

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: 9. 9. 2011

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

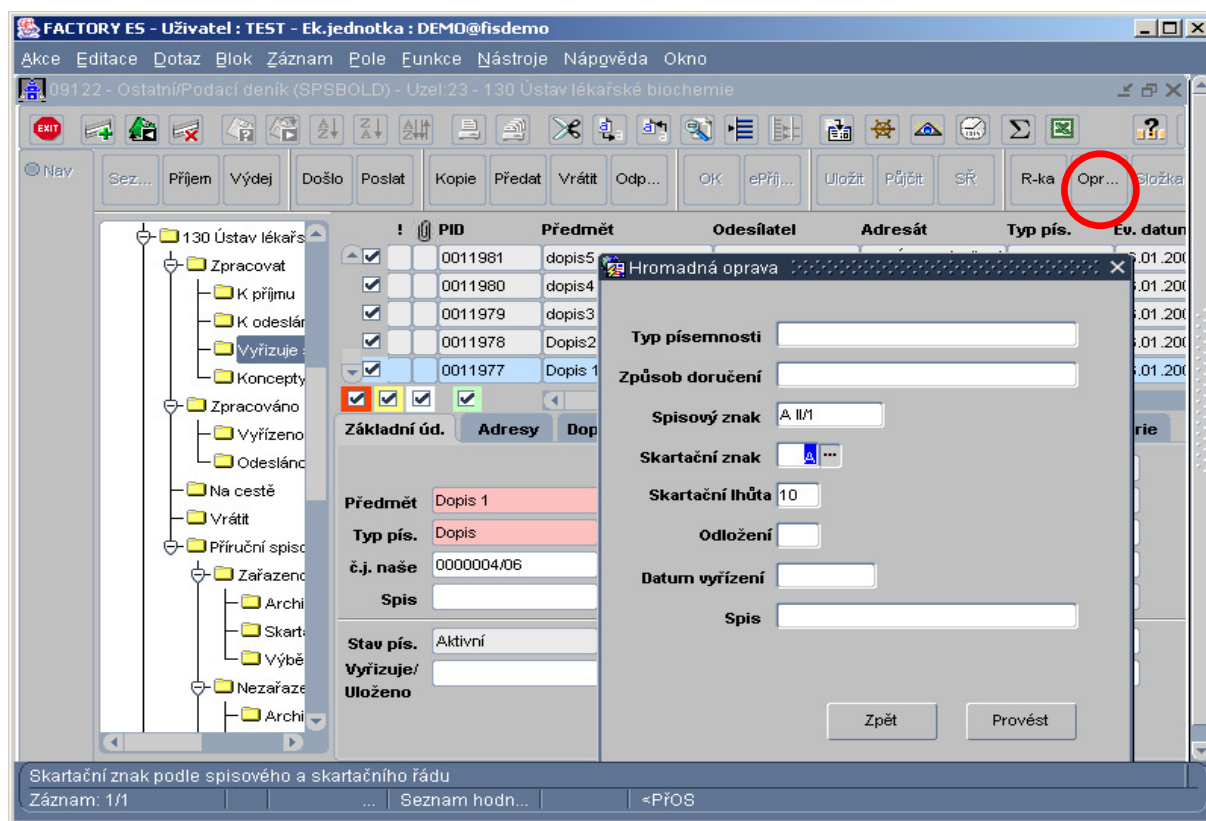
Předpokladem k zahájení skartačního řízení je správná evidence dokumentů v modulu „Spisová služba“. Dokumenty, které vstupují do skartačního řízení, musí být uloženy v příruční spisovně.

1. Postup uložení dokumentů do příruční spisovny

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

Podmínka: vyplněný spisový a skartační znak, způsob vyřízení

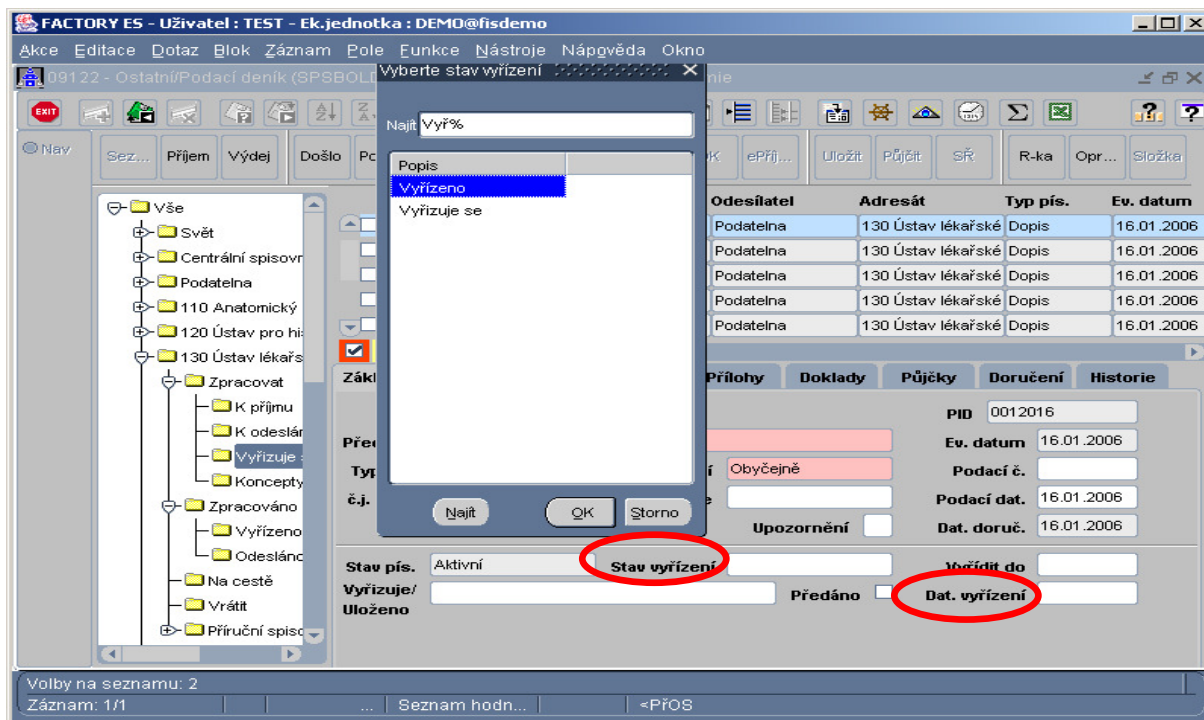
Pro hromadné vyplnění spisových a skartačních znaků pro dokumenty stejného charakteru lze využít funkci hromadné opravy (tlačítko „Opravy“) – obr. č. 1.



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.

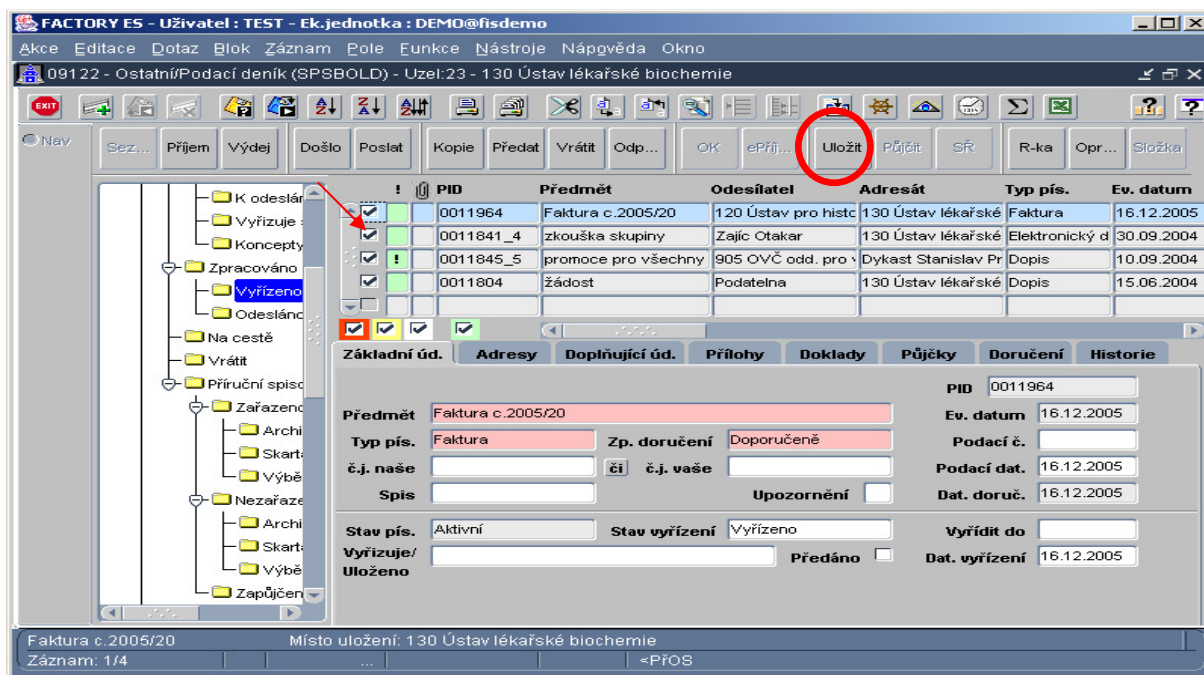
Pro vyplnění pole „Dat. vyřízení“ pro více dokumentů lze využít také funkci hromadných oprav (obr. č. 1).



Obr. č. 2

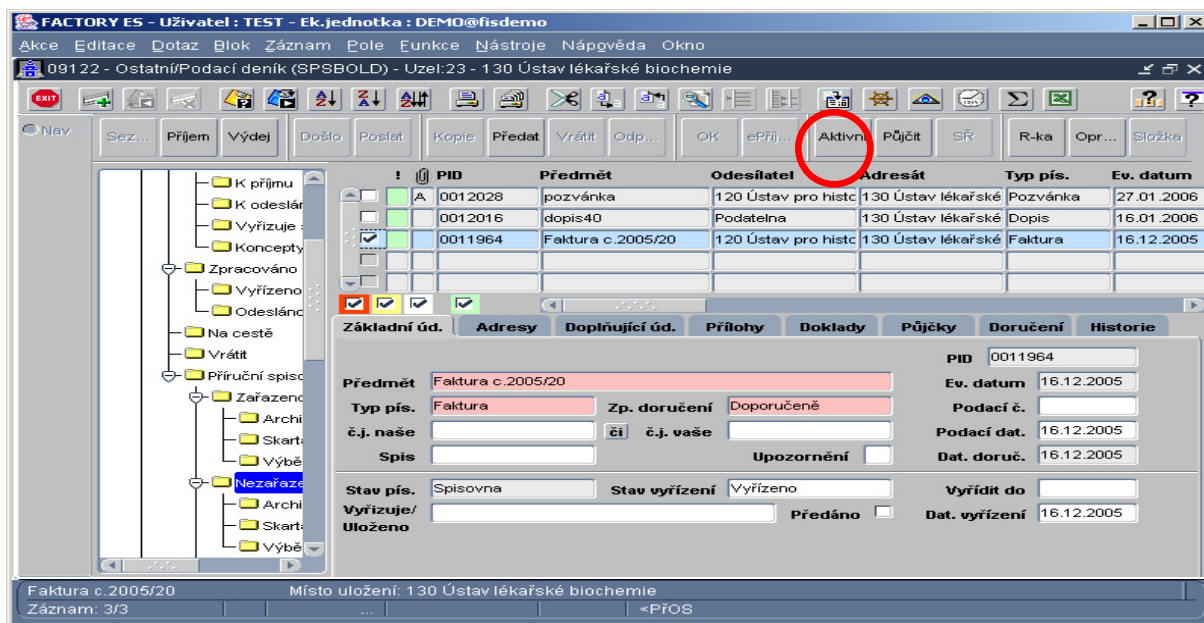
1.2 Přesun z adresáře „Vyřizováno“ do „Příruční spisovna“

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

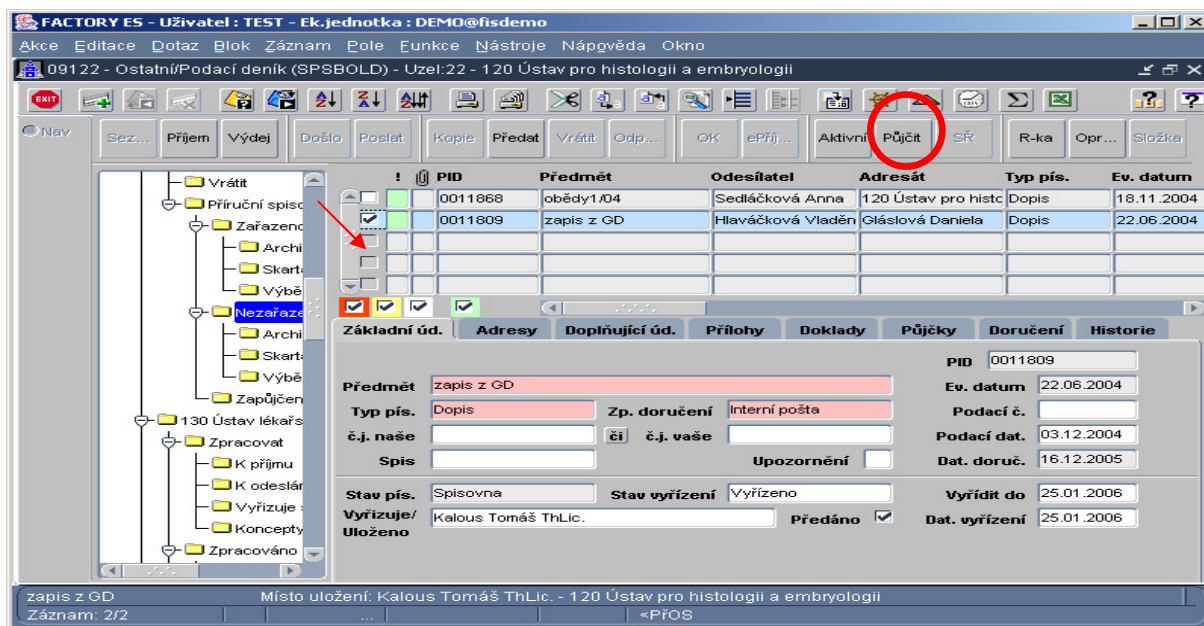
V příruční spisovně jsou dokumenty označeny v poli „Stav dokumentu“ – „Spisovna“ a nelze již na těchto dokumentech provádět žádné změny a opravy (vyjma opravy spisového znaku). Pokud je třeba na dokumentu udělat nějakou změnu, dokument je nutno vrátit zpět z „Příruční spisovny“ na spisový uzel. Vybrané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



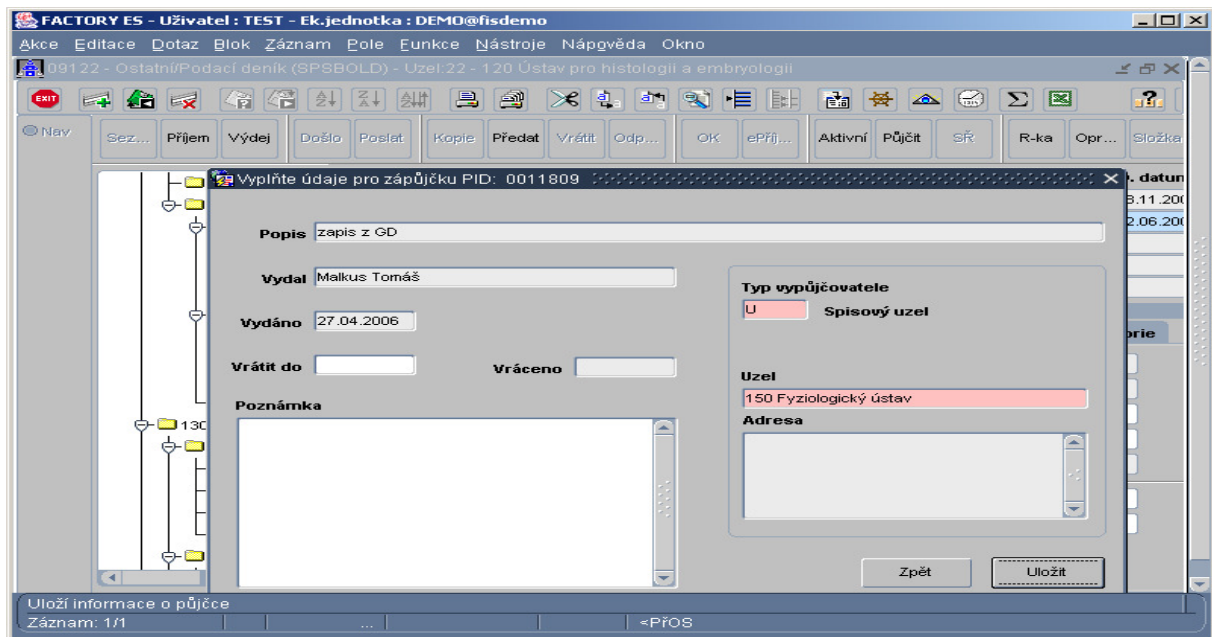
Obr. č. 4

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

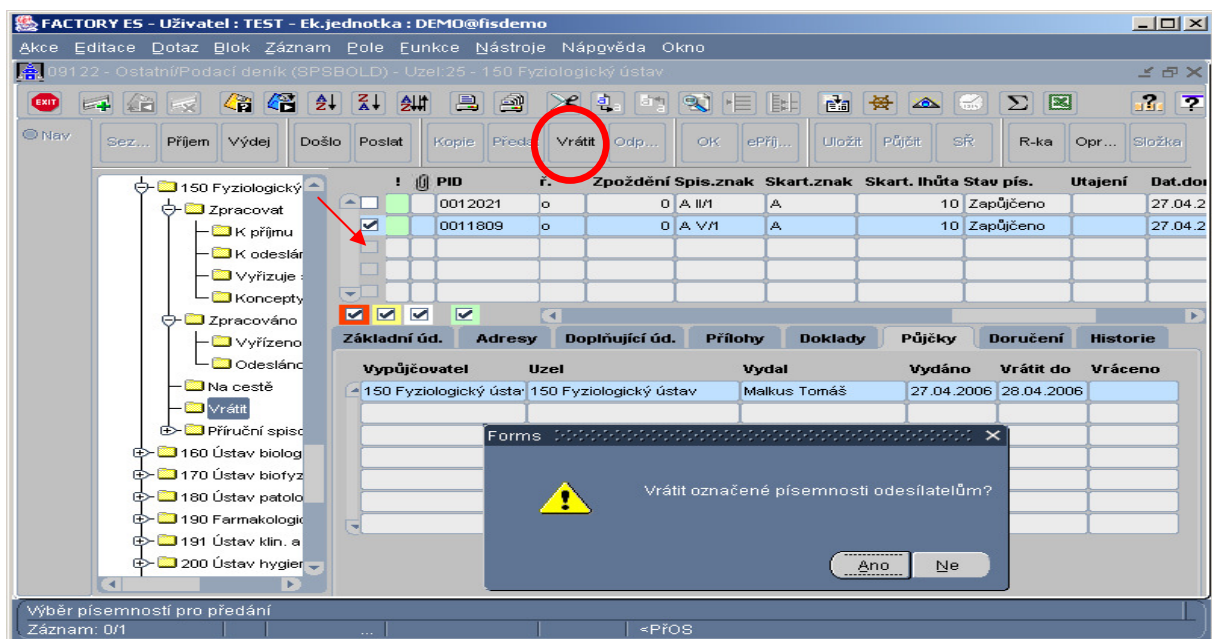


Obr. č. 6

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“.

Výpůjčku lze vrátit:

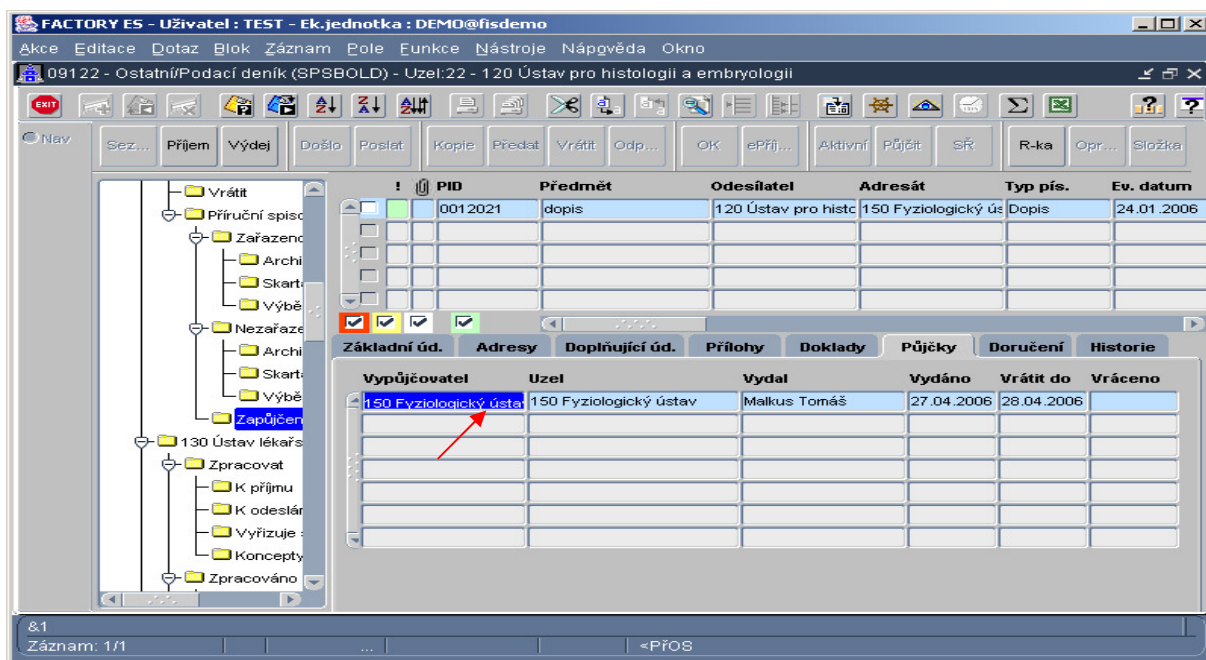
- vypůjčovatelem – pomocí tlačítka „Vrátit“ (obr. č. 7)



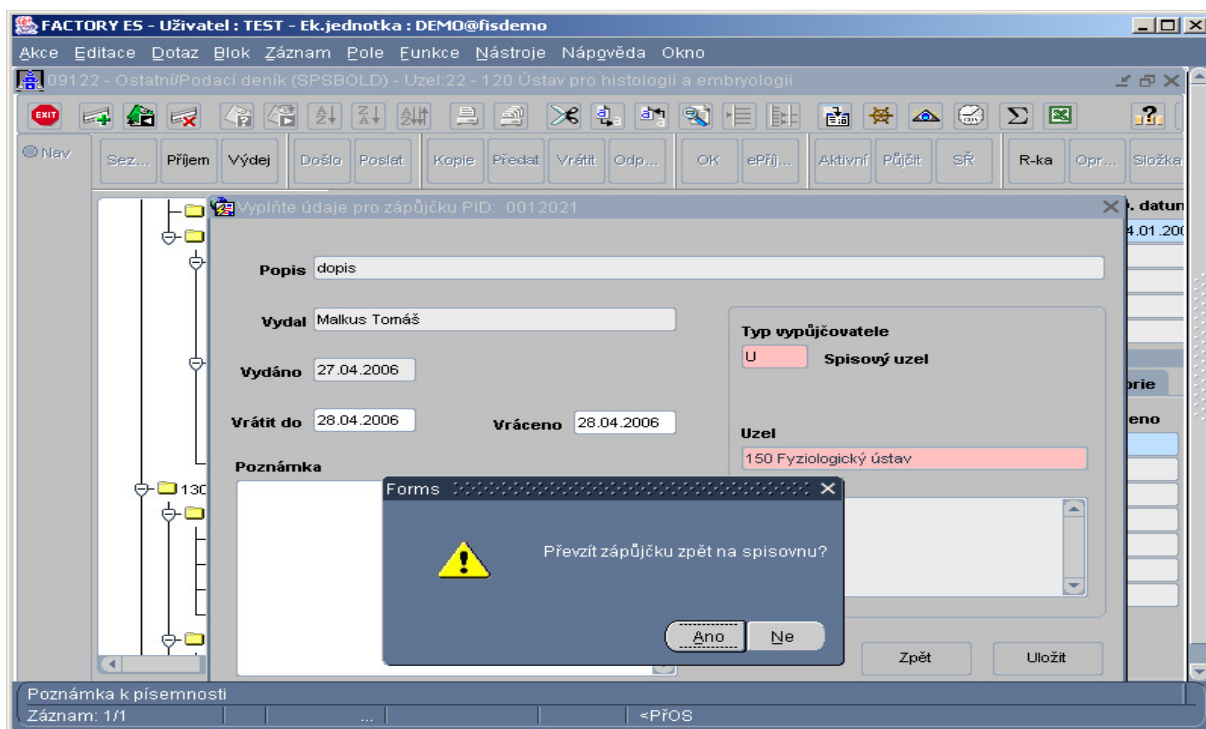
Obr. č. 7

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

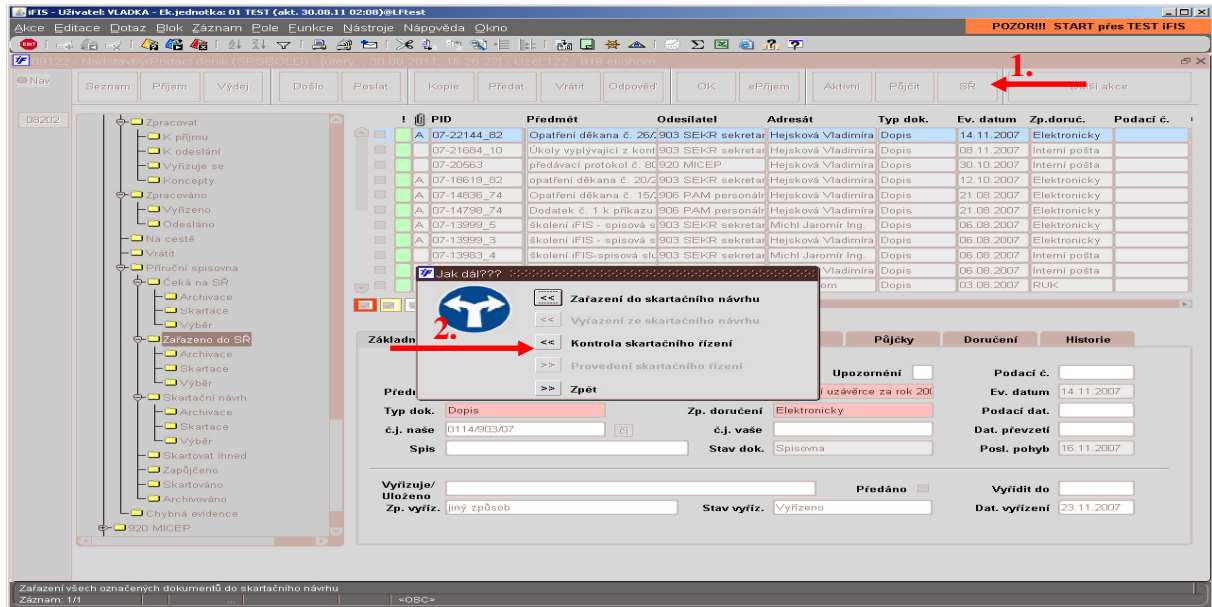


Obr. č. 9

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

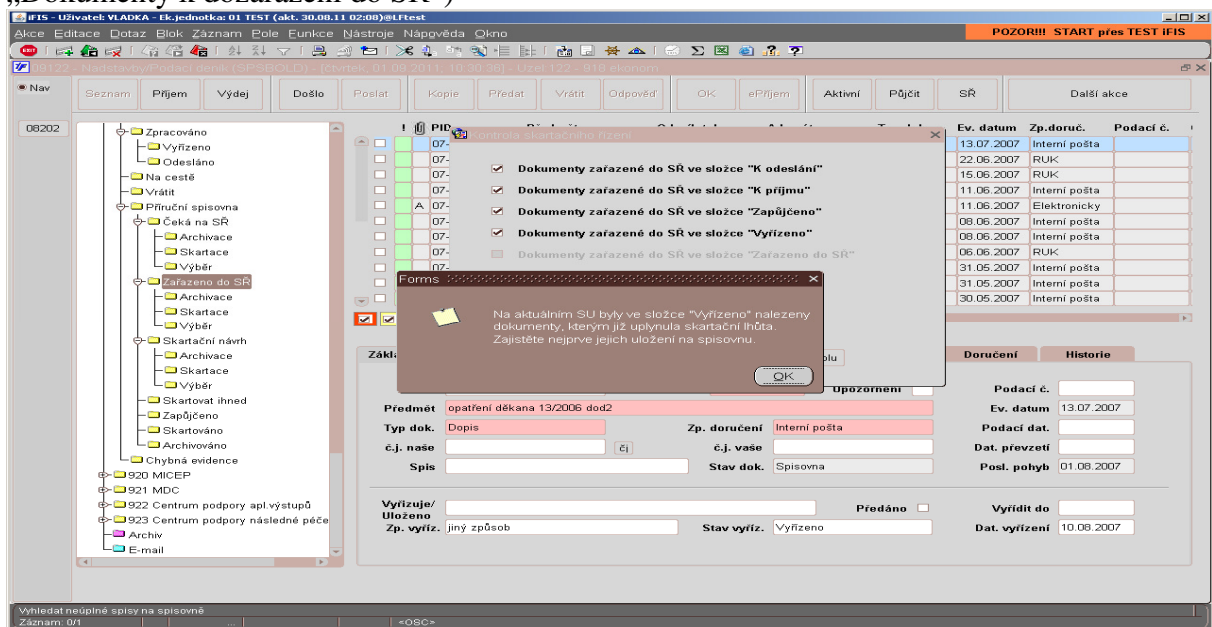
3. Archivace, skartace

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



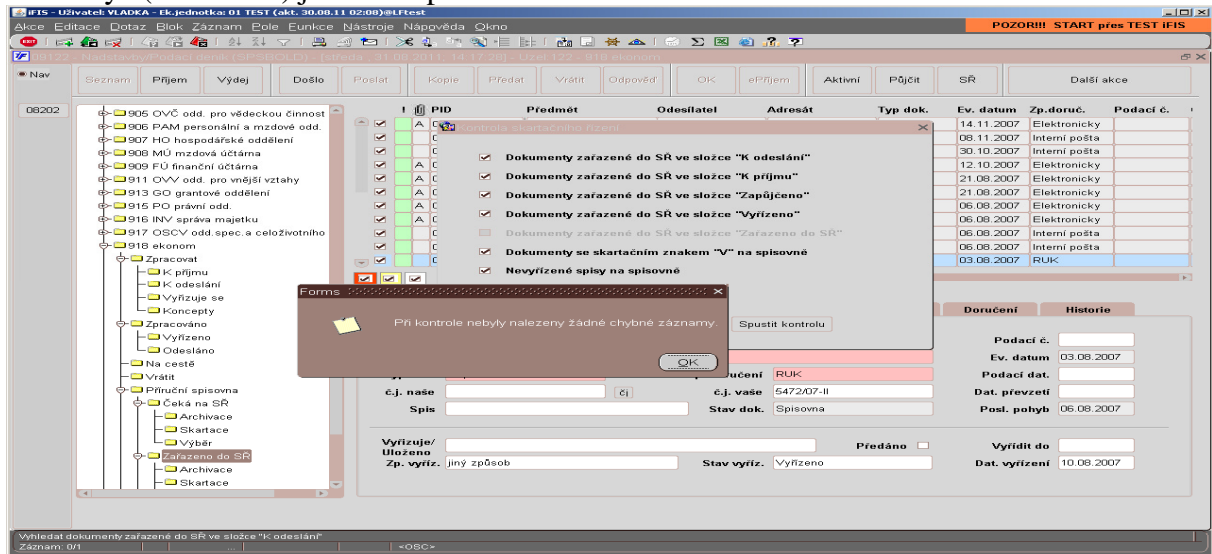
Obr. č. 10

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“)



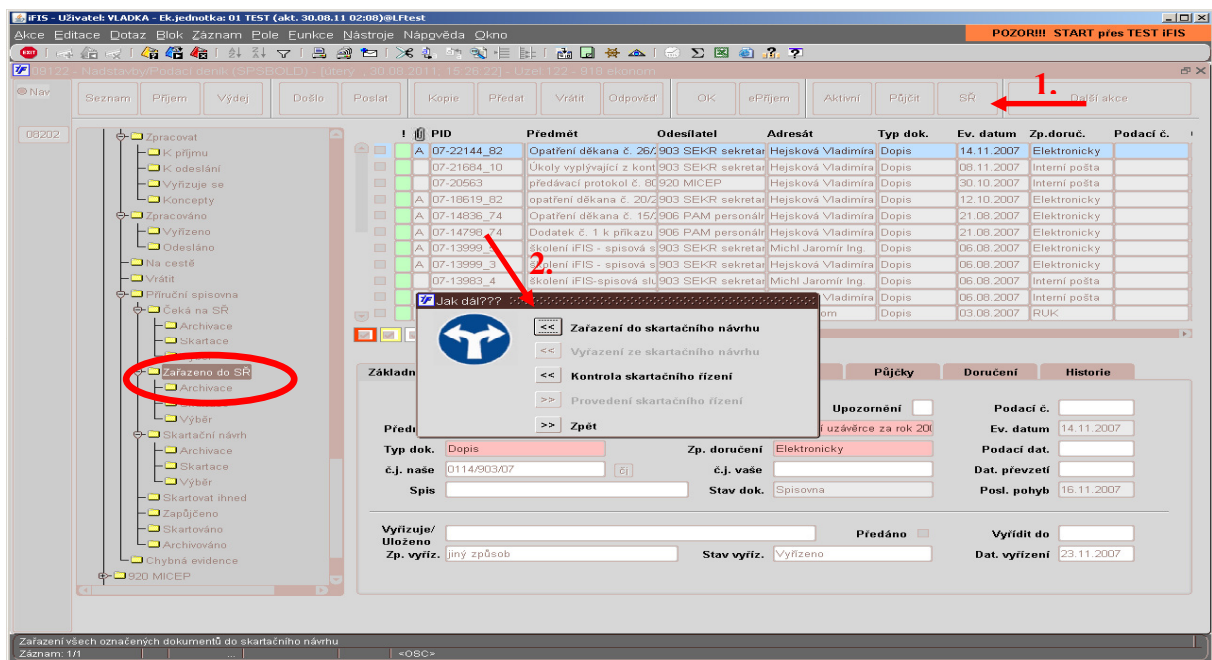
Obr. 11

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

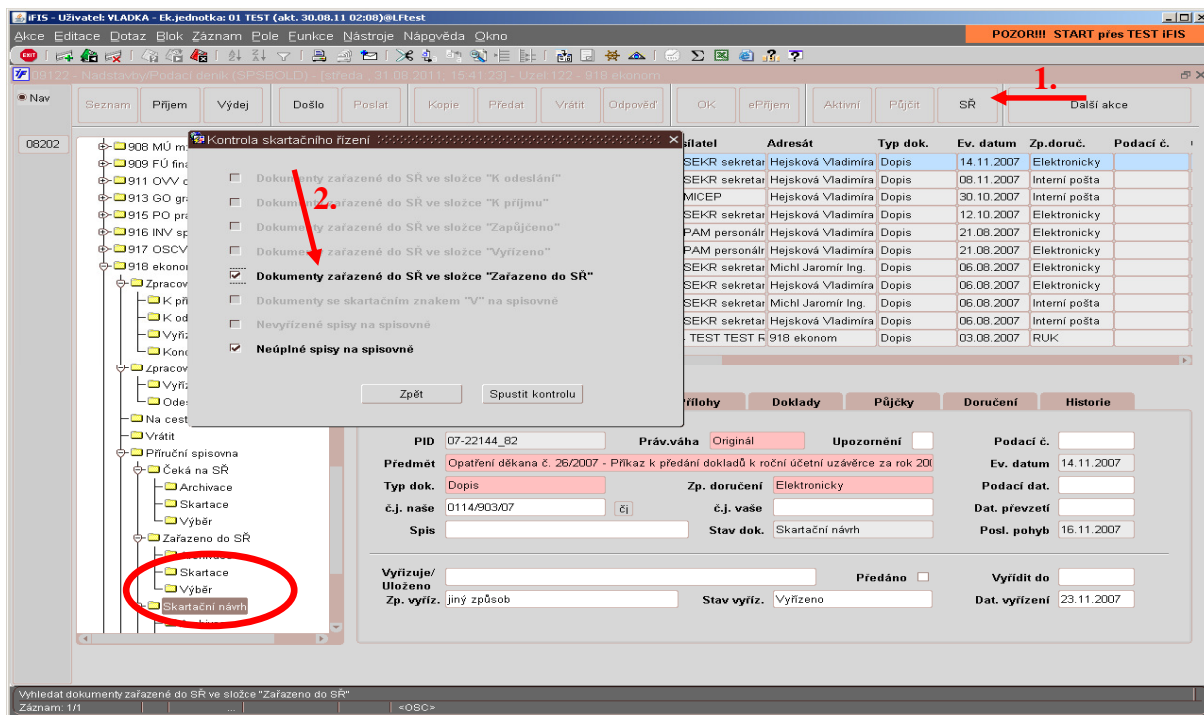
Funkce „Zařazení do skartačního návrhu“ (obr. č. 13) je přístupná v době vyhlášení skartačního řízení až do okamžiku předání skartačních návrhů do archivu UK:



Obr. č. 13

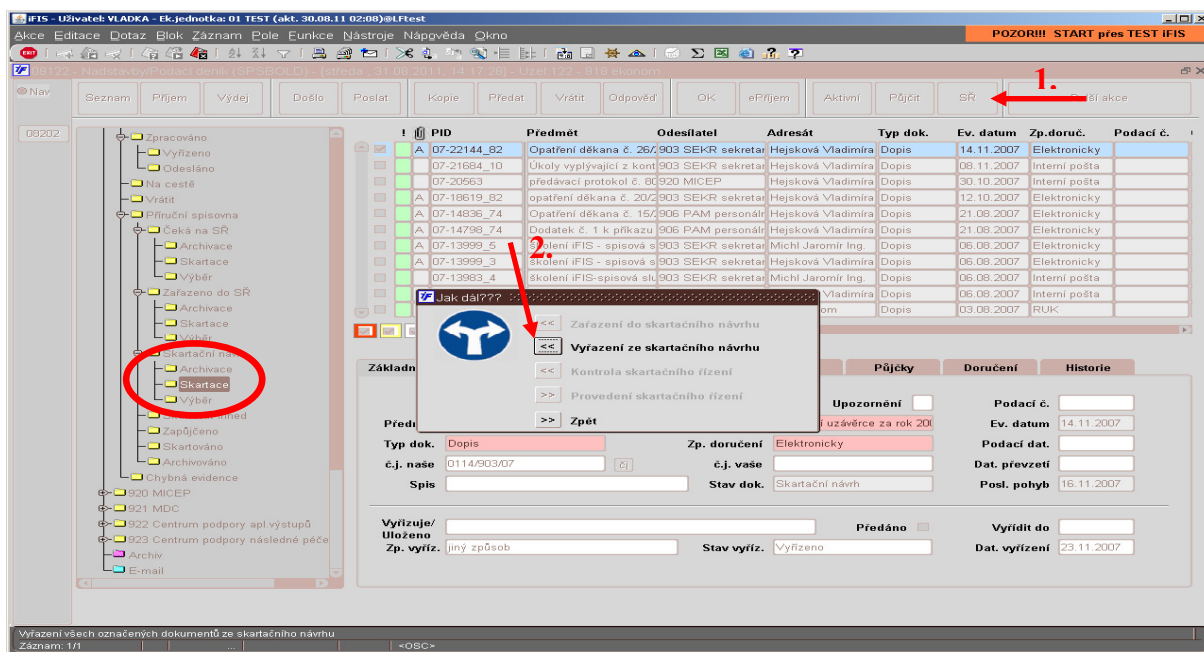
Výsledkem spuštění funkce „Zařazení do skartačního návrhu“ je přesun dokumentů s adresáře „Zařazeno do SR“ do adresáře „Skartační návrh“ s rozřazením dokumentů dle jednotlivých skupin A = archiv, V = výběr, S = skartace. Teprve v této fázi je možný tisk skartačního návrhu.

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



Obr. č. 14

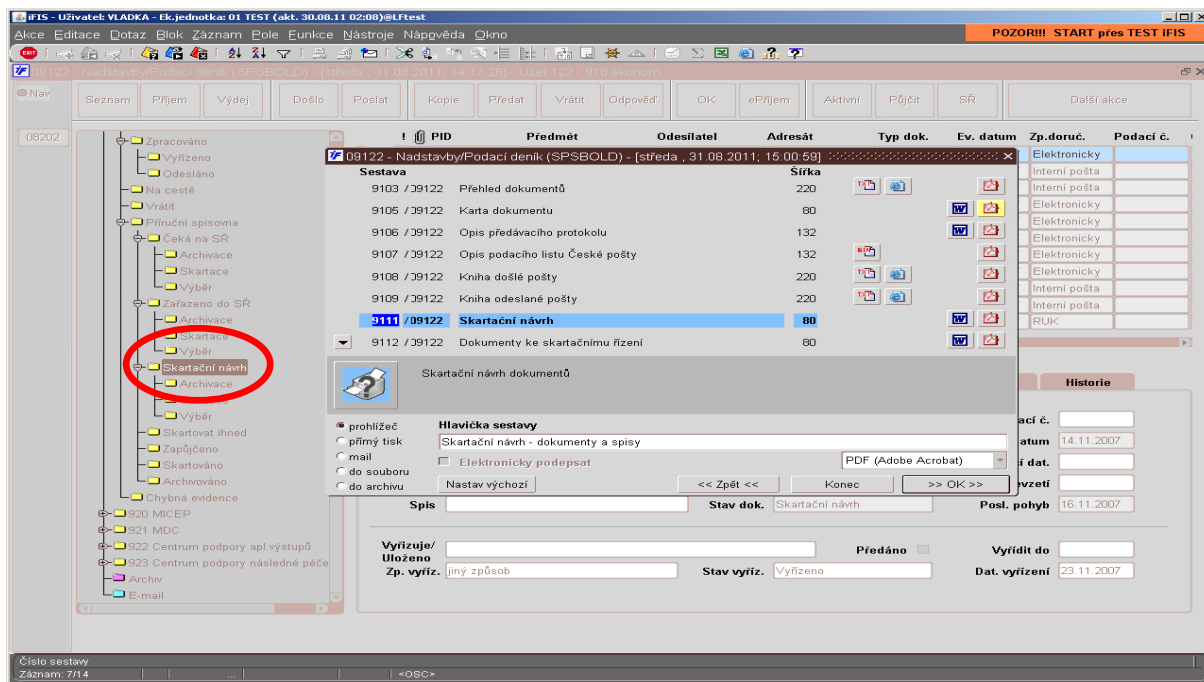
Na dokumentech zařazených do adresáře „Skartační návrh“ není možné provádět žádné změny. Lze pouze vybrané dokumenty vyjmout ze skartačního návrhu (viz obr. č. 15) a vrátit zpět do adresáře „Zařazeno do SR“, kde je možné udělat některé úpravy.



Obr. č. 15

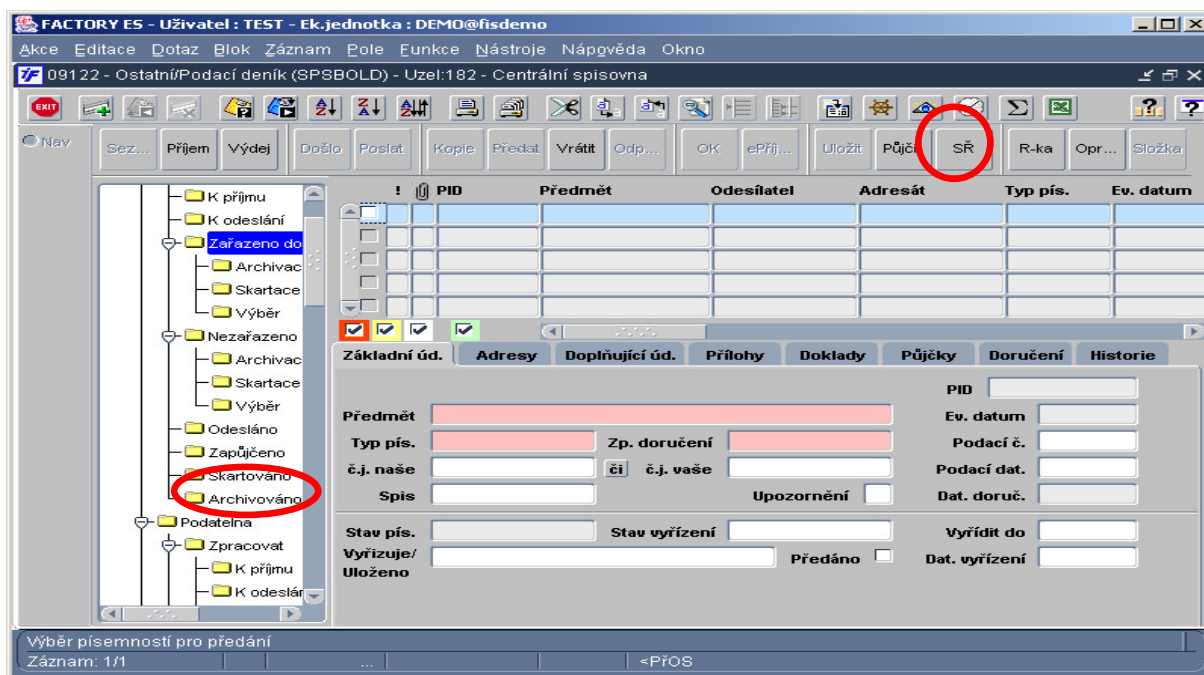
Správce spisového uzlu na pokyn tajemnice fakulty vytiskne skartační návrh (ikonka „Tiskové sestavy“, obr. č. 16) jednotlivých skupin A = archiv, V = výběr, S = skartace (číslo tiskové sestavy 9111/09122) a připraví dokumenty, které jsou obsaženy ve skartačním návrhu.





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 2x sestava „Dokumenty ke skartačnímu řízení“ (č. sestavy 9112/09122), 1x se odevzdává s dokumenty určenými k archivaci a skartaci, 1x zůstává uložený u zodpovědné osoby za spisovou

službu. Obsah sestav „Skartační návrh“ (č. sestavy 9111/09122) a „Dokumenty ke skartačnímu řízení“ (č. sestavy 9112/09122) musí být identický.

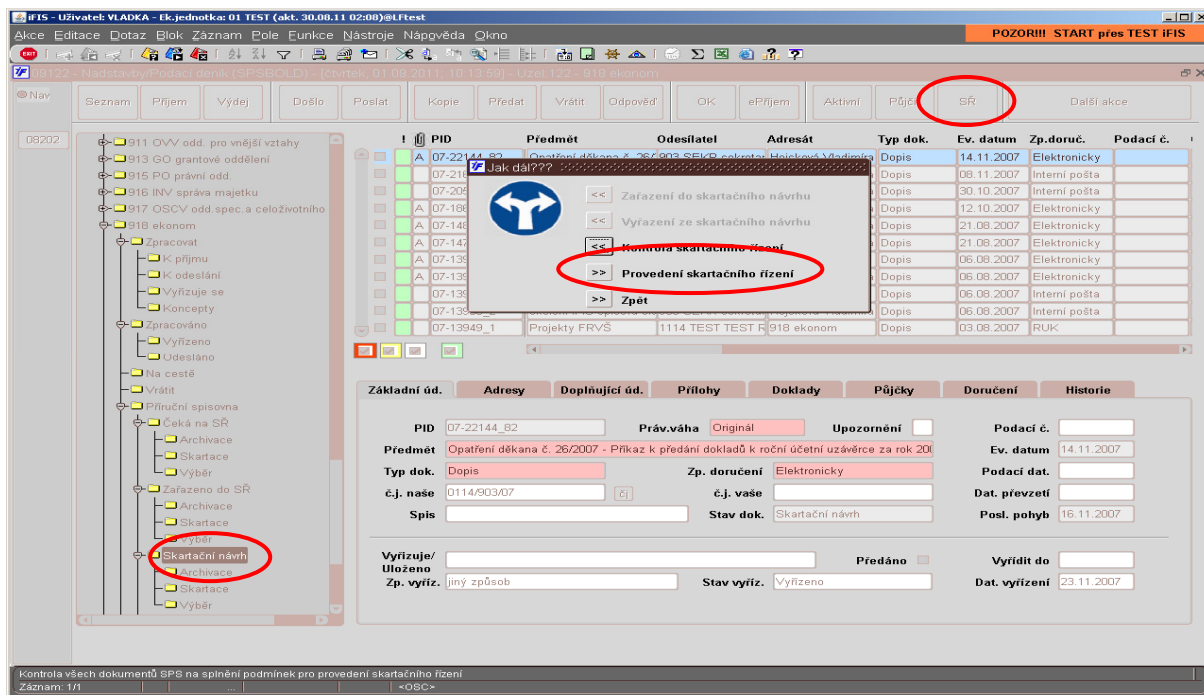
The top screenshot shows the IFIS software interface with a document list table:

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. daturn
0012489	Dodací list č. 8165520	MBM TRANS S.R.C	918 ekonom	Dopis	02.06.2004
0011646_1	Fond mobility - příspěv	905 OVČ odd. pro	918 ekonom	Dopis	24.05.200
0011248_13	Změna daňového iden	903 SEKR sekretar	918 ekonom	Dopis	17.05.200
0011248_8	Změna daňového iden	903 SEKR sekretar	918 ekonom	Dopis	17.05.200
0011114	Dodatek č.3k Dohodě	ČESKÁ POŠTA	918 ekonom	Dopis	13.05.200

The bottom screenshot shows a 'Sestava' dialog box with a list of document sets:

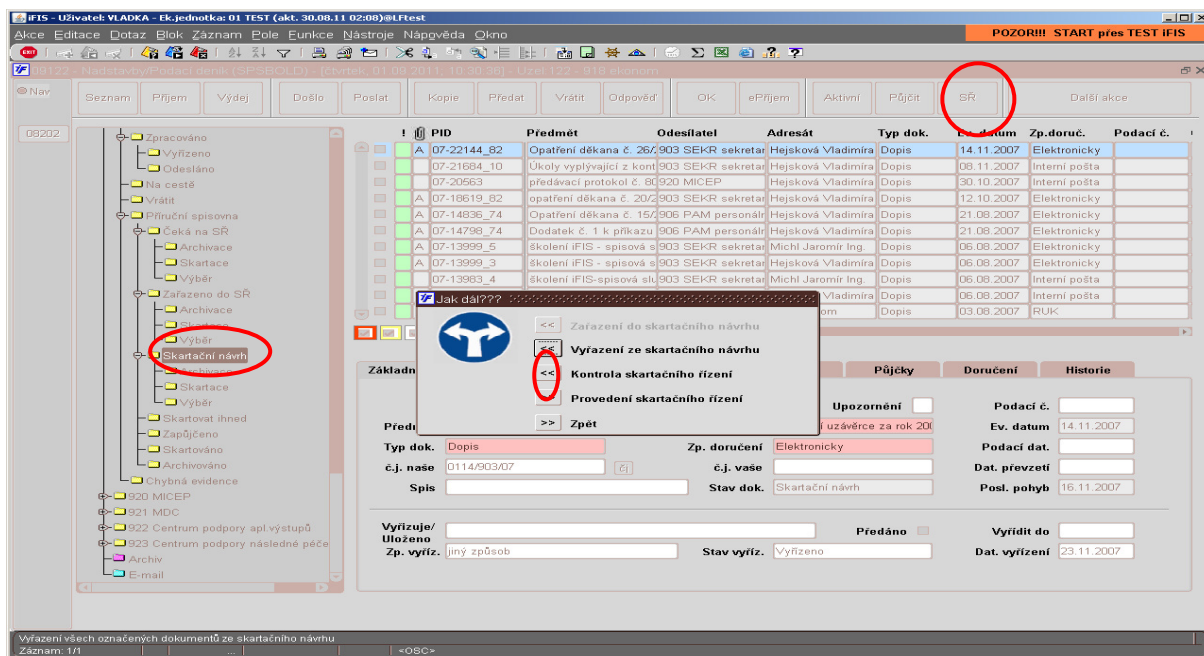
Sestava	Sírka
9102 / 09122 Přehled dokumentů	220
9105 / 9122 Karta dokumentu	80
9106 / 9122 Opis předávacího protokolu	132
9107 / 9122 Opis podacího listu České pošty	132
9108 / 9122 Kniha došlé pošty	220
9109 / 9122 Kniha odeslané pošty	220
9111 / 9122 Skartační návrh	80
9112 / 9122 Dokumenty ke skartačnímu řízení	80

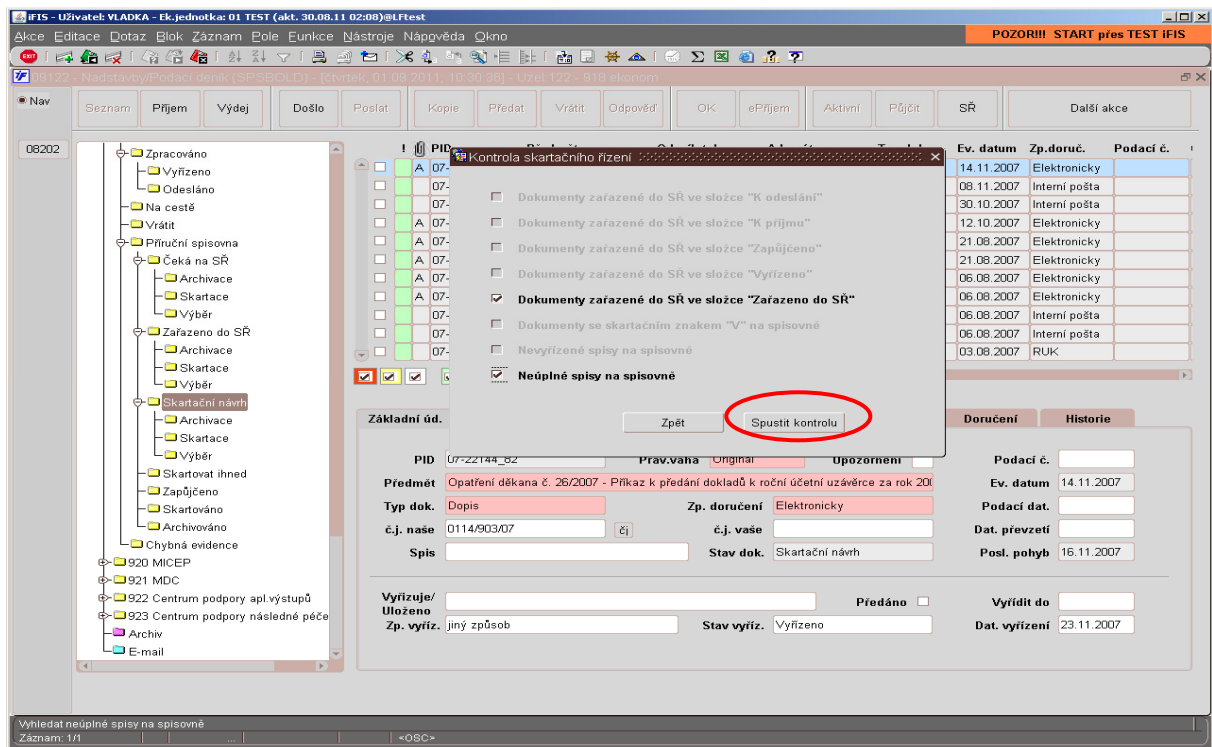
2. Dokumenty uvedené v sestavě „Dokumenty ke skartačnímu řízení“, včetně této sestavy (9112/09122), je nutno připravit k předání podle pokynu tajemnice fakulty.
3. Dále se spustí funkce „Provedení skartačního řízení“ (označit adresář „Skartační návrh“, kliknout na tlačítko „SŘ“, kliknout na funkci „Provedení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

