

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

s účinností od 1.12.2005 do 31.12.2005

## Nový záznam

Nová písemnost 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 každou písemnost
- **Předmět** – stručně popisuje písemnost (věc); pokud jde o písemnost typu objednávka, faktura, přihláška – budou tyto kategorie uvedeny vždy na prvním místě, na druhém místě bude uvedeno číslo písemnosti a na třetím případně částka např.:

Předmět	faktura č. 203030001 12 345,-
---------	-------------------------------

Předmět	přihláška č. 203030001
---------	------------------------

- **Typ písemnosti** – výběr z nabídky:
  - Dopis
  - Balík
  - Objednávka
  - Faktura
  - Zálohová faktura
  - Studijní záležitosti
  - Dobropis
  - Penalizační faktura
  - Upomínka
  - Smlouva
  - Ostatní
- **Způsob doručení** – výběr z nabídky:
  - Pošta obyčejně (pro externí poštu osobně nedoručenou)
  - Pošta doporučeně
  - Pošta do vlastních rukou, doručenka
  - Vnitřní pošta
  - Osobně (tato možnost volby jen pro externí poštu osobně doručenou)
  - Cizina
  - Cizina doporučeně
  - Elektronicky (jen pokud je v poli „Typ písemnosti“ vybrán elektronický dopis)
  - Faxem
  - Emailem
- **Evid. datum** – datum pořízení záznamu, je generováno systémem

- **Stav pís.** – generováno systémem
- **Č.j. naše** – možnost volby generování nebo výběru již použitých čísel jednacích; možnost zápisu volného textu nebude pro AMU povolena (s výjimkou zahájení provozu v lednu 2006 z důvodu zabezpečení návaznosti čísel jednacích písemností z roku 2005)
- **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 uzlů (přibližně odpovídá číselníku nákladových středisek)
  - zápis volného textu (lze využít jen pokud není záznam v některém z číselníků osob, organizací nebo uzlů)
  - výběr ze skupin adresátů (např. skupina „Akademický senát“)
- **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 skartačního a spisového plánu
- **Skartační znak** – generováno systémem dle spisového znaku
- **Skartační lhůta** – generováno systémem dle spisového znaku
- **Poznámka** – volný text
- **Příznak utajení** – AMU nebude využívat

#### c) informační pole o stavu a cestě vyřizování

- **Vyřizuje/Uloženo** – výběr z číselníku osob
- **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** – datum ve formátu DD.MM.RRRR (generováno systémem, pokud je písemnost ve stavu „Vyřízeno“)
- **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 písemnosti, 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)

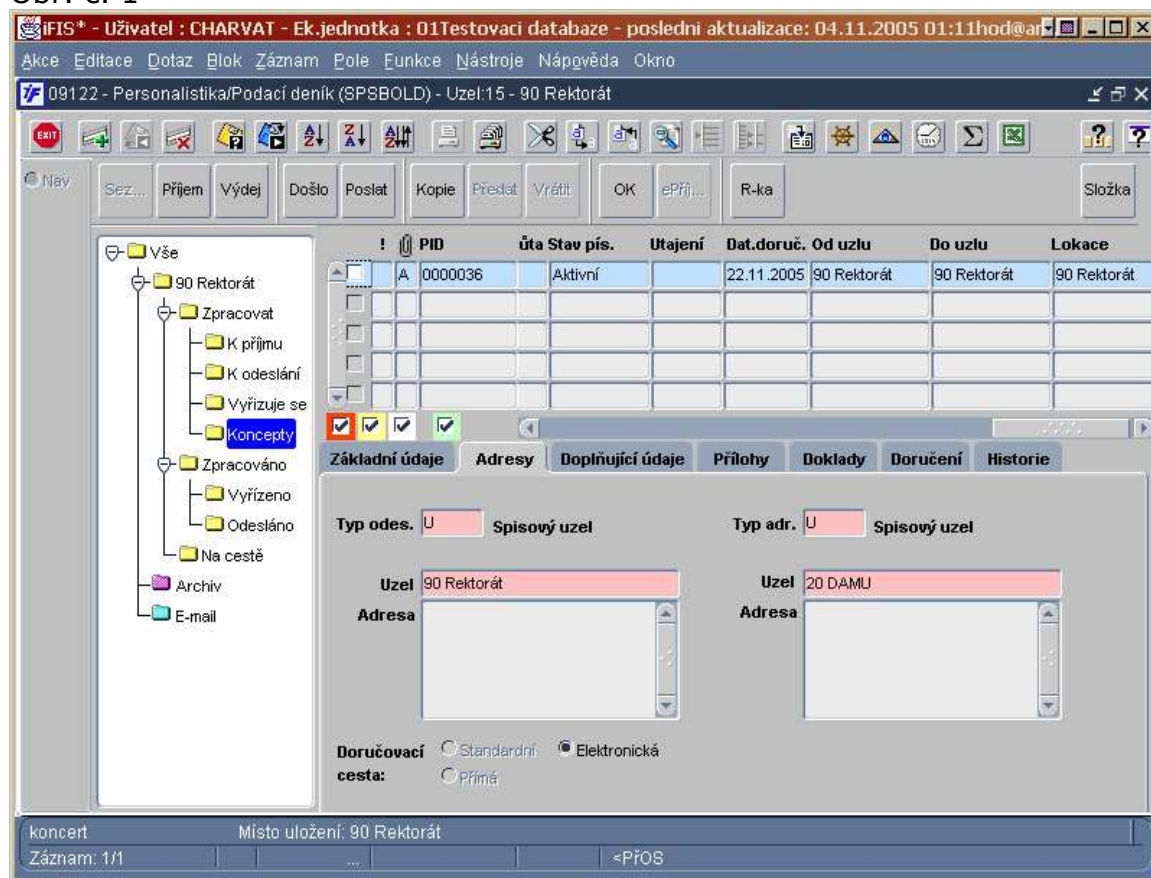
Podací deník obsahuje tyto **záložky**:

- 1. Základní údaje** – údaje jsou aktuální i v případě, že písemnost již byla předána k dalšímu zpracování na jiný uzel.
- 2. Adresy** – zahrnuje adresy a doručovací cestu
- 3. Doplnující 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 písemnosti

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

**Adresáře (složky)**, ve kterých se zobrazují písemnosti podle stavu zpracování, jsou v levé části obrázku č. 1.

Obr. č. 1



**Uzel** je termín, který v podmínkách AMU odpovídá významově nákladovému středisku (rektorát, fakulta, složka). Vybraní uživatelé se mohou mezi uzly, na které mají přístup, přepínat pomocí tlačítka „Změna spisového uzlu“.

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

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

**Nepovinná pole** (bílá výplň), která musí být uživatelem povinně vyplněna (vyjma podatelny) v případě nově pořizované písemnosti nebo převzaté písemnosti od podatelny:

- **Č.j. naše**
- **Č.j. vaše** (pokud je uvedeno)
- **Spis**
- **Spisový znak**
- **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) a **č.j.** Pouze v případě písemností, 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 písemnost.

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 uzel, který poštu převzal.

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

Stručný výpis z podacího deníku (sestava č. 9105/09122) a přehled všech spisů (9103/09122) lze získat pomocí ikonky pro tiskové sestavy a dále výběrem požadované sestavy.

### **Druhy nových záznamů**

Každou písemnost lze sledovat ze dvou stran – jako:

- odesílatel pošty  
nebo
- příjemce pošty

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

- prostředníkem mezi příjemcem a odesílatelem.

Pokud má uživatel nastaven přístup na více uzlů, lze se mezi uzly přepínat pomocí tlačítka „Změna spisového uzlu“. Také v těchto případech může být uživatel zároveň příjemce i odesílatel. Uživatel vidí pouze záznamy uzlu, na který je aktuálně přepnut.

### **Založení nového záznamu**

1. **Nová přijatá pošta** je typický případ pro podatelnu.

Tlačítkem „Došlo“, ikonkou nebo klávesou pro nový záznam se pořizuje záznam o nové příchozí písemnosti (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, pokud bylo použito tlačítko „Došlo“) lze uživatelsky měnit

Obr. č. 2

The screenshot displays the iFIS+ software interface for document management. The window title is "09122 - Personalistika/Podací deník (SPSBOLD) - Uzel:15 - 90 Rektorát". The interface includes a menu bar with options like "Akce", "Editace", "Dotaz", "Blok", "Záznam", "Pole", "Funkce", "Nástroje", "Nápvěda", and "Okno". The main form area contains several sections:
 

- Předmět**: A text input field.
- Evid. datum**: A date field set to "30.11.2005".
- Typ písemnosti**: A dropdown menu.
- Způsob doručení**: A dropdown menu.
- Podací č.**: A text input field.
- Stav**: A dropdown menu set to "Aktivní".
- Odesílatel**:
  - Typ odes.**: A dropdown menu set to "N".
  - Ostatní externí**: A checkbox.
  - Název**: A text input field.
  - Adresa**: A large text area.
- Adresát**:
  - Typ adr.**: A dropdown menu set to "U".
  - Spisový uzel**: A dropdown menu set to "90 Rektorát".
  - Adresa**: A large text area.
- Jednací č. naše** and **Jednací č. vaše**: Text input fields.
- Spis**: A dropdown menu.
- Podací datum** and **Vyřídí do**: Text input fields.
- Vyřizuje**: A dropdown menu.
- Utajení**: A dropdown menu.
- Spisový znak** and **Vyřazovací znak**: Text input fields.
- Počet listů** and **Počet příloh**: Text input fields.
- Váha (v g)**: A text input field.
- Poznámka**: A large text area.
- Upozornění**: A checkbox.
- Doručovací cesta**: Radio buttons for "Standardní", "Elektronická", and "Přímá".
- Buttons: "Zavřít bez uložení", "Do konceptů", and "Uložit a další".

 At the bottom, there is a status bar showing "Popis písemnosti" and "Záznam: 1/1".

Pokud je písemnost určena pro podatelnu, adresát se nemění a po uložení se tato písemnost přesune do adresáře „Zpracovat – Vyřizuje se“.

Pokud je písemnost určena pro jiného adresáta, adresát se přepíše a po uložení se tato písemnost přesune do adresáře „Zpracovat – K odeslání“.

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

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

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

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

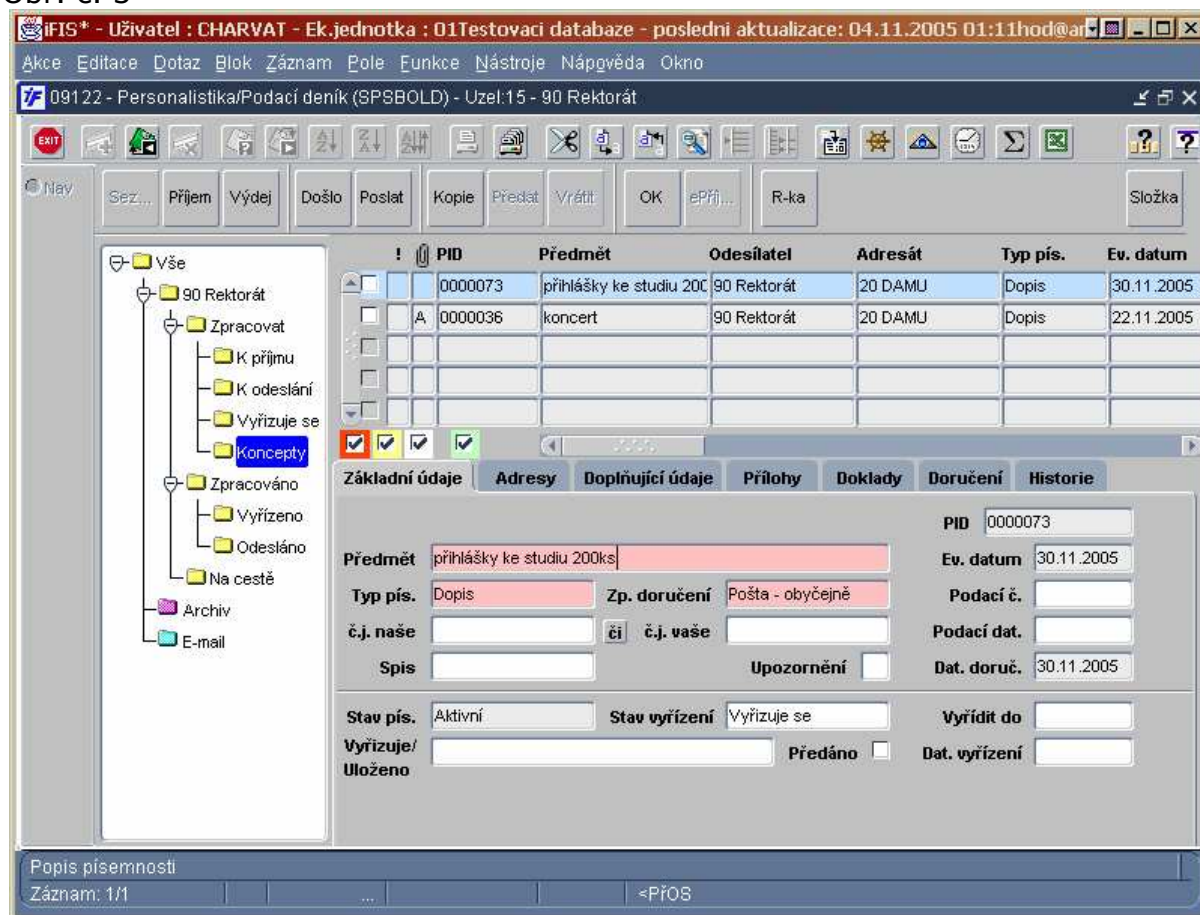
Zvláštní režim zápisu písemností tvoří takové písemnosti, které musí být pečlivě evidovány v jiných programech, ev. modulech a je zbytečné je duplicitně detailně sledovat i ve „Spisové službě“. Typickým příkladem jsou přihlášky studentů ke studiu (důležité pozvánky, jiné písemnosti stejného charakteru určené pro velké množství různých adresátů). Pro tyto případy je možno v rámci

jednoho dne zapsat celý soubor přihlášek (pozvánek, aj.) jako jednu písemnost (viz obr. č. 3) s tím, že pole:

- „Předmět“ bude také obsahovat počet kusů přihlášek
- „Typ odesílatele“, event. „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 jednotlivá písemnost. se svým PID.

Obr. č. 3



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

2. **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, pokud bylo použito tlačítko „Poslat“) lze uživatelsky měnit

Obr. č. 4

The screenshot displays the 'iFIS' software interface for document management. The window title is 'iFIS - Uživatel : CHARVAT - Ek.jednotka : 01Testovací database - poslední aktualizace: 04.11.2005 01:11hod@ar'. The menu bar includes 'Akce', 'Editace', 'Dotaz', 'Blok', 'Záznam', 'Pole', 'Funkce', 'Nástroje', 'Nápgvěda', and 'Okno'. The main window title is '09122 - Personalistika/Podací deník (SPSBOLD) - Uzel:15 - 90 Rektorát'. The form contains the following fields and sections:

- Předmět:** [Empty text field]
- Evid. datum:** 30.11.2005
- Typ písemnosti:** [Empty dropdown]
- Způsob doručení:** [Empty dropdown]
- Podací č.:** [Empty text field]
- Stav:** Aktivní
- Odesílatel:**
  - Typ odes.:** U
  - Spisový uzel:** [Empty dropdown]
  - Uzel:** 90 Rektorát
  - Adresa:** [Empty text area]
- Adresát:**
  - Typ adr.:** U
  - Spisový uzel:** [Empty dropdown]
  - Uzel:** [Empty dropdown]
  - Adresa:** [Empty text area]
- Jednací č. naše:** [Empty text field]
- Jednací č. vaše:** [Empty text field]
- Spis:** [Empty text field]
- Podací datum:** [Empty text field]
- Vyřídí do:** [Empty text field]
- Vyřizuje:** [Empty text field]
- Utajení:** [Empty dropdown]
- Spisový znak:** [Empty text field]
- Vyřazovací znak:** [Empty text field] / [Empty text field] + [Empty text field]
- Počet listů:** [Empty text field]
- Počet příloh:** [Empty text field]
- Váha (v g):** [Empty text field]
- Poznámka:** [Empty text area]
- Upozornění:** [Empty checkbox]
- Doručovací cesta:**  Standardní  Elektronická  Přímá
- Buttons:** Zavřít bez uložení, Do konceptů, Uložit a další

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

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

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

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

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

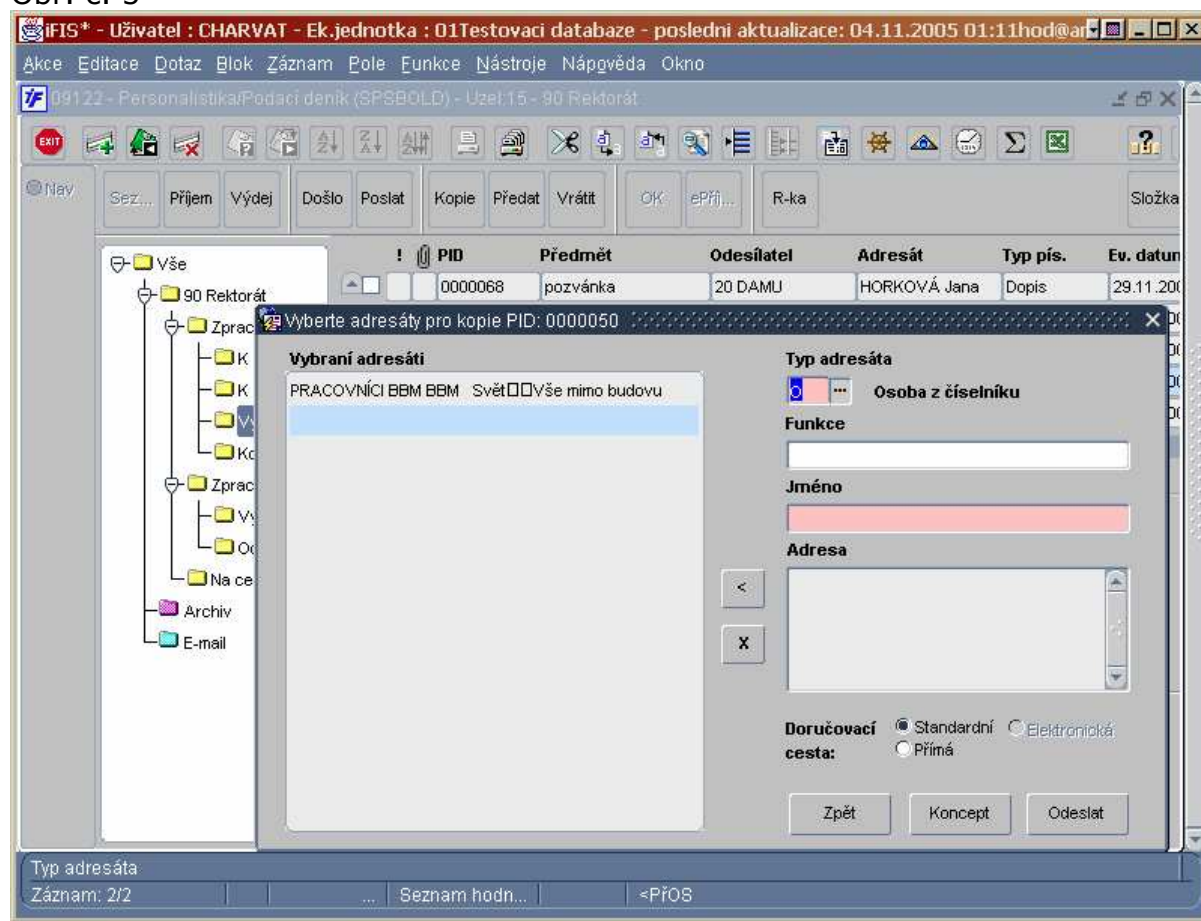
Pro pořízení záznamu pouze pro **elektronický dokument** platí stejná pravidla jako pro papírový dokument s výjimkou správné volby možností v polích „Typ písemnosti“ a „Způsob doručení“. Vždy se ukládá pomocí tlačítka „Do konceptů“. V záložce „Přílohy“ se potom vloží elektronický dokument.

## Rozesílání písemnosti pro více adresátů

- a) Tlačítkem „Kopie“ a vyplněním dalšího adresáta lze písemnost snadno rozeslat dalším adresátům (obr. č. 5). Písemnosti je po uložení přiřazeno PID originálu a za znakem „\_“ připojeno pořadové číslo. Písemnost pořízená pomocí funkce kopie je uložena v adresáři „Zpracovat - Koncepty“ (v případě volby tlačítka „Koncept“) nebo v adresáři „Zpracovat - K odeslání“ (v případě volby tlačítka „Koncept“). Dále je sledována jako písemnost pořízená standardním způsobem.

Funkce kopie je aktivní pouze pro písemnosti, které nebyly předány jinému uzlu.

Obr. č. 5



- b) Využitím číselníku „Skupiny adresátů“ . Aktualizaci všech osob ve skupinách adresátů provádí Počítačové centrum podle požadavku.

## **Předání nebo převzetí pošty**

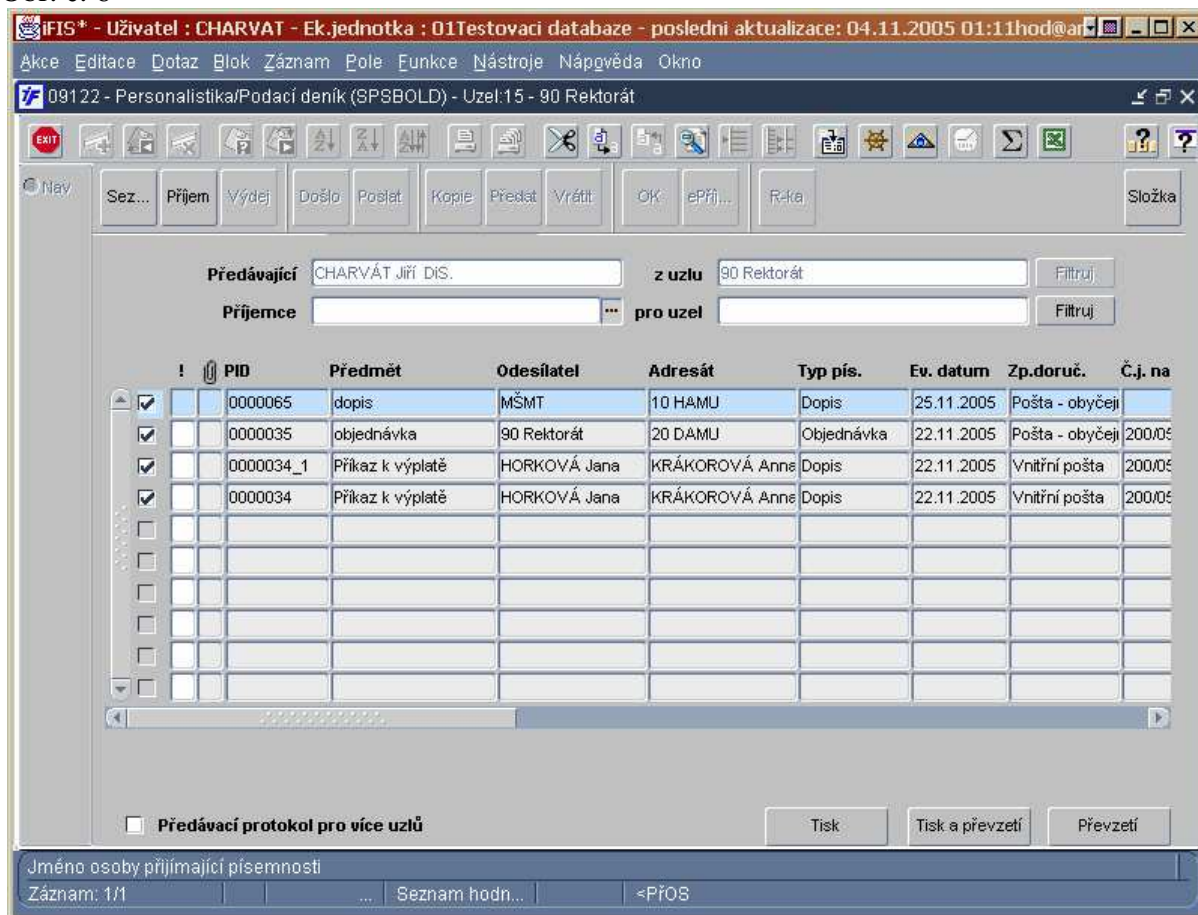
Každý uživatel „Spisové služby“ je povinný minimálně 1x denně zkontrolovat stav adresáře „Zpracovat - K příjmu“ za svoje pracoviště (svůj uzel, resp. uzly). V případě nevyzvednutých písemností musí zabezpečit jejich převzetí v přiměřené lhůtě (obvykle do jednoho dne).

### **a) tištěný „papírový“ dokument**

Písemnost, která nemá charakter pouze elektronického dokumentu, může být předána nebo převzata 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 uzlu) – 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 písemnosti k příjmu nebo vydání. Výběr písemností pro seznam na předávací protokol lze také zúžit odznačením zaškrťovacích polí.

Po výběru písemností 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 písemností, ke kterým již byl vytištěn předávací protokol. Zároveň dojde k přesunu z adresáře „Zpracovat - K odeslání“ do adresáře „Zpracováno - Odesláno“. Tímto tlačítkem potvrzuje příjemce převzetí písemností.

Ve výjimečných případech může pomocí tlačítka „Tisk a převzetí“ dojít 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.

## **b) elektronický dokument**

Pouze u elektronických dokumentů lze převzít písemnost 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 (písemnosti 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“)

### **Předání písemnosti k dalšímu zpracování jinému adresátovi**

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

### **Vrácení písemnosti**

Písemnost lze vrátit pouze v případě chybně vybraného adresáta. Pokud je písemnost uložena v adresáři „Zpracovat - Vyřizuje se“ nebo „Zpracováno - Vyřízeno“ lze použít tlačítko „Vrátit“. Po stisku tohoto tlačítka je písemnost uložena v adresáři „Zpracovat - K odeslání“, adresát ji má uloženou v adresáři „Zpracovat - K příjmu“.

Vydala: Ing. Tamara Čuříková  
1.12.2005