

11 ZÁSAD SPISOVÉ SLUŽBY

1_KAŽDÝ DOKUMENT
(DORUČENÝ I
VYTVOŘENÝ) SE MUSÍ
ZAEVIDOVAT

4_VYTVÁŘET
PRIMÁRNĚ
DIGITÁLNÍ
DOKUMENTY

5_U ODESÍLANÝCH
DOKUMENTŮ
UCHOVAT JEDNO
VYHOTOVENÍ PRO
ULOŽENÍ

7_PŘI VYŘÍZENÍ
DOKUMENTŮ A SPISŮ
PROVÉST ZMĚNU
DATOVÉHO FORMÁTU

9_VYŘÍZENÉ A UZAVŘENÉ SPISY
PŘEDÁVAT DO SPISOVNY

2_VYPLNIT O
DOKUMENTU A
SPISU POVINNÉ
ÚDAJE

6_PRAVIDELNĚ
VYŘIZOVAT
DOKUMENTY A
UZAVÍRAT
SPISY

3_KAŽDÝ
DOKUMENT
VYŘÍDIT VE
SPISU

8_UKLÁDAT
DOKUMENTY A SPISY
DO VHODNÝCH OBALŮ
A SPRÁVNĚ JE
OZNAČOVAT

10_PRAVIDELNĚ
SKARTOVAT

1_KAŽDÝ DOKUMENT (DORUČENÝ I VYTVOŘENÝ) SE MUSÍ ZAEVIDOVAT

- evidenci podléhá každý dokument doručený nebo vytvořený na UJEP
- výjimku tvoří dokumenty specificky vyjmenované ve Spisovém řádu (čl. 5 odst. 9)
- dokumenty se evidují každý zvlášť (nelze evidovat více dokumentů pod jedním identifikátorem (tj. PID, Č.J.)

2_VYPLNIT O DOKUMENTU A SPISU POVINNÉ ÚDAJE

- povinné údaje jsou stanovené ve Spisovém řádu (čl. 5 odst. 5)
- vyplnění těchto údajů je v GINIS kontrolováno v různých fázích správy dokumentů/spisů; povinně uváděné údaje jsou zvýrazněny modrým pruhem
- úprava těchto údajů se týká i osob, které dokument nezaložily, ale pracují s ním; nepřesné údaje je nutné upravit

3_KAŽDÝ DOKUMENT VYŘÍDIT VE SPISU

- veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis
- každý dokument musí být vložen do spisu
- spis zakládá a vede ta osoba, která bude dokumenty uchovávat po jejich vyřízení (do jejich předání do spisovny)

4_VYTVÁŘET PRIMÁRNĚ DIGITÁLNÍ DOKUMENTY

- dokumenty, umožňuje-li to jejich povaha, se vytváří primárně v digitální podobě s el. ověřovacími prostředky (el. podpis, el. pečeť, el. časové razítko)
- je-li nutné odeslat dokument klasickou poštou, vytvoří se nejprve digitální dokument a odešle se jeho analogový (papírový) stejnopis

5_U ODESÍLANÝCH DOKUMENTŮ UCHOVAT JEDNO VYHOTOVENÍ PRO ULOŽENÍ

- dokument, který se odesílá adresátům mimo UJEP se vytvoří ve dvou identických vyhotoveních (stejnopisy) se všemi náležitostmi (podpisy, razítka, ...) z nichž jedno se odešle a jedno se uchová pro uložení a následnou skartaci

6_PRAVIDELNĚ VYŘÍZOVAT DOKUMENTY A UZAVÍRAT SPISY

- po vyřešení záležitosti, ke které dokumenty a spis vznikly, se spis (a tím i dokumenty v něm) vyřídí a uzavře
- vyřízením a uzavřením dokumentů a spisů (většinou) začíná plynout skartační lhůta

7_PŘI VYŘÍZENÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ PROVÉST ZMĚNU DATOVÉHO FORMÁTU

- před uložením je nutné digitální dokumenty a jejich komponenty převést do formátů vhodných pro dlouhodobé uložení
- uživatel pouze zadá žádost o změnu datového formátu v GINIS (změnu provádí jiné pracoviště)

8_UKLÁDAT SPISY DO VHODNÝCH OBALŮ A SPRÁVNĚ JE OZNAČOVAT

- analogové, příp. hybridní, spisy se ukládají ve spisové obálce a se soupisem dokumentů vložených do spisu
 - ideálním obalem pro uložení jsou archivní krabice
- krabice se označí štítkem (generovaným v GINIS) s povinnými údaji podle Spisového řádu (čl. 12 odst. 12)

9_VYŘÍZENÉ A UZAVŘENÉ SPISY PŘEDÁVAT DO SPISOVNY

- zpravidla 1/rok se vyřízené spisy předají k uložení do spisovny
- ve spisovně jsou dokumenty ukládány v archivních krabicích a řazeny podle spisových znaků
- do spisovny se předává i evidence spisů, a to pomocí nástrojů GINIS

10_PRAVIDELNĚ SKARTOVAT

- zpravidla 1/rok se provede skartace spisů, kterým uběhla skartační lhůta
- skartace se týká jak fyzických, tak i digitálních spisů a jejich metadat
- skartace se provádí ve spolupráci se Státním oblastním archivem v Litoměřicích nebo na základě trvalého skartačního souhlasu (je-li na skartované dokumenty vydán)