

Metodický pokyn ke skartačnímu řízení v iFIS

1.	Postup uložení dokumentů do příruční spisovny	2
1.1	Přesun z adresáře „Vyřizuje se“ do „Vyřízeno“	2
1.2	Přesun z adresáře „Vyřízeno“ do „Příruční spisovna“	3
2.	Půjčky z příruční spisovny	4
3.	Archivace, skartace	7

Zpracovala: Ing. V. Hejsková

Poslední aktualizace: 30. 8. 2016

Metodický pokyn vychází z „Opatření děkana č. 4/2006“ (Spisový a skartační řád UK 1. LF).

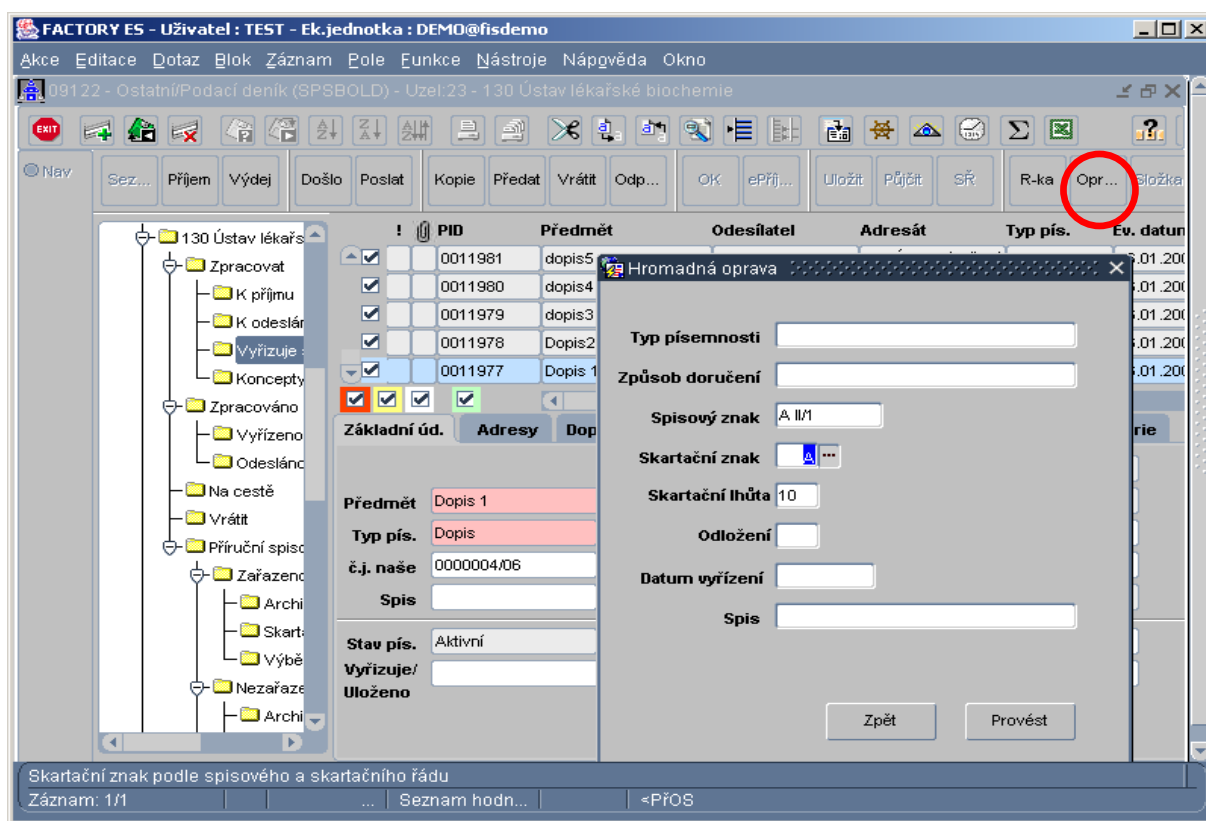
Předpokladem k zahájení skartačního řízení je správná evidence dokumentů v modulu „Spisová služba“. Dokumenty, které vstupují do skartačního řízení, musí být uloženy v příruční spisovně.

1. Postup uložení dokumentů do příruční spisovny

1.1 Přesun z adresáře „Vyřizuje se“ do „Vyřízeno“

Podmínka: vyplněný spisový a skartační znak, způsob vyřízení

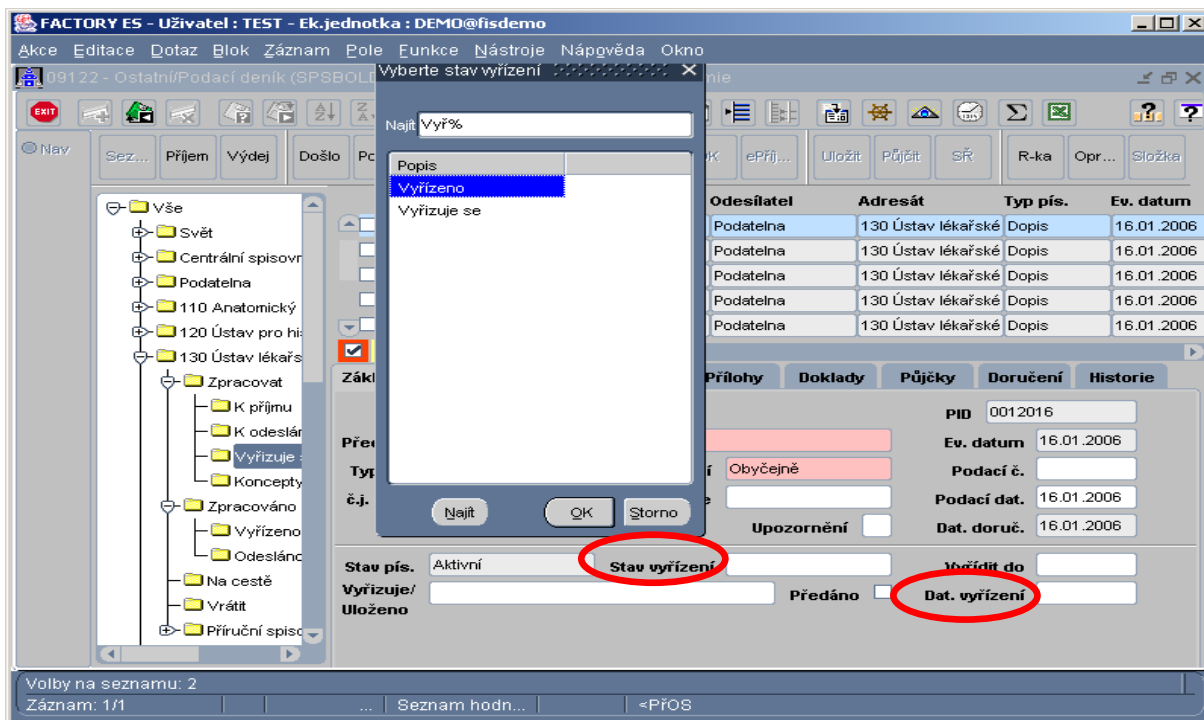
Pro hromadné vyplnění spisových a skartačních znaků pro dokumenty stejného charakteru lze využít funkci hromadné opravy (tlačítko „Opravy“) – obr. č. 1.



Obr. č. 1

Automatický přesun dokumentů z adresáře „Vyřizuje se“ do „Vyřízeno“ nastane buď výběrem „Vyřízeno“ z číselníku v poli „Stav vyřízení“ (nejprve nutno smazat stav „Vyřizuje se“) nebo vyplněním pole „Dat. vyřízení“ (ve formátu DD.MM.RRRR) – obr. č. 2.

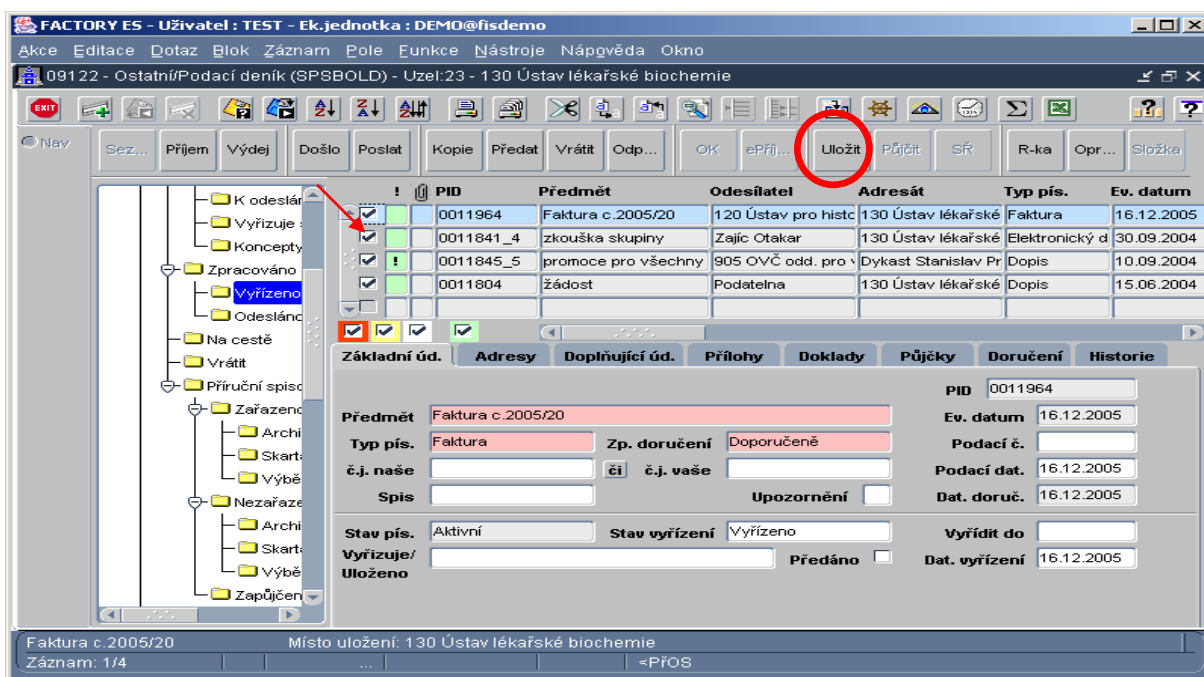
Pro vyplnění pole „Dat. vyřízení“ pro více dokumentů lze využít také funkci hromadných oprav (obr. č. 1).



Obr. č. 2

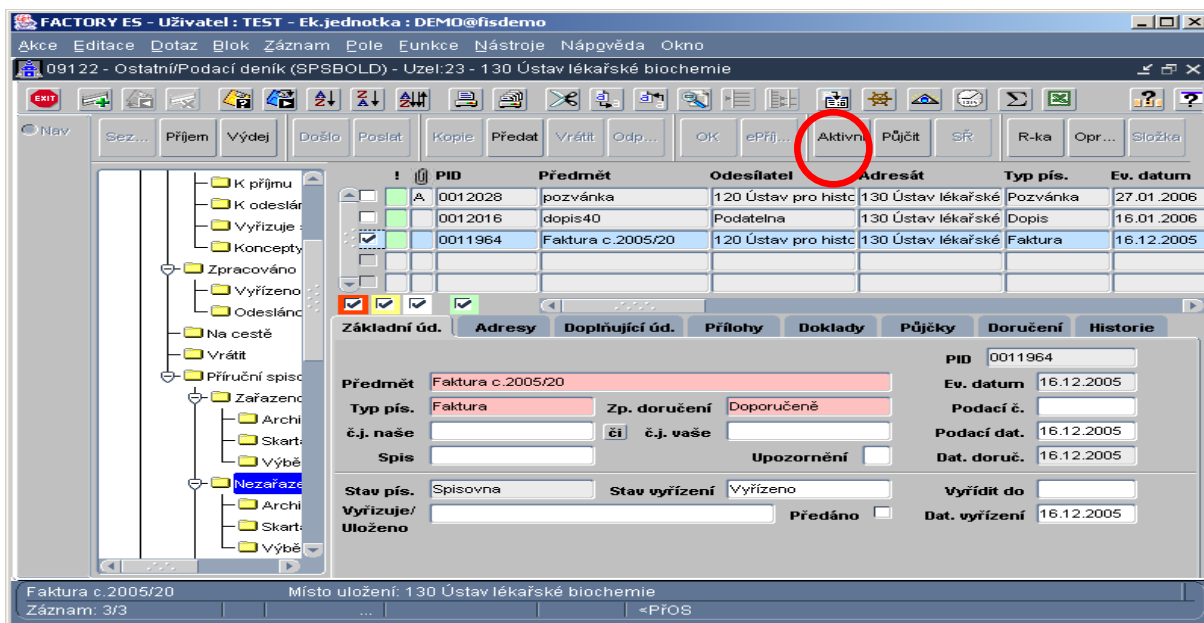
1.2 Přesun z adresáře „Vyřizováno“ do „Příruční spisovna“

V adresáři „Vyřizováno“ se vyberou dokumenty a označí zatržítkem. Dokumenty lze označovat jednotlivě kliknutím na prázdné pole nebo hromadným označením všech vybraných dokumentů (kombinací kláves „Ctrl + N“). Vybrané dokumenty se stisknutím tlačítka „Uložit“ přesunou do adresáře „Příruční spisovna“ a automaticky roztrídí do podadresářů (obr. č. 3).



Obr. č. 3

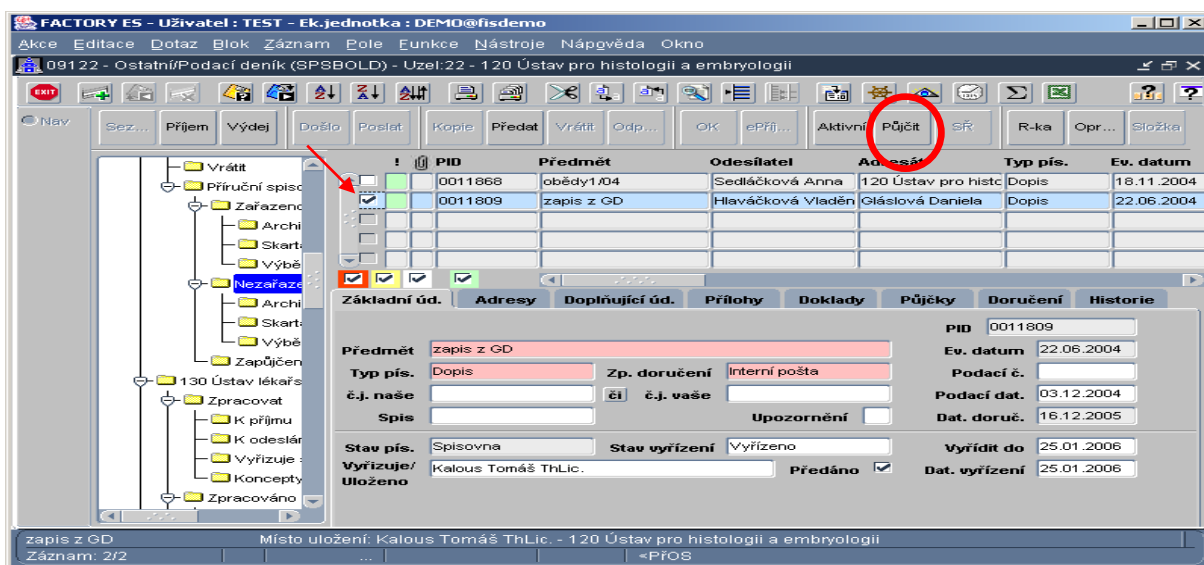
V příruční spisovně jsou dokumenty označeny v poli „Stav dokumentu“ – „Spisovna“ a nelze již na těchto dokumentech provádět žádné změny a opravy (vyjma opravy spisového znaku). Pokud je třeba na dokumentu udělat nějakou změnu, dokument je nutno vrátit zpět z „Příruční spisovny“ na spisový uzel. Vybrané dokumenty se označí a pomocí tlačítka „Aktivní“ dojde k přesunu dokumentů (obr. č. 4). Tlačítko je aktivní v kterémkoliv z podadresářů „Příruční spisovny“.



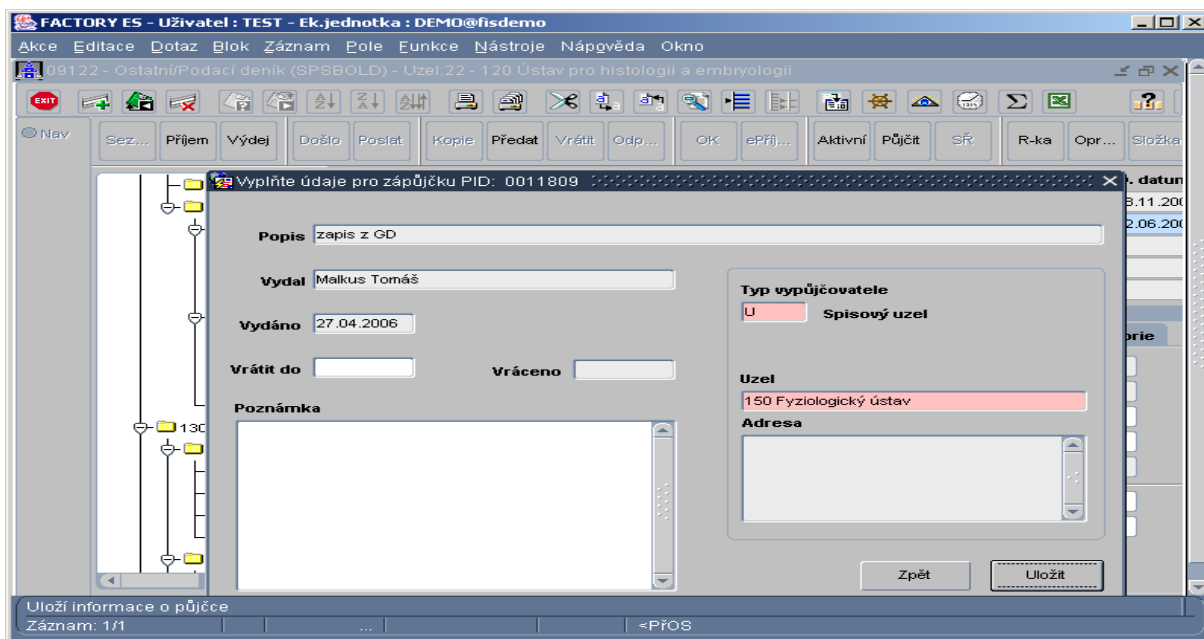
Obr. č. 4

2. Půjčky z příruční spisovny

Dokumenty umístěné v příruční spisovně lze vypůjčit označením konkrétního dokumentu a kliknutím na tlačítko „Půjčit“ (obr. č. 5). Vyplněním „Typu vypůjčovatele“, „Vrátit do“ a uložení (obr. č. 6) se dokument přesune do adresáře „K odeslání“. Dále se postupuje obvyklým způsobem jako při předávání běžných dokumentů.



Obr. č. 5

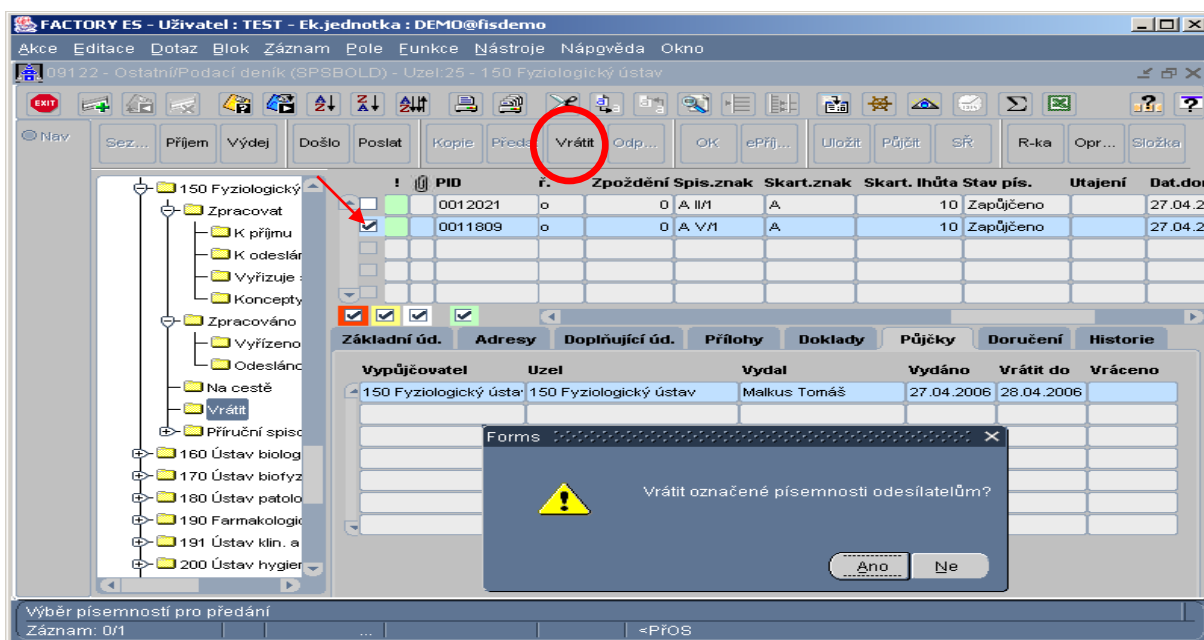


Obr. č. 6

Vypůjčené dokumenty mají ve stavu dokumentu automaticky vyplněno „Zapůjčeno“. Vypůjčovatel má dokument zařazen v adresáři „Vrátit“, poskytovatel výpůjčky ve svém spisovém uzlu příruční spisovny v adresáři „Zapůjčeno“. Detaily o vypůjčce jsou na záložce „Půjčky“.

Vypůjčku lze vrátit:

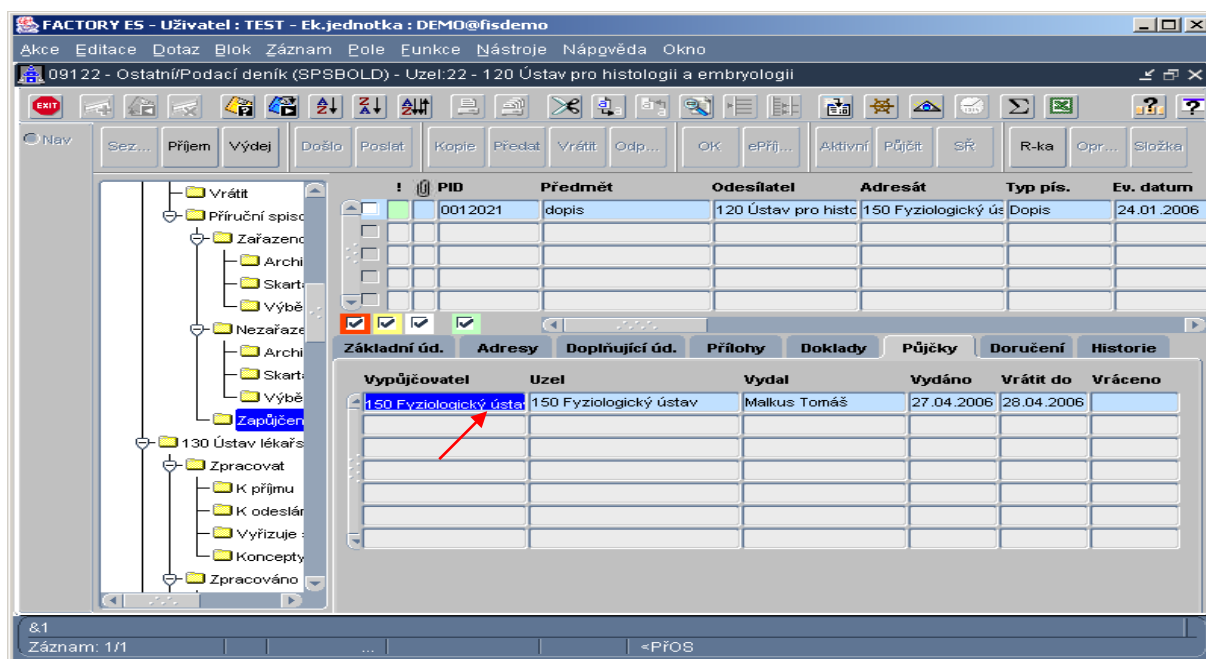
- vypůjčovatelem – pomocí tlačítka „Vrátit“ (obr. č. 7)



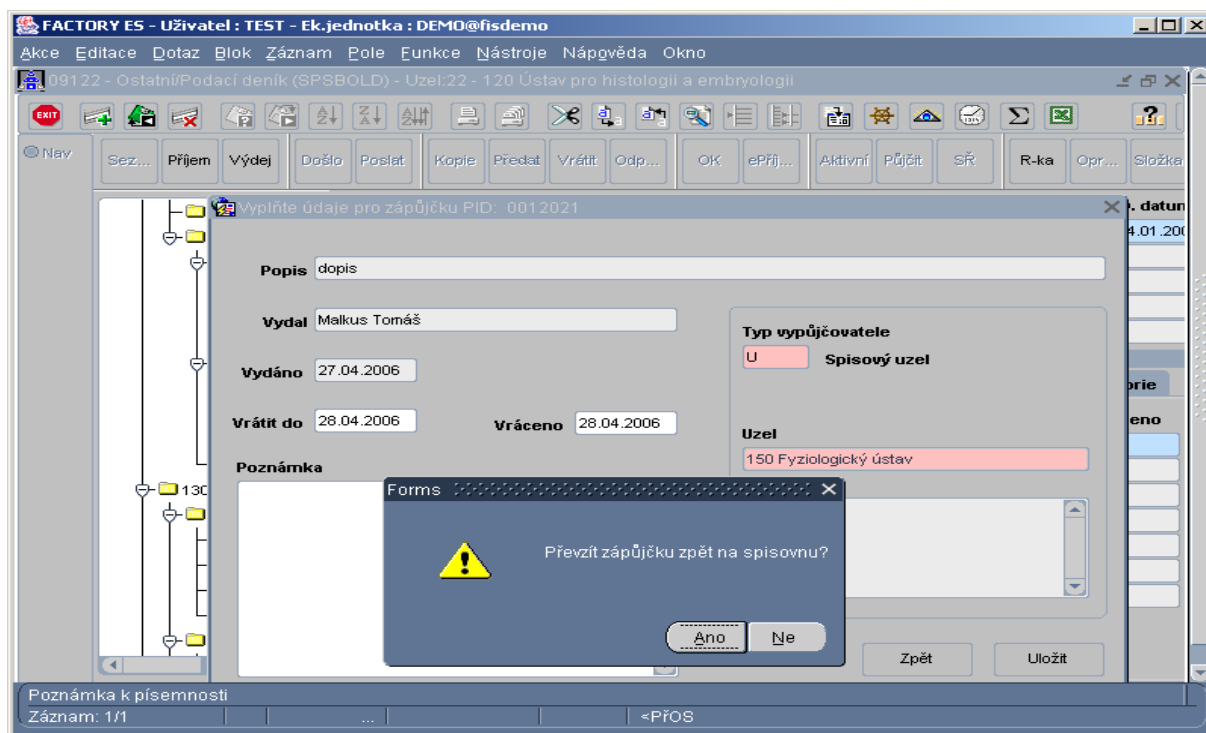
Obr. č. 7

Dokument se přesune do adresáře „K odeslání“. Dále se postupuje obvyklým způsobem jako při předávání běžných dokumentů. U příjemce (vypůjčovatele) se dokument automaticky zařadí do adresáře „Příruční spisovna“.

- poskytovatelem výpůjčky – vyplněním data vrácení na záložce „Půjčky“ (obr. č. 8)
Použitím klávesy „ENTER“ nebo dvojklikem se otevře editační okno pro vyplnění data vrácení (obr. č. 9).



Obr. č. 8

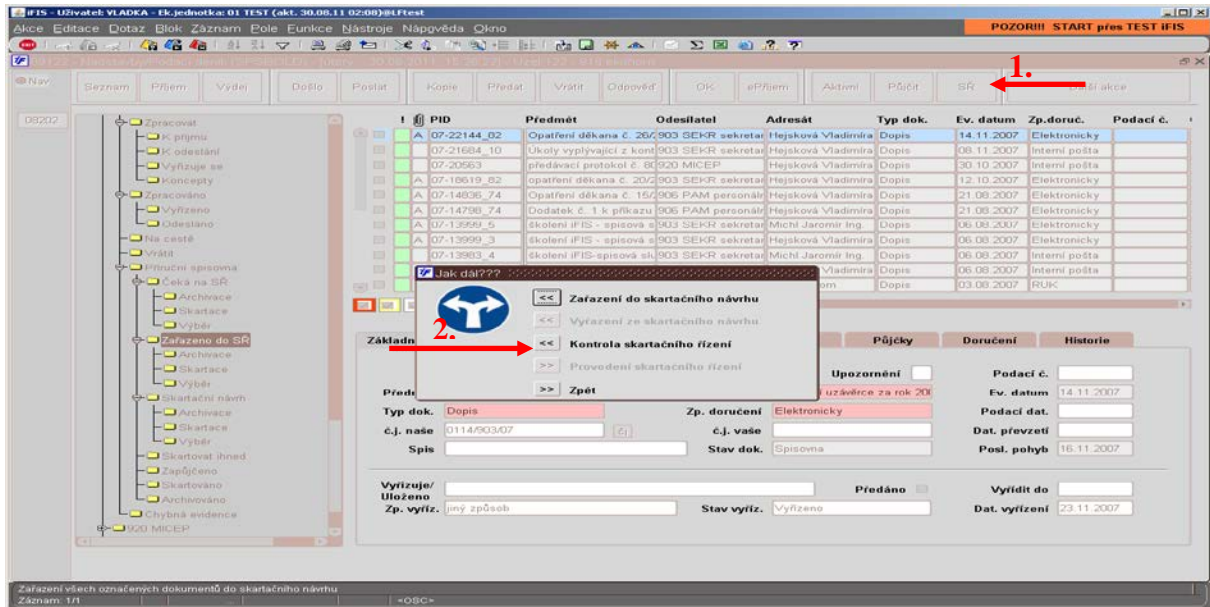


Obr. č. 9

Vyplněním pole „Vraceno“ a uložením se dokument vrátí zpět do příruční spisovny.

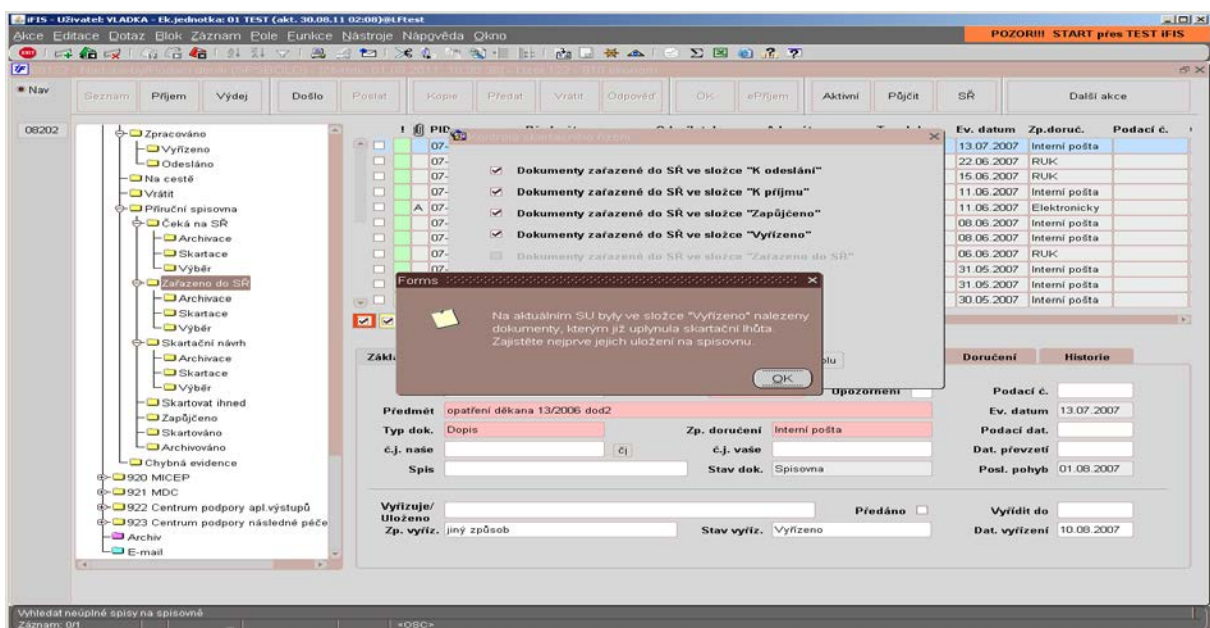
3. Archivace, skartace

Dokumenty, které zůstávají v adresáři „Příruční spisovna“, jsou připraveny ke skartačnímu řízení. Do skartačního řízení mohou být zahrnuty dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta (jsou umístěné v adresáři „Zařazeno“). Dokumenty, které jsou uloženy ve složce „Zařazeno do SR“, je nutno zařadit do skartačního návrhu. Před vytvořením skartačního návrhu je doporučeno zkontrolovat správné zařazení do adresářů Archivace, Skartace, Výběr (správné zařazení je výsledkem správné volby spisového znaku) a spustit funkci „Kontrola skartačního řízení“ (nabídne se pod tlačítkem „SR“) – viz obr. č. 10



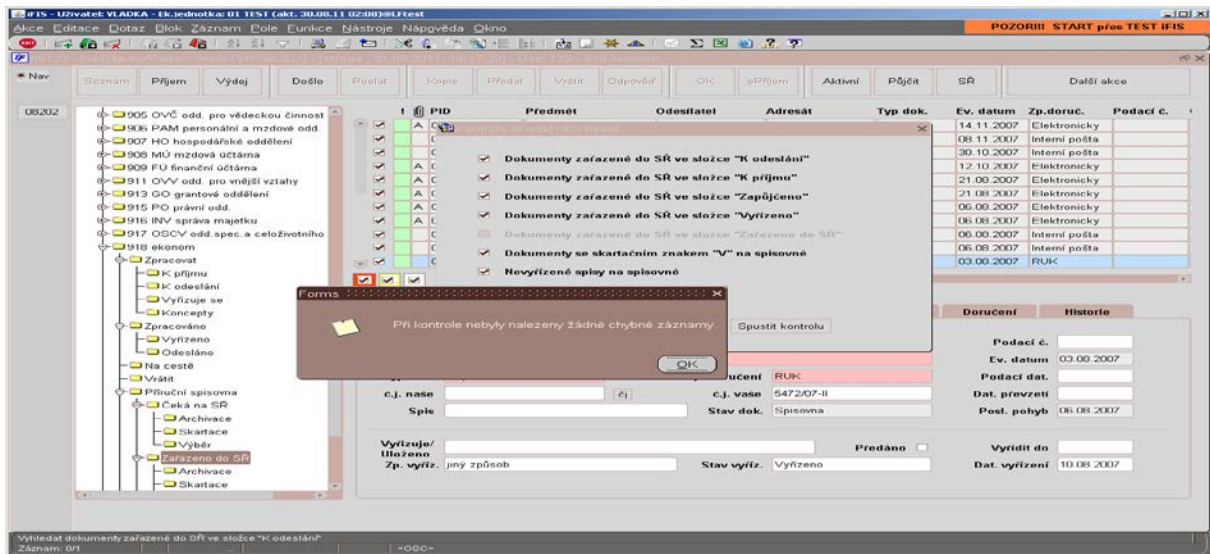
Obr. č. 10

Po spuštění kontroly s chybovým výsledkem (příklad je uveden na obr. 11) lze dohledat dokumenty, které mají být součástí skartačního řízení (na sestavě 9126/09122 – „Dokumenty k dozařazení do SR“)



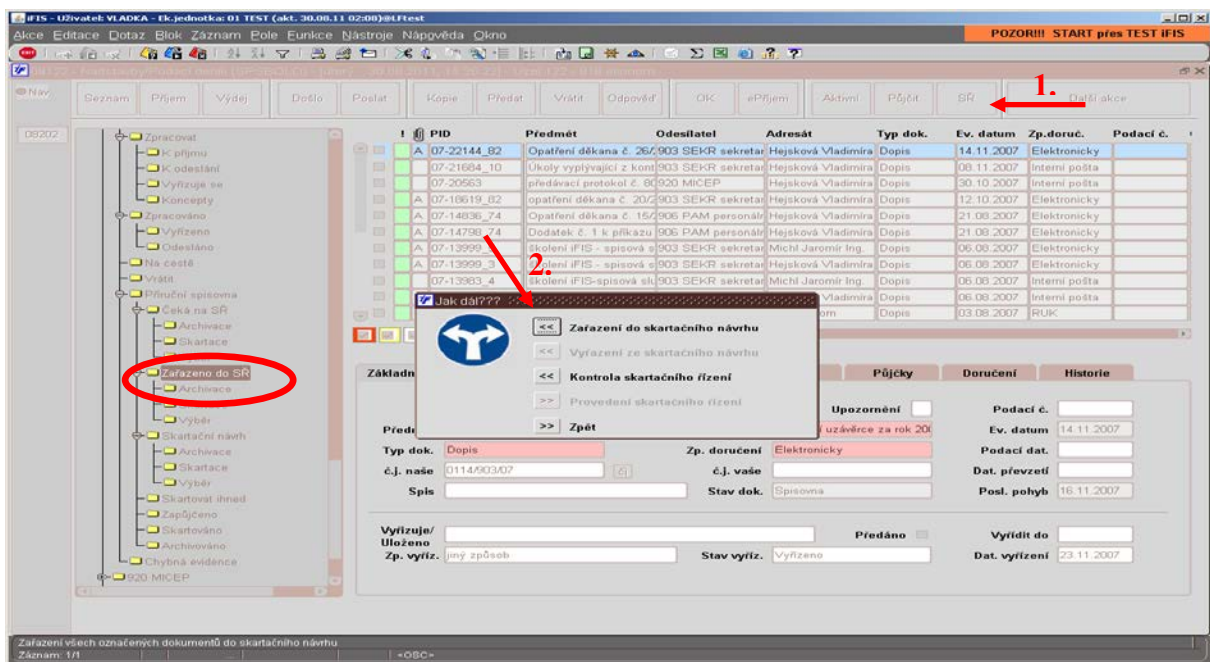
Obr. 11

Po spuštění kontroly s výsledkem „Při kontrole nebyly nalezeny žádné chybné záznamy“ (obr. č. 12) je možno pokračovat se zařazením dokumentů do skartačního návrhu.



Obr. č. 12

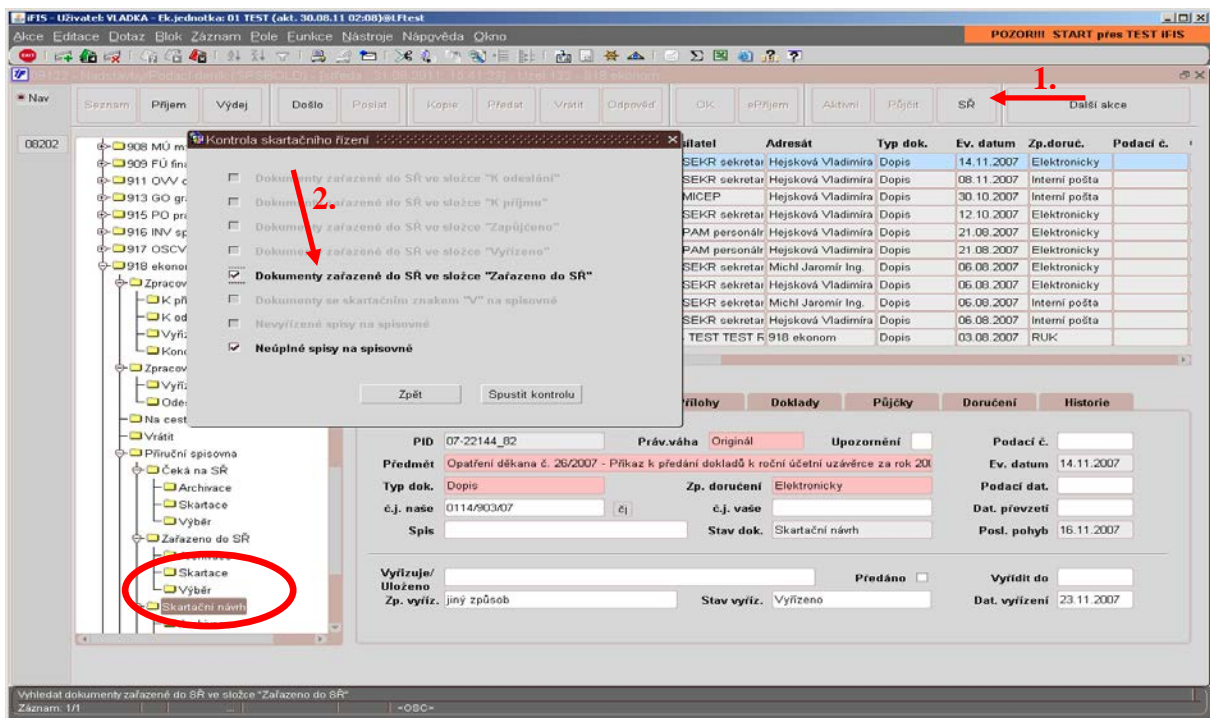
Funkce „Zařazení do skartačního návrhu“ (obr. č. 13) je přístupná v době vyhlášení skartačního řízení až do okamžiku předání skartačních návrhů do archivu UK:



Obr. č. 13

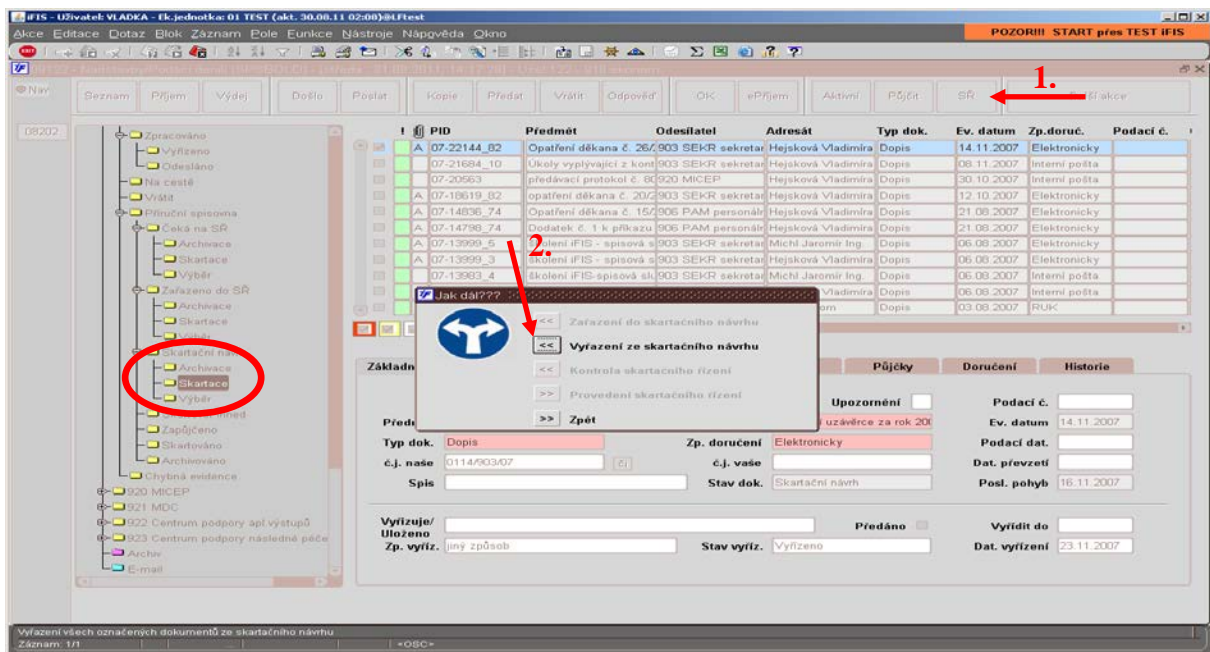
Výsledkem spuštění funkce „Zařazení do skartačního návrhu“ je přesun dokumentů z adresáře „Zařazení do SR“ do adresáře „Skartační návrh“ s rozřazením dokumentů dle jednotlivých skupin A = archiv, V = výběr, S = skartace. Teprve v této fázi je možný tisk skartačního návrhu.

Před vytištěním skartačního návrhu je doporučeno provést kontrolu (viz obr. č. 14)



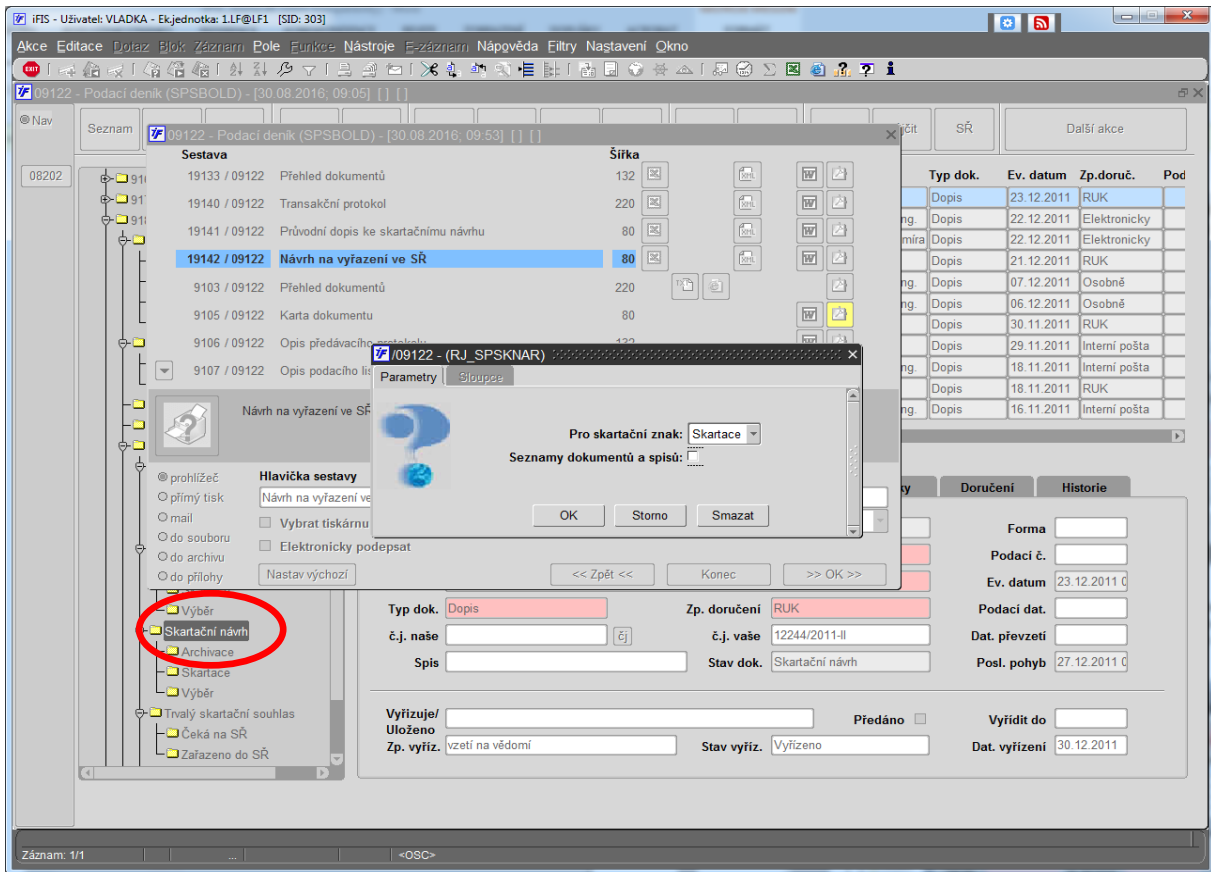
Obr. č. 14

Na dokumentech zařazených do adresáře „Skartační návrh“ není možné provádět žádné změny. Lze pouze vybrané dokumenty vyjmout ze skartačního návrhu (viz obr. č. 15) a vrátit zpět do adresáře „Zařazeno do SR“, kde je možné udělat některé úpravy.



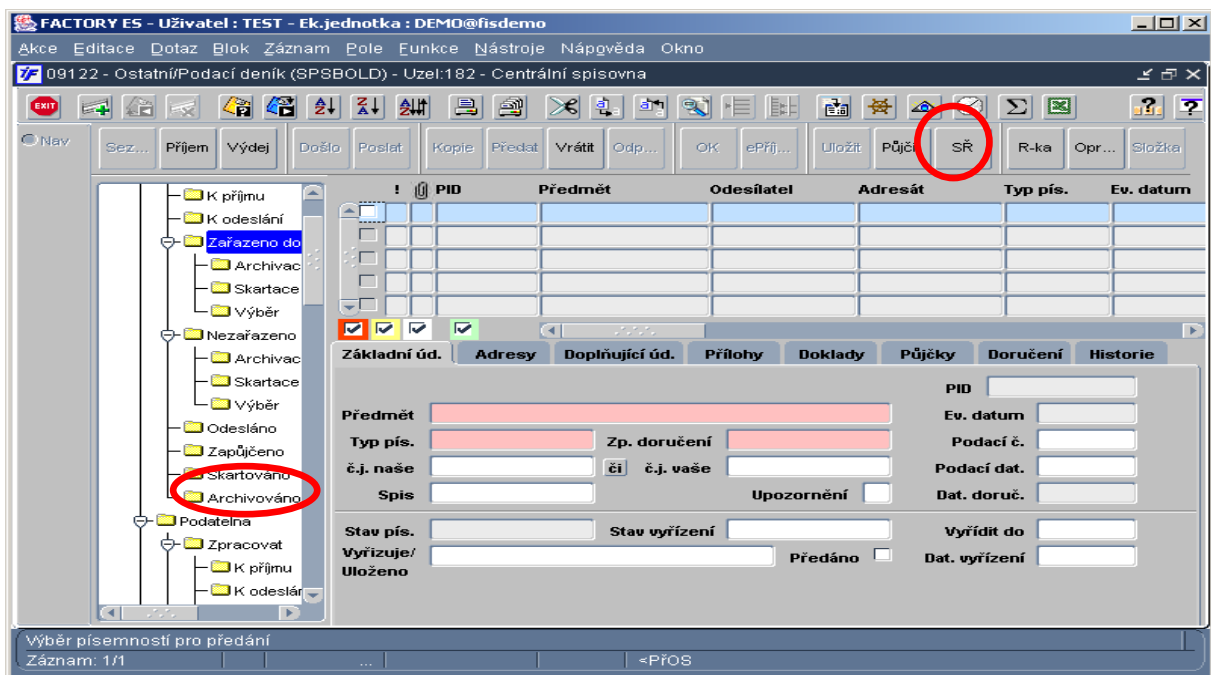
Obr. č. 15

Správce spisového uzlu na pokyn tajemnice fakulty vytiskne skartační návrh (ikonka „Tiskové sestavy“, obr. č. 16) jednotlivých skupin A = archiv, V = výběr, S = skartace (číslo tiskové sestavy 19142/09122, bez seznamu dokumentů a spisů), průvodní dopis (číslo tiskové sestavy 19142/09122) a připraví dokumenty, které jsou obsaženy ve skartačním návrhu.



Obr. č. 16

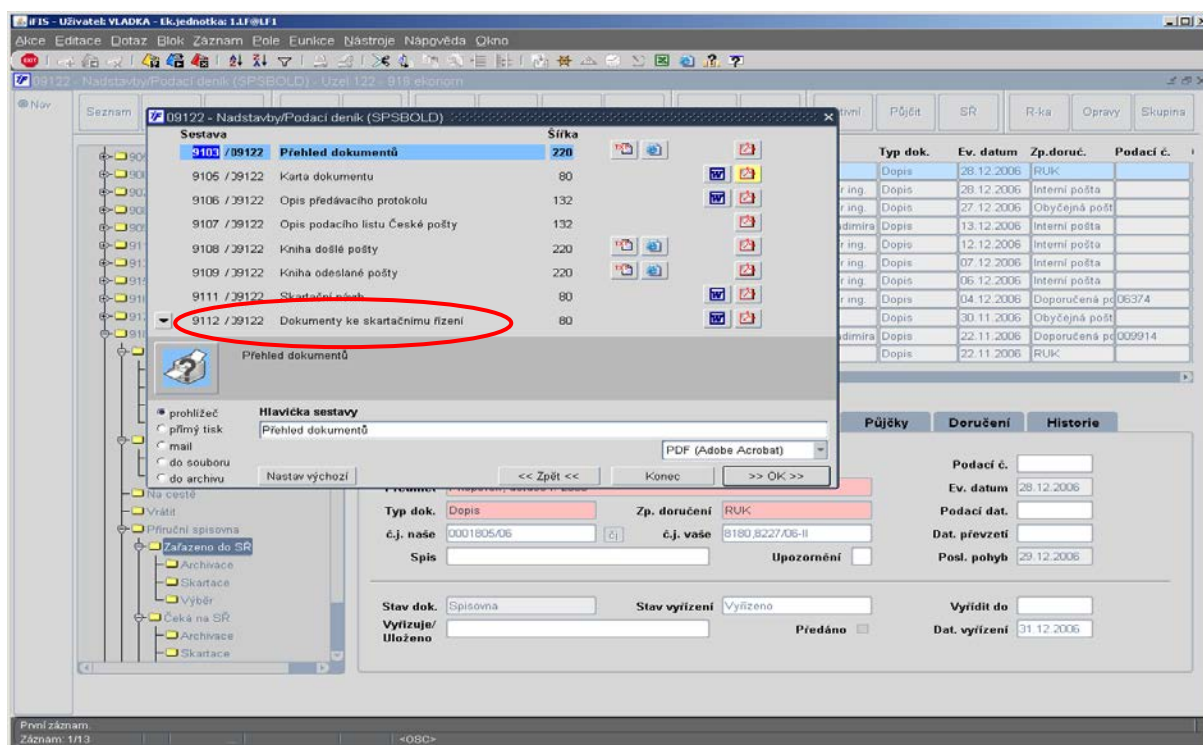
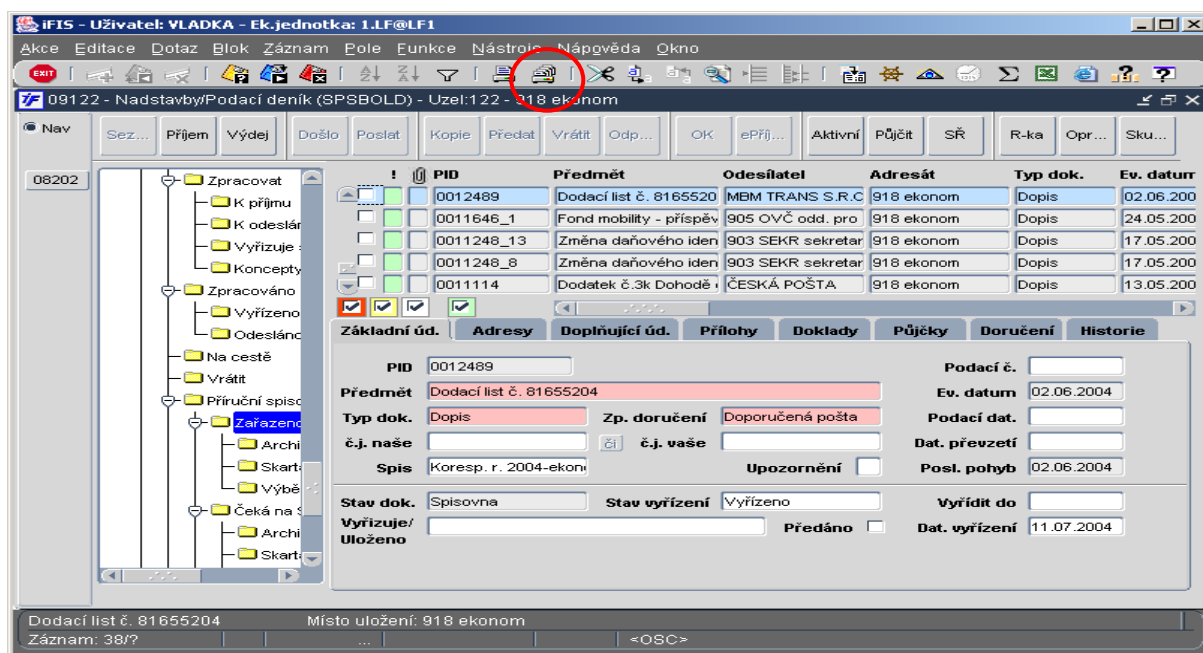
Po schválení skartačního návrhu Archivem UK je možno zahájit archivaci, event. skartaci. V systému se schválené dokumenty převedou automaticky do složek „Archivováno“ a „Skartováno“ pomocí ikonky „SR“, která bude ve stanoveném dni a čase aktivní (obr. č. 17).



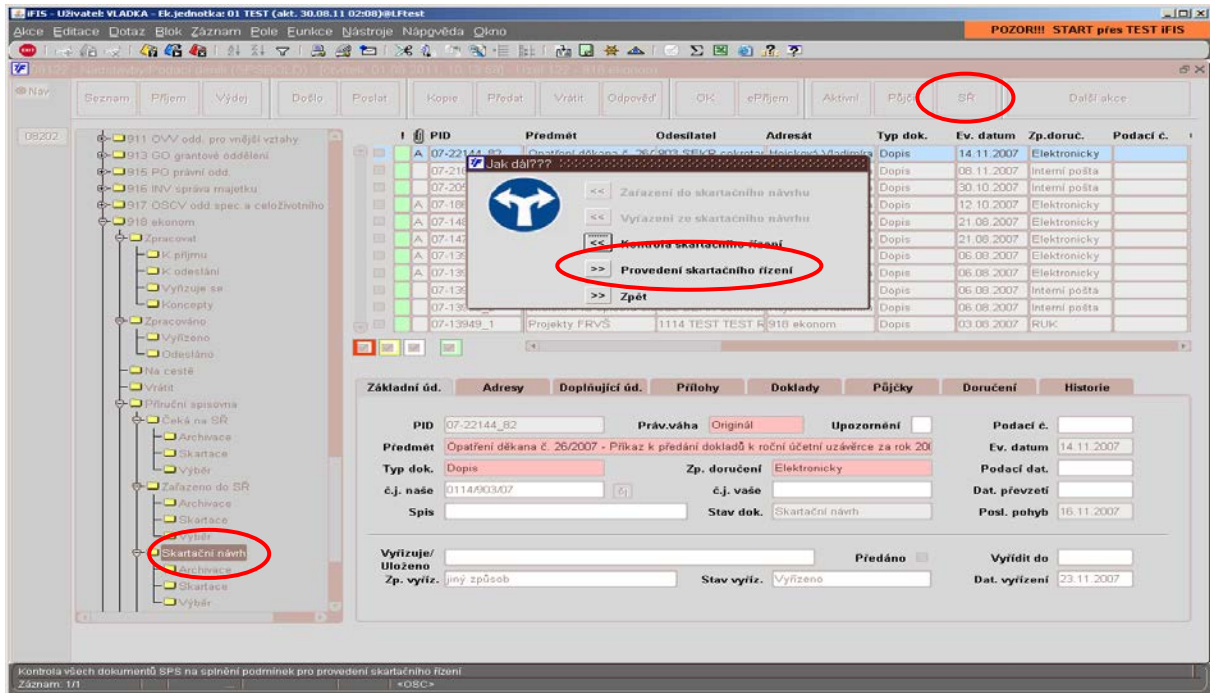
Obr. č. 17

Dokončení SR v systému iFIS probíhá v následujících krocích:

1. Ve stanoveném období určeném tajemnicí fakulty se vytiskne 3x sestava „Dokumenty ke skartačnímu řízení“ (č. sestavy 9112/09122), 2x se odevzdává s dokumenty určenými k archivaci a skartaci, 1x zůstává uložený u zodpovědné osoby za spisovou službu. Obsah sestav „Návrh na vyřazení ve SR“ (č. sestavy 19142/09122) a „Dokumenty ke skartačnímu řízení“ (č. sestavy 9112/09122) musí být identický.

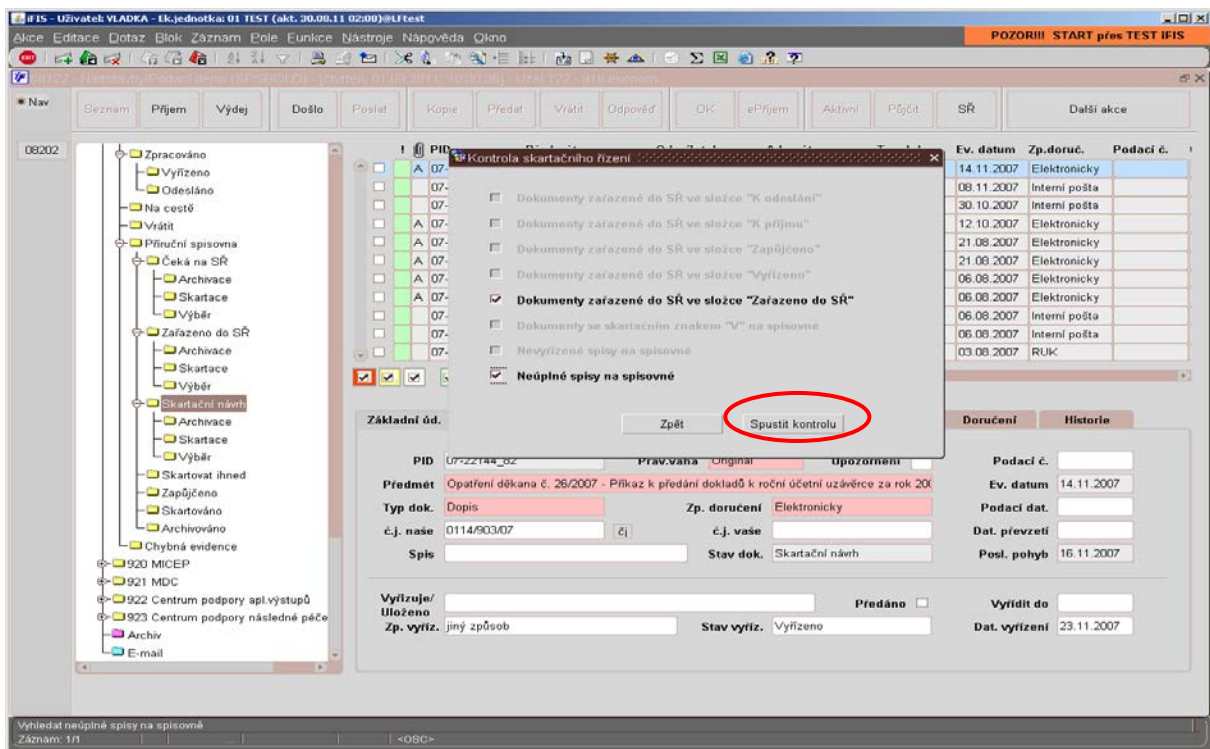
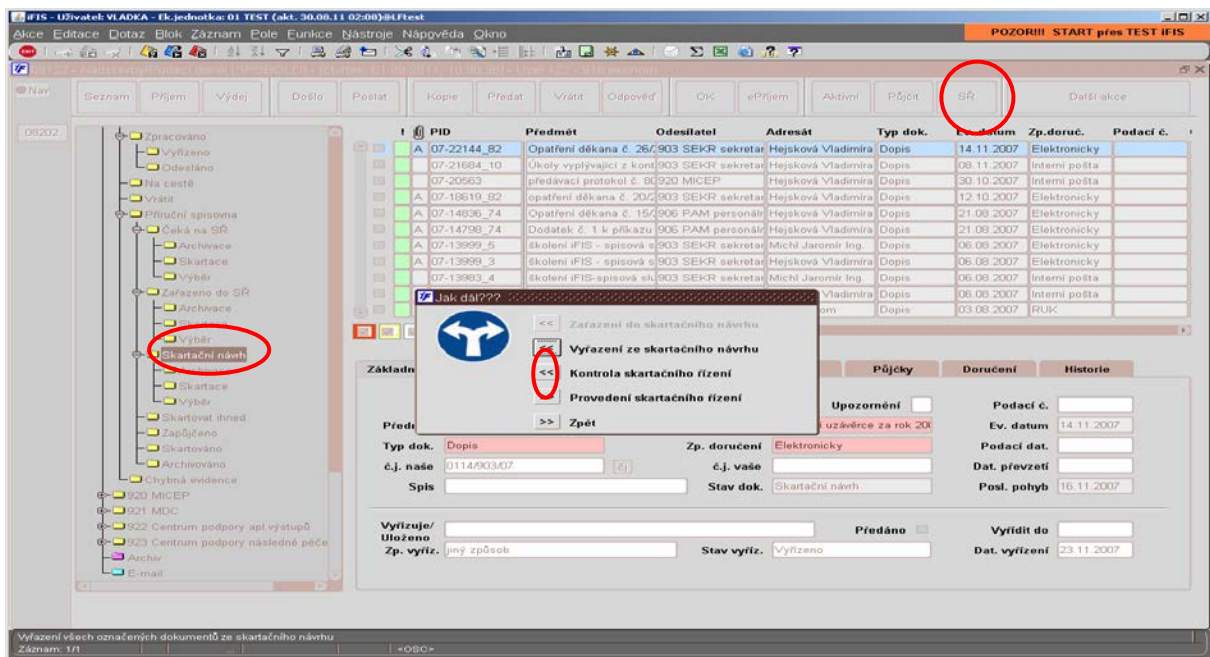


2. Dokumenty uvedené v sestavě „Dokumenty ke skartačnímu řízení“, včetně této sestavy (9112/09122), je nutno připravit k předání podle pokynu tajemnice fakulty.
3. Dále se spustí funkce „Provedení skartačního řízení“ (označit adresář „Skartační návrh“, kliknout na tlačítko „SR“, kliknout na funkci „Provedení skartačního řízení“). Tato funkce bude aktivována v následujících dnech po předání dokumentů ke skartaci.



V případě úspěšného dokončení skartačního řízení, budou dokumenty zařazené do skartačního řízení přesunuty do adresářů „Skartováno“, příp. „Archivováno“.

4. Pokud skartační řízení neproběhne a objeví se chybová hláška, je třeba tuto chybu opravit.
5. Další možností, v případě neúspěšného dokončení skartačního řízení (dle 3. bodu), je spuštění funkce „Kontrola skartačního řízení“ a následné odstranění nalezených chyb.



6. V případě, že při kontrole nebudou nalezeny žádné chybné záznamy, lze dokončit skartační řízení dle 3. bodu.

iFIS - Uživatel: VLADKA - Ek.jednotka: 01 TEST (akt. 23.04.09 04:04)@LFtest
 Akce Editace Dotaz Blok Záznam Pole Funkce Nástroje Nápgvěda Okno

091 22 - Nadstavby/Podací deník (SPSBOLD) - Uzel: 32 - 210 Ústav tělesné výchovy

Nav Sez... Příjem Výdej Došlo Poslat Kopie Předat Vrátit Odp... OK ePřij... Aktivní Půjčit SR R-ka Opr... Sku...

08202

Kontrola skartačního řízení

- Dokumenty zařazené do SR ve složce "K odeslání"
- Dokumenty zařazené do SR ve složce "K příjmu"

Forms

Při kontrole nebyly nalezeny žádné chybné záznamy.

OK

Zpět Spustit kontrolu

Ev. datum	Zp.doruč.	Podací č.
25.11.2004	Interní pošta	
22.11.2004	Interní pošta	
22.11.2004	Interní pošta	
08.11.2004	Interní pošta	
4.11.2004	Interní pošta	

Podací č.
 Ev. datum 25.11.2004
 Podací dat. 01.12.2004
 Dat. převzetí
 Posl. pohyb 25.02.2005
 Vyřídít do
 Dat. vyřízení 31.12.2004

Stav dok. Spisovna Stav vyřízení Vyřizeno
 Vyřizuje/ Uloženo Předáno

Vyhledat dokumenty zařazené do SR ve složce "K odeslání"
 Záznam: 0/1 <OSC>