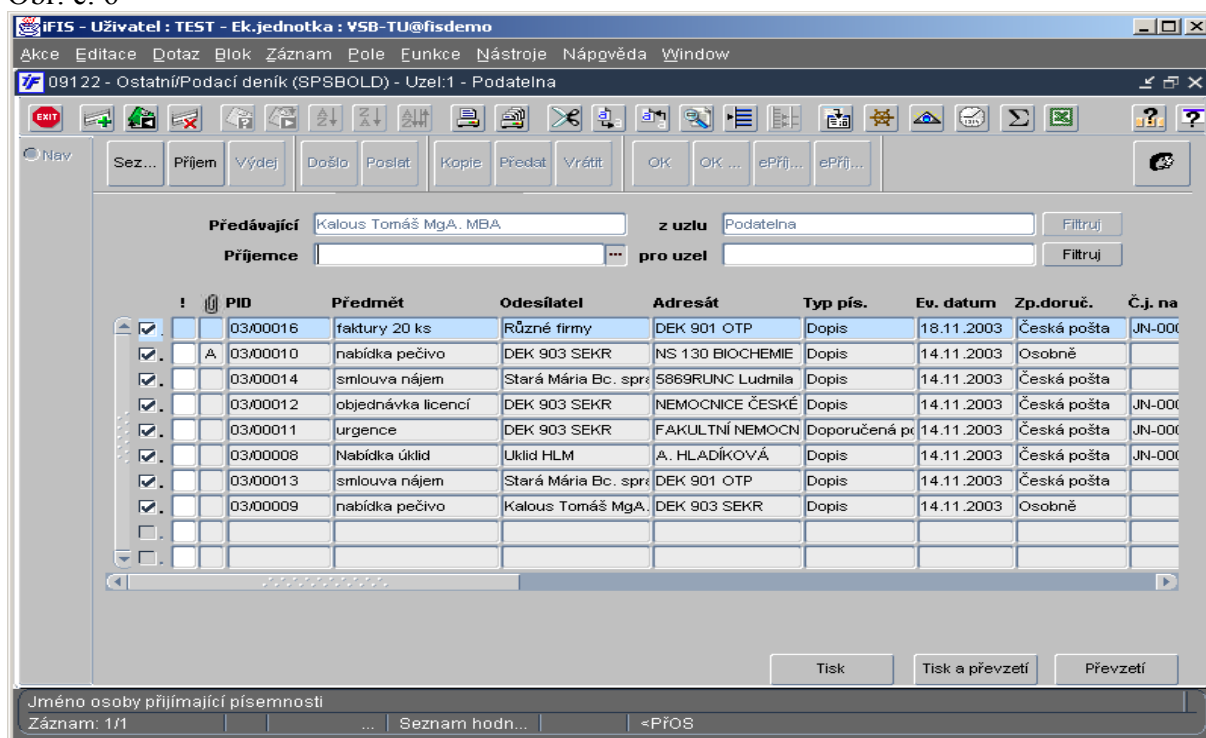
Každý uživatel „Spisové služby“ je povinný minimálně 1x denně zkontrolovat stav adresáře „Zpracovat - K příjmu“ za svoje pracoviště (svůj SU). V případě nezvyvednutých dokumentů musí zabezpečit jejich převzetí v přiměřené lhůtě (obvykle do jednoho dne).

### 4.1 Tištěný „papírový“ dokument

Dokument, který nemá charakter pouze elektronického dokumentu, může být předán nebo převzat pouze prostřednictvím formuláře „předávací protokol“.

Tlačítkem „Výdej“ se zobrazí všechny záznamy z adresáře „Zpracovat - K odeslání“. Předvyplněna jsou pole „Předávající“ (přihlášený uživatel) a „z uzlu“ (podle aktuálně přepnutého SU) – obr. č. 6.

Obr. č. 6



Tlačítkem „Příjem“ se zobrazí všechny záznamy z adresáře „Zpracovat - K příjmu“. Předvyplněna jsou pole „Příjemce“ a „pro uzel“.

Po vyplnění pole „Příjemce/Předávající“ a pole „pro uzel/z uzlu“ se pomocí tlačítka „Filtruj“ vyberou dokumenty k příjmu nebo vydání. Výběr dokumentů pro seznam na předávací protokol lze také zúžit odznačením zaškrťávacích polí.

Po výběru dokumentů se tlačítkem „Tisk“ vytiskne předávací protokol, ale záznamy zůstávají stále v původním adresáři neodeslané. Tlačítko „Tisk“ se používá v případě přípravy předání/převzetí pošty, kdy druhá strana není přítomna v okamžiku tisku předávacího protokolu.

Tlačítko „Převzetí“ slouží k převzetí dokumentů, ke kterým již byl vytištěn předávací protokol. Zároveň dojde k přesunu z adresáře „Zpracovat - K odeslání“ do adresáře „Zpracováno - Odesláno“.

Tlačítkem „Tisk a převzetí“ dojde k předání a přesunu z adresáře „Zpracovat - K odeslání“ do adresáře „Zpracováno - Odesláno“ a vytištění předávacího protokolu. Tento způsob předání pošty lze využít pouze při aktuální účasti předávající a přijímající osoby; dále pro podatelnu pro případy, kdy nahrazuje uzel, který nemá přístup do systému spisové služby.

Předávací protokol je platný po podpisu předávající i přijímající strany. Předávací protokol tiskne a u sebe archivuje předávací strana.

## 4.2 Elektronický dokument

Pouze u elektronických dokumentů lze převzít dokument bez předávacího protokolu, a to pomocí tlačítka „ePříj“ (na straně adresáta) pro příjem jednoho záznamu (na kterém je umístěn kurzor) nebo pro příjem více záznamů najednou (dokumenty označené zaškrtnutím).

Odesílateli se tyto záznamy přesunou z adresáře „Zpracovat – K odeslání“ do adresáře „Zpracováno – Odesláno“; příjemci se tyto záznamy přesunou z adresáře „Zpracovat – K příjmu“ do adresáře „Zpracovat – Vyřizuje se“ (event. „Zpracováno – Vyřízeno“).

#### **4.3 Předání dokumentu k dalšímu zpracování jinému adresátovi**

Dokument lze předat k dalšímu zpracování jinému adresátovi jen v případě, že dokument je uložen v adresáři „Zpracovat – Vyřizuje se“ nebo „Zpracováno – Vyřízeno“. Po stisknutí tlačítka „Předat“ se vybere z nabídky další adresát. Po uložení zůstává tento dokument v adresáři „Zpracovat - K odeslání“, adresát ji má uloženou v adresáři „Zpracovat - K příjmu“.

#### **4.4 Vrácení dokumentu**

Dokument lze vrátit pouze v případě chybně vybraného adresáta. Pokud je dokument uložen v adresáři „Zpracovat – Vyřizuje se“ nebo „Zpracováno – Vyřízeno“ lze použít tlačítko „Vrátit“. Po stisku tohoto tlačítka je dokument uložen v adresáři „Zpracovat - K odeslání“, adresát ho má uložen v adresáři „Zpracovat - K příjmu“.

### **5. Zrušení záznamu**

Záznam lze zrušit jen ve specifických případech (např. duplicitní č. PID pro jeden dokument, soukromý dopis). Zrušený záznam je uložen v adresáři „Chybná evidence“.