



Č.j.: 0575/20/51951/Mad

## METODICKÝ POKYN VEDOUcí ARCHIVU ČVUT

č. 1/2020

### EVIDENCE DOKUMENTŮ V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY iFIS

#### Článek I.

- (1) Tento metodický pokyn vydává vedoucí Archivu ČVUT za účelem sjednocení postupu evidence dokumentů v elektronickém systému spisové služby iFIS na jednotlivých součástech ČVUT.
- (2) Metodický pokyn vychází z Příkazu rektora č. 15/2019 Spisový a skartační řád Českého vysokého učení technického v Praze<sup>1</sup> a je vydáván v souladu s Příkazem rektora č. 2/2019 Pravidla evidence osob a zápisu osobních údajů v informačním systému ČVUT.
- (3) Metodický návod k realizaci tohoto pokynu je obsažen v Příloze č. 1 k tomuto pokynu - *Postup při evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby iFIS*.

#### Článek II.

##### Účinnost

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.

PhDr. Kamila Mádrová, Ph.D.

vedoucí Archivu ČVUT

---

<sup>1</sup> Ve znění Dodatku č. 1 účinného od 1. ledna 2021.

## Příloha č. 1

### Postup při evidenci dokumentů v elektronickém systému spisové služby iFIS

#### Obsah

1. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY .....	3
2. ZAEVIDOVÁNÍ DOŠLÉHO DOKUMENTU.....	3
Varianta 1. Evidence nově přijatého dokumentu. Dokument ještě nezaevidovala podatelna.....	3
Varianta 2. Dokument zaevidovala podatelna a je přeposlán na uzel k vyřízení.....	7
Varianta 3. Podatelna ČVUT zaevidovala datovou zprávu. ....	11
3. ÚPRAVA EVIDENČNÍCH ÚDAJŮ DOKUMENTU.....	12
4. VYŘÍZENÍ DOKUMENTU .....	13
5. ODESLÁNÍ DOKUMENTU .....	15
6. DALŠÍ ÚKONY SPISOVÉ SLUŽBY.....	18
Předávání dokumentů mezi uživateli či uzly .....	18
Tvorba spisu.....	19
Vyhledávání dokumentu .....	22
A) Varianta vyhledávání v podacím deníku .....	22
B) Varianta vyhledávání v hlavním menu.....	24
Vyhledávání ve spisech.....	26
Opětné zaktivnění dokumentu.....	27
Hromadné opravy.....	29
Vyvěšování dokumentů na elektronickou úřední desku.....	36
Zákaz výmazu a vyřízení rozpracovaného dokumentu.....	36

## 1. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY

- Žádné originální dokumenty nesmí být skartovány bez souhlasu Archivu ČVUT. Vždy musí nejprve pracovník Archivu ve spolupráci s pověřeným pracovníkem (vedoucím spisovny) provést tzv. skartační řízení.
- Uživatelskou podporu ohledně spisové služby zajišťuje pracovník spisovny součásti ČVUT, Archiv ČVUT, případně správce softwaru iFIS z Výpočetního a informačního centra ČVUT (VIC).

## 2. ZAEVIDOVÁNÍ DOŠLÉHO DOKUMENTU

### Varianta 1. Evidence nově přijatého dokumentu. Dokument ještě nezaevidovala podatelna.

Tento postup uplatní podatelna u nově přijatých dokumentů. Použít jej mohou i jednotlivé spisové uzly u doručených dokumentů, které podatelna neotevřela a nezaevidovala (jméno adresáta bylo uvedeno v adrese na prvním místě), ale po otevření adresátem se ukázalo, že má dokument úřední charakter (tj. vztahuje se k pedagogickému, vědeckému, výzkumnému nebo úřednímu působení univerzity).

Zároveň se tento postup využívá i k evidenci interních dokumentů (tj. takových, které vznikají na oddělení/součásti, ale nikam neodcházejí, např. zápisy z porad).

V modulu **PODACÍ DENÍK** zvolím tlačítko **DOŠLO**

The screenshot shows the 'PODACÍ DENÍK' (Records Book) module in the iFIS system. The 'Došlo' (Received) button is highlighted with a red box and a red arrow. The main window displays a list of documents with columns for PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. Below the list, the 'Základní úd.' (Basic Info) tab is active, showing details for document CVUT000000011-2020, including 'Novák Jan - usnesení o dědicím vypořádání'.

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
CVUT000000011-2020	Novák Jan - usnesení o	Jana Nováková	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	27.11.2020	Č.P. doporučené RR	
CVUT000000010-2020	Rozhodnutí	MŠMT	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	27.11.2020	Č.P. doporučené RR	
CVUT000000004-2020	Nové číselníky	xxx	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	23.11.2020	Č.P. obyčejné	
10883-5120	Žádost	pp	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejné	
10882-5120	Žádost	pp	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejné	
10881-5120	Žádost	oo	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejné	
10880-5120	ŽÁDOST	OO	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejné	
10879-5120	Žádost	oooo	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejné	
10878-5120	Žádost	xxxx	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejné	
10877-5120	Technické číselníky	xxxx	51951 - Archiv ČVUT	Druhopis	16.11.2020	Č.P. obyčejné	
10876-5120	Žádost	Jihočeská univerzita	51951 - Archiv ČVUT	Druhopis	13.11.2020	Č.P. obyčejné	

Objeví se okno, ve kterém vyplním vyznačené položky:

The screenshot shows a software window for document entry. Red boxes and arrows highlight the following elements:

- Předmět:** Novák Jan - usnesení o dědickém vypořádání
- Typ dokumentu:** Dopis
- Způsob doručení:** Č.P. doporučeně E
- Stav:** Aktivní
- Evid. datum:** 27.11.2020
- Podací datum:** (empty)
- Podací číslo:** RR124562123214CZ
- Práv.váha:** Originál
- Forma:** Analogová
- Podací datum:** 27.11.2020
- Vyřídil do:** (empty)
- Odesílatel:**
  - Typ odes.: N Ostatní externí
  - Název: Jana Nováková
  - Adresa: Hradební 333, Praha 10, 110 00
- Adresát:**
  - Typ adr.: U Spisový uzel
  - Uzel: S1951 - Archiv ČVUT
  - Adresa: (empty)
- Jedn.č. Naše:** (empty)
- Vaše:** (empty)
- Vyřizuje:** Boháčová Eva PhDr.
- Zp.vyřiz.:** vyřízení prvopisem
- Spis:** Usnesení o dědickém vypořádání
- Typový spis:** (empty)
- K rukám:** (empty)
- Do vl.rukou:** (empty)
- Spis.znak:** (empty)
- Skart.znak:** (empty)
- Sp.zn. Naše:** (empty)
- Vaše:** (empty)
- Součást TS:** (empty)
- Počet listů:** 1
- Příloh:** 1
- Listů příloh:** (empty)
- Váha [g]:** 1
- Zmocnění:** (empty)
- odst.:** (empty)
- písm.:** (empty)
- Poznámka:** (empty)
- Email:** (empty)
- Odeslat:** (empty)
- NS/TA/A/KP:** (empty)
- Klasifikace:** (empty)
- Tajné:** (empty)
- Doručovací cesta:**
  - Standardní
  - Přímá
  - Elektronická
- Vložit přílohy:** (empty)
- Zavřít bez uložení:** (empty)
- Do konceptů:** (empty)
- Uložit a další:** (highlighted)

Požadované údaje se vyplňují následujícím způsobem:

**Předmět:** u typů dokumentů, které se periodicky opakují, např. DPP, DPČ, žádosti o kolej, je vhodné si napříč součásti (fakultou, ústavem, katedrou apod.) stanovit jednotnou strukturu předmětu (stanoví ji nejlépe vedoucí ve spolupráci s příslušným koordinátorem spisové služby)

Např.:

**DPP, DPČ** – Novák Jan, DPP; Novák Jan, DPČ

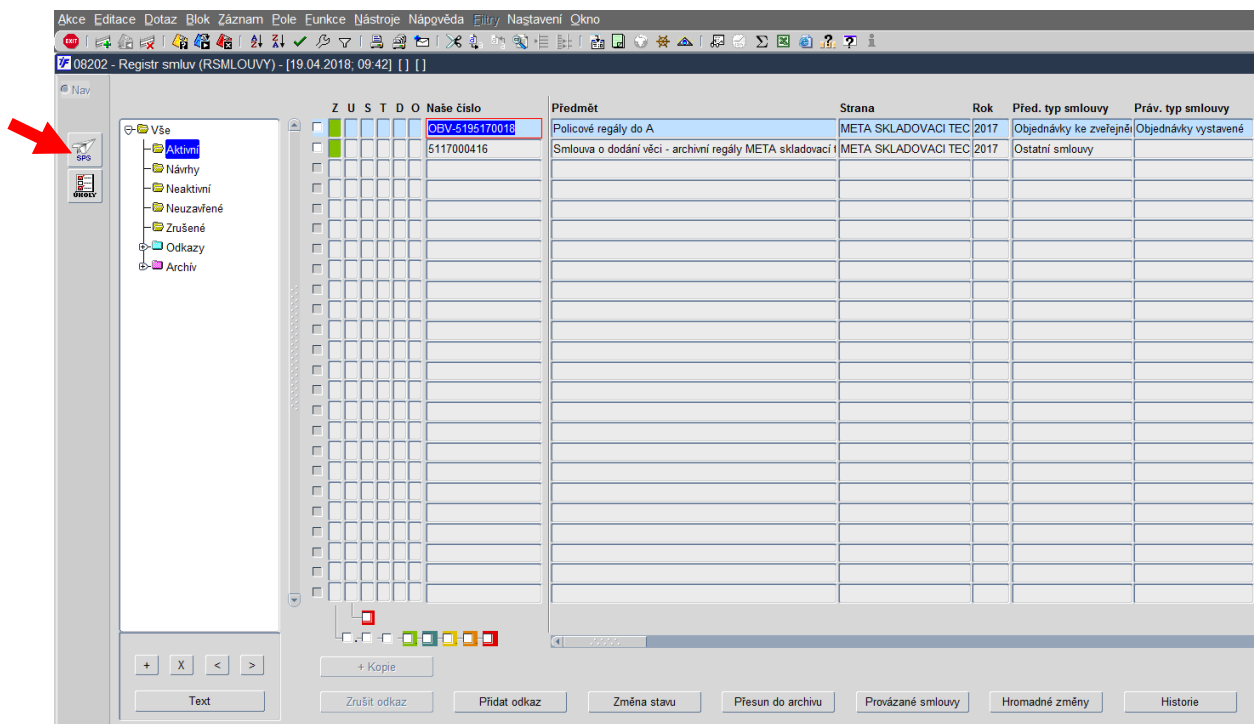
**Žádost o ubytování na koleji** – Novák Jan, Žádost o kolej, Strahov, 2018

**BOZP** – Záznamy BOZP 2018

U **SMLUV** se struktura předmětu vygeneruje z modulu **REGISTR SMLUV** (viz níže).

U **FAKTUR** se struktura předmětu vygeneruje z modulu **FINANČNĚ EKONOMICKÉ ŘÍZENÍ** (viz níže).

**SMLOUVY, FAKTURY:** Evidence těchto dokumentů se standardně vede v jiných modulech iFIS (finanční modul, registr smluv). Z příslušného modulu se do Podacího deníku přenesou stiskem tlačítka **SPS**.



**V předmětu se nesmí objevovat obecná označení jako „dopis“ apod.!!!** Pokud dokument eviduje podatelna a její pracovníci nejsou schopni jednoznačně určit přesné označení dokumentu, může dočasně ponechat označení „dopis“, ale pracovník, který s dokumentem dále pracuje a vyřizuje jej, **musí** poté předmět konkrétně označit.

**Typ dokumentu:** zvolí se z číselníku (nejčastěji „dopis“, příp. „faktura“ atd.)

**Způsob doručení:** zvolí se z číselníku; pokud dostanu dokument od dotyčného přímo, zadám OSOBNĚ DORUČENO

**Odesílatel:** dle číselníku (firma, osoba, uzel, volný text, datová schránka)

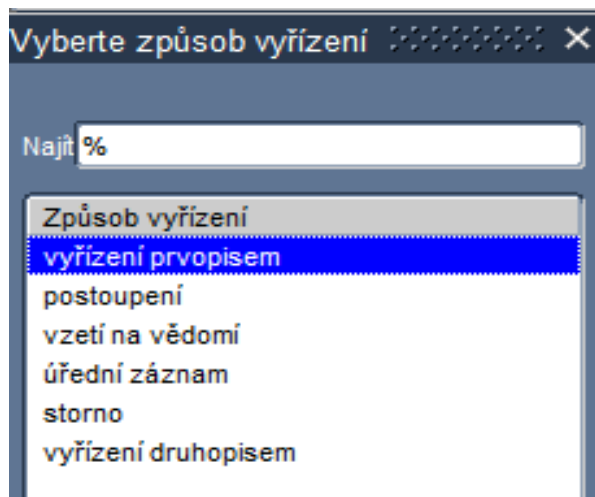
**Číslo jednací:** číslo jednací je identifikátor spisu, který velmi pomůže orientaci v dokumentech Vaší součásti

Čísla jednací se generují automaticky (podoba dle příkazu rektora 15/2019), např. CVUT00000001/2020.

**Vyřizuje:** z číselníku vybrat osobu, která na daném spisovém uzlu dokument vyřizuje

**Způsob vyřízení:** vybere se z číselníku. Nejčastěji „vyřízení prvopisem“ (někomu odpovídám dopisem) a „vzetí na vědomí“ (zaeviduji pro interní potřebu, už nikomu neodpovídám).

### Vysvětlivky:



*Vyřízení prvopisem – prvopis je originální dokument (doručený/odesílaný)*

*Postoupení – dokument předávám k vyřízení jinému referentovi*

*Vzetí na vědomí – poskytnutí informace jinému referentovi*

*Úřední záznam – písemná informace o dané skutečnosti a její případné doplnění*

*Vyřízení druhopisem – druhopis je dokument odvozený od prvopisu (doručený/odesílaný)*

**Spis:** založím spis nad dokumentem nebo vyberu z číselníku již vytvořených spisů (k tvorbě spisů viz níže)

**Spisový znak dokumentu:** doplním dle schématu spisů ↑

**Skartační znak dokumentu:** doplní se automaticky na základě spisového znaku dokumentu

**Počet listů, příloh, listů příloh:** doplním dle konkrétního dokumentu nebo alespoň 1/0/0 (nedoplňuje se automaticky, ale jeho vyplnění je nutné pro zdárný průběh skartačního řízení); pokud zakládám dokument v papírové podobě, vyplňuji dle skutečnosti (např. 1/2/2); pokud zakládám dokument v elektronické podobě, stačí vyplnit pouze počet příloh (0/1/0), u datových zpráv je vše vyplněno automaticky.

**Doručovací cesta:** doplním dle konkrétního případu (standardní = Česká pošta + kurýrní služby; přímá = osobní převzetí, interní pošta; elektronická = e-mail, datová zpráva; webový portál = EUD)

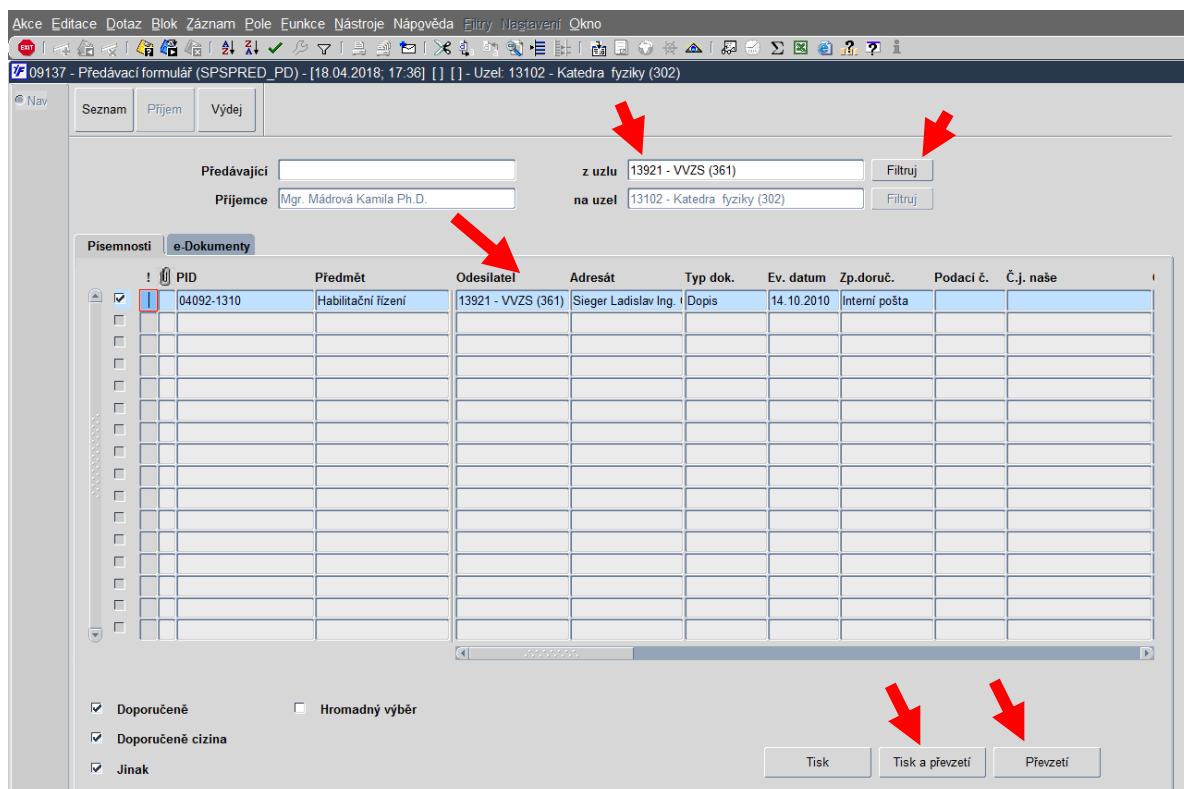
Zvolím **ULOŽIT A DALŠÍ** (bez vyplnění výše uvedených parametrů – evidenčních údajů nepůjde založený dokument uložit a systém Vás upozorní na jejich dovyplnění), pak se vygeneruje PID.

### Varianta 2. Dokument zaevidovala podatelna a je přeposlán na uzel k vyřízení

Na příslušném uzlu dokument vidím v záložce **K PŘÍJMU**.

! PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
CVUT000000012-2020	Zveřejnění smlouv 20-0	DAT a.s.	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráva	27.11.2020	Elektronicky	

Pokud se jedná o listinný dokument, zvolím tlačítko **PŘÍJEM**. Příjmu elektronických dokumentů (datových zpráv) se věnuje Varianta 3.



Doplním uzel odesílatele (podatelny) a zvolím **FILTRUJ** a tlačítko **PŘEVZETÍ** (pokud předávám dokument přímo, obvykle přímo fyzické osobě), příp. **TISK A PŘEVZETÍ** (pokud chci spolu s převzetím vytisknout předávací protokol dokumentů – obvykle při předání z uzlu na uzel). Po **PŘEVZETÍ** najdu dokument v záložce **VYŘIZUJE SE**.

V záložce **VYŘIZUJE SE – ZÁKLADNÍ ÚDAJE** upravím **PŘEDMĚT**, vygeneruji (popř. ručně doplním) **ČÍSLO JEDNACÍ** a zařadím dokument do **SPISU** (nebo vyberu z číselníku již založených spisů). Zkontroluji a případně opravím i ostatní evidenční údaje (jako ve variantě 1).



The screenshot shows a software interface for document management. On the left is a tree view of folders, with 'Vyřizuje se' highlighted. The main area displays a table of documents with columns for PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. Below the table are tabs for document details, with 'Základní úd.' selected. The 'Základní úd.' tab shows fields for PID, Předmět (Rozhodnutí), Typ dok. (Dopis), Č.j. naše (CVUT00000011/2020), Spis, and other document attributes. Red arrows indicate the location of 'Vyřizuje se' in the sidebar, 'Základní úd.' in the tabs, 'Předmět' and 'Č.j. naše' in the document details, and 'Spis' in the document type section.

V záložce **VYŘIZUJE SE (na levé straně obrazovky)** – složka **VYŘÍZENÍ** zadám:

**VYŘIZUJE:** (vyberu osobu z číselníku daného uzlu)

**VYŘIZUJE SE:** po výběru osoby z číselníku se automaticky propíše spisový uzel (SU), na kterém tato osoba pracuje

**SPISOVÝ ZNAK DOK.:** zvolím dle charakteru dokumentu v návaznosti na spisový plán, **SKARTAČNÍ ZNAK DOKUMENTU** se automaticky propíše

**SPISOVÝ ZNAK SŘ:** při vložení dokumentu do spisu se spisový znak automaticky propisuje ze spisového znaku spisu

**ZPŮSOB VYŘÍZENÍ:** (vyberu z číselníku, např. vyřízeno prvopisem),

**STAV VYŘÍZENÍ:** (vyberu z číselníku, např. vyřizuje se nebo vyřízeno)

**DATUM VYŘÍZENÍ:** po změně v položce „**STAV VYŘÍZENÍ**“ na vyřízeno se automaticky propíše „**DATUM VYŘÍZENÍ**“

09122 - Podací deník (SPSBOLD) - [26.10.2020; 10:08] [] [] - Uzel:448 - 51951 - Archiv ČVUT

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
<input checked="" type="checkbox"/>	10809-5120	KRÁLÍK Ivan, F.Sv, 198	Ivan Králik	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně
<input type="checkbox"/>	10808-5120	MOUCHA Václav, FEL,	Václav Moucha	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně
<input type="checkbox"/>	10807-5120	KARKOŠKA Petr, FEL,	Petr Karkoška	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně
<input type="checkbox"/>	A 10798-5120	KRIŠTOF Pavel, FEL, 1	Vítězslav Křištof (d	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráv	12.10.2020	Datová schrán 830
<input type="checkbox"/>	10795-5120	Stanislav Kopřiva, 192	Martin Kopřiva	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Elektronicky
<input type="checkbox"/>	10789-5120	Osobní spis Emila Svob	Jan Kober	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Elektronicky
<input type="checkbox"/>	A 10731-5120	KVIČALA Šimon, FEL, 1	Česká správa soci	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráv	08.10.2020	Datová schrán 82
<input type="checkbox"/>	10717-5120	Kupní smlouva	Legat Trade, s.r.o.	51951 - Archiv ČVUT	Smlouva	08.10.2020	Č.P. obyčejně
<input type="checkbox"/>	10711-5120	MATOUŠEK Jan, FEL, 1	Jan Matoušek	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	08.10.2020	Osobně doruč
<input type="checkbox"/>	10699-5120	KOS Miroslav, FEL, 19	Miroslava Kubenov	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	08.10.2020	Elektronicky
<input type="checkbox"/>	A 10684-5120	800118980-daňový do	51939 - Odbor ekor	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráv	08.10.2020	Elektronicky

Základní úd. **Vyřizování** Adresy Doplnující úd. Přílohy Doklady Půjčky Doručení Historie

Vyřizuje os. Rabová Hana Eva Bc. Předáno  Vyřídít do

Vyřizuje SU 51951 - Archiv ČVUT Zp.vyřiz. vyřízení prvořadem Dat.vyřiz. 26.10.2020


Sp.znak dok. C VI2 Skart.znak dok. V / 10 Uloženo

Sp.znak SR C VI2 Skart.znak SR V / 10 + Sp.událost Vyřízení dokumentu TSS

Ukládací jed. Rok SR 2031

Uklád. místo Stav vyřiz. Vyřizeno

Stav vyřizování dokumentu: Vyřizeno  
Záznam: 1/1

Nakonec všechny úpravy potvrdím zelenou disketou  (Potvrdit změny). Takto vyřizovaný dokument se přenesou do složky **VYŘIZENO** (levá strana obrazovky).

### Varianta 3. Podatelna ČVUT zaevidovala datovou zprávu.

(ČVUT má pouze jednu společnou datovou schránku, kterou spravuje podatelna Rektorátu ČVUT. Ta přijímá datové zprávy jako první a dále je rozděluje příslušným oddělením, fakultám a součástí.)

The screenshot shows a software interface for document management. On the left is a navigation tree with folders like '12933 - Oddělení finanční účetnictví' and '13000 FEL Podatelna - Fakulta elek...'. The main area displays a table of documents with columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. The first row is highlighted with a red arrow pointing to the letter 'A' in the PID column. Below the table are several tabs: 'Základní úd.', 'Vyřízení', 'Adresy', 'Doplňující úd.', 'Přílohy', 'Doklady', 'Půjčky', 'Doručení', and 'Historie'. The 'Základní úd.' tab is active, showing fields for PID, Iniac. PID, Předmět, Typ dok., č.j. naše, Sp.zn. naše, Spis, Typový spis, Součást, Původ, Cizí, Práv.váha, Forma, Podací č., Ev. datum, Podací dat., Dat. doručení, Posl. pohyb, Datum otevření, and uzavření. Red arrows point to the 'K příjmu' folder in the tree, the 'Základní úd.' and 'Vyřízení' tabs, and the 'A' in the table.

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
CVUT000000013-2020	Žádost o oponentský p	Dr. Novák	13102 - Katedra fy	Datová zpráv	27.11.2020	Elektronicky	219
10729-5120	FEL, LTAUSA17084 Od	13000 FEL Podatel	13102 - Katedra fy	Datová zpráv	08.10.2020	Elektronicky	829

Doručenou datovou zprávu vidím v záložce **K PŘÍJMU** a je označena písmenem „A“.


Zvolím tlačítko **e-PŘÍJEM**.

Dokument se přesune do záložky **VYŘIZUJE SE** a poté upravím údaje v záložkách **ZÁKLADNÍ ÚDAJE** a **VYŘÍZENÍ** (ve spodní části obrazovky) jako v předchozím případě.

### 3. ÚPRAVA EVIDENČNÍCH ÚDAJŮ DOKUMENTU

I po zaevidování dokumentu je možné dále upravovat evidenční údaje v kartě dokumentu. To využijí např. v případě, že prvotní evidenci prováděla podatelna a potřebují změnit **Předmět** dokumentu, případně doplnit/změnit další evidenční údaje o dokumentu (spisový znak, počet stránek apod.). Takové úpravy je možné provádět u dokumentů zařazených v záložkách **VYŘIZUJE SE** nebo **VYŘIZENO**.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a menu bar with options like 'Akce', 'Editace', 'Dotaz', 'Blok', 'Záznam', 'Pole', 'Funkce', 'Nástroje', 'Nápvěda', 'Filtry', 'Nastavení', 'Sestavy', and 'Okno'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window title is '09122 - Podací deník (SPSBOLD) - [27.11.2020, 15:33] [ ] [ ] - Uzel:448 - 51951 - Archiv ČVUT'. Below the title is a navigation bar with buttons: 'Seznam', 'Příjem', 'Výdej', 'Došlo', 'Poslat', 'Kopie', 'Předat', 'Vrátit', 'Odpověď', 'OK', 'ePříjem', 'Uložit', 'Půjčit', 'SŘ', and 'Další akce'. The left sidebar shows a tree view of folders, with '51951 - Archiv ČVUT' selected. The main area displays a table of documents with columns: 'PID', 'Předmět', 'Odesílatel', 'Adresát', 'Typ dok.', 'Ev. datum', 'Zp.doruč.', and 'Poc'. The selected document is highlighted in red. Below the table is a tabbed interface with tabs: 'Základní úd.', 'Vyřízení', 'Adresy', 'Doplňující úd.', 'Přílohy', 'Doklady', 'Půjčky', 'Doručení', and 'Historie'. The 'Základní úd.' tab is active, showing fields for 'PID', 'Iniciac. PID', 'Předmět', 'Typ dok.', 'č.j. naše', 'Sp.zn. naše', 'Spis', 'Typový spis', 'Součást', 'Související', 'Upozornění', 'Práv.váha', 'Původ', 'Cizí', 'Forma', 'Podací č.', 'Ev. datum', 'Podací dat.', 'Dat. doručení', 'Post. pohyb', 'Díl', 'Datum otevření', and 'uzavření'. Red arrows point to the 'Základní úd.', 'Vyřízení', and 'Doplňující úd.' tabs, and another red arrow points to the 'Vyřizuje se' folder in the sidebar.

U označeného dokumentu provedu potřebné úpravy postupně ve všech záložkách v dolní části okna (obvykle **ZÁKLADNÍ ÚDAJE**, **VYŘÍZENÍ**, **DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE**). Změny potvrdím **Zelenou disketou**  v horní liště obrazovky.

#### 4. VYŘÍZENÍ DOKUMENTU

The screenshot shows the 'Vyřízení' (Processing) tab in the document management software. The interface includes a navigation pane on the left with folders like 'Zpracovat', 'K přijmu', 'K odeslání', and 'Vyřizuje se'. The main area displays a table of documents with columns for PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. Below the table is a form for document processing with fields for 'Vyřizuje os.', 'Vyřizuje SU', 'Sp.znak dok.', 'Skart.znak dok.', 'Ukládací jed.', 'Uklád. místo', 'Předáno', 'Vyřídí do', 'Zp.vyřiz.', 'Dat.vyřiz.', 'Uloženo', 'Sp.událost', and 'Rok SR'. Red boxes and arrows highlight the 'Vyřizuje se' folder and the 'Vyřizuje os.' field.

Najdu si dokument v záložce **VYŘIZUJE SE** (na levé straně obrazovky). Otevřu záložku **VYŘÍZENÍ**.

Zkontroluji vyplnění **SPISOVÉHO ZNAKU**, **VYŘIZUJE SE** a **ZPŮSOBU VYŘÍZENÍ** a další evidenční údaje.

**STAV VYŘÍZENÍ** změním z **VYŘIZUJE SE** na **VYŘÍZENO**. Datum se vyplní automaticky, lze ho také vyplnit ručně. Systém kontroluje, zda jsou vyplněny všechny povinné položky a bez jejich vyplnění neumožní **STAV VYŘÍZENÍ** změnit na **VYŘÍZENO**.

Je-li u dokumentu všechno řádně vyplněno, systém umožní dokument vyřídít a přesune ho do záložky **VYŘÍZENO**.

Dokument se nachází v záložce **VYŘÍZENO**. Tlačítkem **ULOŽIT** dokument uložím do záložky **PŘÍRUČNÍ SPISOVNA**.

09122 - Podací deník (SPSBOLD) - [08.11.2020, 20:38] [ ] [ ] - Uzel:448 - 51951 - Archiv ČVUT

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
10869-5120	Povinně zadávané param...	Jihočeská univerzita	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	19.10.2020	Č.P. obyčejně	
10809-5120	KRÁLIK Ivan, FSv, 1981	Ivan Králik	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně	
10718-5120	Kupní smlouva	Legat Trade, s.r.o.	51951 - Archiv ČVUT	Smlouva	08.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10717-5120	Kupní smlouva	Legat Trade, s.r.o.	51951 - Archiv ČVUT	Smlouva	08.10.2020	Č.P. obyčejně	
10698-5120	CHVÁTALOVÁ JURYG	51951 - Archiv ČVUT	Markéta Jurygáčková	Dopis	08.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10623-5120	WOLFF Jiří, FSv, 1977	51951 - Archiv ČVUT	Jiří Wolff	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10622-5120	BÁN Zoltán, FEL, 1978	51951 - Archiv ČVUT	Zoltán Bán	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10621-5120	ŠVESTKA Pavel, FSv 1	51951 - Archiv ČVUT	Pavel Švestka	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10620-5120	KALINOVÁ DANĚČKOVÁ	51951 - Archiv ČVUT	Iva Daněčková	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10619-5120	WERNER Jaroslav, FSv 1	51951 - Archiv ČVUT	Jaroslav Werner	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporučení	RR
10617-5120	GEORGIU Janis, FSv 1	51951 - Archiv ČVUT	Janis Georgiu	Dopis	07.10.2020	Cizina doporučení	RR

Povinně zadávané parametry - dokument do Místo uložení: 51951 - Archiv ČVUT  
Záznam: 1/?

**OTÁZKA: Kdy mám dokumenty přesouvat mezi záložkami VYŘIZUJE SE, VYŘÍZENO a PŘÍRUČNÍ SPISOVNÁ?**

**VYŘIZUJE SE:** Dokument není uzavřený, stále s ním aktivně pracuji (např. čekám odpověď od druhé strany).

**VYŘÍZENO:** Dokument uzavřu (tzn. např. již mám zpracovanou a vyhotovenou odpověď na dotaz, žádost), už nepředpokládám, že s ním budu dále pracovat.

Doporučujeme po vyřízení dokumentu přenést ho pomocí tlačítka „Uložit“ (v horní liště obrazovky) do příruční spisovny, avšak nejpozději do konce daného kalendářního roku. Tak aby nedocházelo k hromadění dokumentů ve složce „VYŘÍZENO“.

**PŘÍRUČNÍ SPISOVNÁ:** Dokument je vyřízený a je malá pravděpodobnost, že bych s ním dále pracoval/a. V příruční spisovně je dokument uložen po dobu skartační lhůty (např. A 10). Během této lhůty si lze dokument vypůjčit k nahlédnutí. Po uplynutí skartační lhůty je dokument zařazen do skartačního řízení a navržen dle charakteru dokumentu a jeho historické vypovídací hodnoty ke skartaci nebo k zařazení mezi archiválie (uložení do Archivu).

**PROSÍME, NENECHÁVEJTE DOKUMENT VE SLOŽCE „VYŘÍZENO“ PŘÍLIŠ DLOUHO, SNAŽTE SE HO ULOŽIT DO PŘÍRUČNÍ SPISOVNY CO NEJDŘÍVE PO VYŘÍZENÍ. SPISY ZA KALENDAŘNÍ ROK MUSÍ BÝT UZAVŘENY NEJPOZDĚJI DO BŘEZNA NÁSLEDUJÍCÍHO KALENDAŘNÍHO ROKU.**

## 5. ODESLÁNÍ DOKUMENTU

**Varianta 1. Odesílám zcela nově vytvořený dokument (který nevznikl jako odpověď na doručený dokument, např. Žádost o vystavení opisu)**

The screenshot shows the 'Podací deník' (Delivery Journal) application. The 'Poslat' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main window displays a list of documents with the following columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. The list contains several entries, including 'Rozhodnutí', 'Nové číselníky', and 'Žádost'. Below the list is a detailed form for document entry, including fields for PID, Předmět, Typ dok., Ev. datum, and others.

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
CVUT000000010-2020	Rozhodnutí	MŠMT	51951 - Archiv ČVI	Dopis	27.11.2020	Č.P. doporučeně	RR
CVUT000000004-2020	Nové číselníky	xxxx	51951 - Archiv ČVI	Dopis	23.11.2020	Č.P. obyčejně	
10883-5120	Žádost	pp	51951 - Archiv ČVI	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejně	
10882-5120	Žádost	pp	51951 - Archiv ČVI	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejně	
10881-5120	Žádost	oo	51951 - Archiv ČVI	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejně	
10880-5120	ŽÁDOST	OO	51951 - Archiv ČVI	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejně	
10879-5120	Žádost	oooo	51951 - Archiv ČVI	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejně	
10878-5120	Žádost	xxxx	51951 - Archiv ČVI	Dopis	19.11.2020	Č.P. obyčejně	
10877-5120	Technické číselníky	xxxx	51951 - Archiv ČVI	Druhopolis	16.11.2020	Č.P. obyčejně	
10876-5120	Žádost	Jihočeská univerzita	51951 - Archiv ČVI	Druhopolis	13.11.2020	Č.P. obyčejně	
10875-5120	xxxx	xxx	51951 - Archiv ČVI	Dopis	05.11.2020	Č.P. obyčejně	

V **PODACÍM DENÍKU** zvolím tlačítko **POSLAT**.

Otevře se okno pro evidenci dokumentu, u kterého vyplním následující položky (obdobně jako u **došlých dokumentů**, viz výše).

09142 - Evidence nového dokumentu do spisové služby (SPSNEW) - [27.11.2020; 15:47] [ ] [ ]

Nav

PID

Iniciac. PID  Upozornění

Předmět **Nostrifikace - Novák Jan Ing.**

Typ dokumentu **Dopis** Způsob doručení **Č.P. doporučené E**

Stav **Aktivní** Evid. datum **27.11.2020**

Podací č.  Podací datum

Práv.váha **Originál** Dat. doručení

Forma **Analogová** Vyřídít do

Odesílatel

Typ odes. **U** Spisový uzel

Uzel **51951 - Archiv ČVUT**

Adresa

Adresát

Typ adr. **N** Ostatní externí

Název **Novák Jan Ing.**

Adresa **Strakonická 1256  
Kralupy nad Vltavou  
561 00**

Jedn.č. Naše  G  Vaše

K rukám  Do vl.rukou

Vyřizuje **Rabová Hana Eva Bc.** Zp.vyřiz. **vyřízení prvopisem**

Spis **Diplomy 2020, VZ, nostrifikace**

Spis.znak **D V3** Skart.znak **A / 10** +

Sp.zn. Naše **D/000121/2020/51951** Vaše

Typový spis  Součást TS

Počet listů **1** Příloh **1** Listů příloh **1** Váha [g]

Zmocnění  /  \$  odst.  pism.

Poznámka  Email  Odeslat

NS/TA/KP  Klasifikace  Tajné

Doručovací cesta:

Standardní  Přímá  Elektronická

Vložit přílohy

Zavřít bez uložení  Do konceptů  **Uložit a další**

Zvolím **Uložit a další**. Systém kontroluje všechny povinně vyplňované položky. Pokud nejsou tyto položky vyplněny, upozorní na to a dokument bez jejich vyplnění neuloží. Po správném vyplnění všech povinných položek se vygeneruje PID a dokument je přenesen do záložky **K ODESLÁNÍ**. Odtud je možno dokument vypravit (ať již přímo, nebo přes podatelnu) tlačítkem **VÝDEJ**.

09122 - Podací deník (SPSBOLD) - [27.11.2020; 13:59] [ ] [ ] - Uzel:448 - 51951 - Archiv ČVUT

Nav Seznam Přijem **Výdej** Došlo Poslat Kopie Předat Vráť Odpověď OK ePřijem Uložit Půjčit SŘ Další akce

! PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
<input type="checkbox"/> CVUT000000014-2020	Potvrzení o průběhu stu	51951 - Archiv ČVUT	Dřimalová Helena In	Dopis	27.11.2020	Č.P. doporučené	
<input type="checkbox"/> 10871-5120	test	51951 - Archiv ČVUT	Jihočeská univerzita	Doručenka	23.10.2020	Č.P. obyčejné	
<input type="checkbox"/> 10870-5120	Povinně zadávané par	51951 - Archiv ČVUT	Jihočeská univerzita	Dopis	19.10.2020	Č.P. obyčejné	

Základní úd. **Vyřízení** Adresy Doplnující úd. Přílohy Doklady Půjčky Doručení Historie

PID **CVUT000000014-2020** Související  Původ **Vlastní** Forma **Analogová**

Iniciac. PID  Upozornění  Práv.váha **Originál** Podací č.

Předmět **Potvrzení o průběhu studia** Ev. datum **27.11.2020 1**

Typ dok. **Dopis** Zp. doručení **Č.P. doporučené EK** Podací dat.

č.j. naše **CVUT00000016/2020** č.j. vaše  Dat. doručení

Sp.zn. naše **D/000001/2020/51951** Sp.zn. vaše  Posl. pohyb **27.11.2020 1**

Spis **Potvrzení 2020** Stav dok. **Aktivní**

Typový spis  Díl

Součást  Datum otevření  uzavření



POZOR!!! START pres TEST IFIS

09137 - Předávací formulář (SPSPRED\_PD) - [15.10.2018; 13:06] [ ] [ ] - Uzel: 51951 - Archiv ČVUT

Seznam Přijem Výdej

Předávající: Mgr. Fremrová Květa (red arrow) z uzlu: 51951 - Archiv ČVUT Filtruj  
Příjemce: (blue bar) na uzlu: Filtruj

Pisemnosti e-Dokumenty Datové zprávy

	PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Podací č.	Č.j. naše
<input checked="" type="checkbox"/>	10522-5118	DŘÍŽHALOVÁ, Helena, F	51951 - Archiv ČVUT	Helena Dřížhalová	Dopis	05.10.2018	Osobně doručen		0434/18/51951/Mad
<input type="checkbox"/>	10521-5118	KLÁPŠTĚ Michal, FSv, 1	51951 - Archiv ČVUT	Michal Klápště	Dopis	05.10.2018	Osobně doručen		0432/18/51951/Mad
<input type="checkbox"/>	10475-5118	HEJZLAR Petr, FS 1974	51951 - Archiv ČVUT	Petr Hejzlar	Dopis	04.10.2018	Č.P. doporučně		0458/18/51951/Jan
<input type="checkbox"/>	10383-5118	Smolík Vladimír, FEL, 19	51951 - Archiv ČVUT	Vladimír Smolík	Dopis	03.10.2018	Č.P. doporučně		0449/18/51951/Sme

Doporučeně  Hromadný výběr  
 Doporučeně cizina  Předávací protokol pro více uzlů  
 Jinak  Jen podřízené uzly

Tisk (red arrow) Tisk a předání (red arrow) Předání (red arrow)

Jméno osoby přijímající dokumenty  
Záznam: 1/1 Seznam hodn... <OSC>

Doplním uzel příjemce (např. při odeslání dokumentu doplním „podatelna“) a zvolím **FILTRUJ** a tlačítko **PŘEDÁNÍ** (pokud předávám dokument přímo, obvykle přímo fyzické osobě, v tomto případě zadávám uzel „Svět“), příp. **TISK A PŘEDÁNÍ** (pokud chci spolu s předáním vytisknout předávací protokol dokumentů – obvykle při předání z uzlu na uzel). Dokument se přenese do záložky **ODESLÁNO**.

## 6. DALŠÍ ÚKONY SPISOVÉ SLUŽBY

### Předávání dokumentů mezi uživateli či uzly

Využívá se pro postoupení dokumentů jinému uzlu (součásti, oddělení) nebo osobě, např. pokud byl dokument přijat omylem. Nejčastěji používá tento postup podatelna.

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
CVUT000000011-2020	Novák Jan - usnesení o	Jana Nováková	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	27.11.2020	Č.P. doporučení RR	
CVUT000000010-2020	Rozhodnutí	MŠMT	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	27.11.2020	Č.P. doporučení RR	
CVUT000000004-2020	Nové číselníky	xxx					
10883-5120	Žádost	pp					
10882-5120	Žádost	pp					
10881-5120	Žádost	oo					
10880-5120	ŽÁDOST	OO					
10879-5120	Žádost	oooo					
10878-5120	Žádost	xxxx					
10877-5120	Technické číselníky	xxxx					
10876-5120	žádost	Jihočeská univerzita					

Příslušný dokument označím a zvolím **PŘEDAT**. Otevře se menší okno pro výběr adresáta pro předání. Mohu zvolit předání na uzel nebo přímo osobě (volím „Typ adresáta“). Zvolím způsob doručení „**Interní pošta**“, doručovací cesta „**Přímá**“ a potvrdím volbu „**Odeslat**“. Zvolenému adresátovi přijde do emailové schránky upozornění o doručení dokumentu k vyřízení ve spisové službě iFIS.

Dokument se mi přenesou do záložky **K ODESLÁNÍ**. Odtud je možné dokument vypravit tlačítkem **VÝDEJ**.

Dokumenty, které jsou mi takto předávány, naleznu v záložce **K PŘÍJMU**. Převzít je mohu tlačítkem **PŘÍJEM**.

## Tvorba spisu


### Založení SPISU nad dokumentem v PODACÍM DENÍKU:

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
10809-5120	KRÁLÍK Ivan, FSv, 1987-91, potvr.	Ivan Králík	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně	
10808-5120	MOUCHA Václav, FEL, 1987-91, potvr.	Václav Moucha	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně	
10807-5120	KARKOŠKA Petr, FEL, 1987-91, potvr.	Petr Karkoška	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně	
10798-5120	KRÍŠTOF Pavel, FEL, 1987-91, potvr.	Vítězslav Kríštof (d)	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráva	12.10.2020	Datová schránka	830
10795-5120	Stanislav Kopřiva, 1921-1987, potvr.	Martin Kopřiva	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Elektronicky	
10789-5120	Osobní spis Emila Svob.	Jan Kober	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	12.10.2020	Elektronicky	
10731-5120	KVÍČALA Šimon, FEL, 1987-91, potvr.	Česká správa sociál.	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráva	08.10.2020	Datová schránka	820
10717-5120	Kupní smlouva	Legat Trade, s.r.o.	51951 - Archiv ČVUT	Smlouva	08.10.2020	Č.P. obyčejně	
10711-5120	MATOUŠEK Jan, FEL, 1987-91, potvr.	Jan Matoušek	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	08.10.2020	Osobně doruč.	
10699-5120	KOS Miroslav, FEL, 1987-91, potvr.	Miroslava Kubenov	51951 - Archiv ČVUT	Dopis	08.10.2020	Elektronicky	
10684-5120	800118980-daňový do	51939 - Odbor ekor	51951 - Archiv ČVUT	Datová zpráva	08.10.2020	Elektronicky	820

**Základní úd.** Vyřízení Adresy Doplnující úd. Přílohy Doklady Půjčky Doručení Historie

PID: 10809-5120 Související Původ: Cizí Forma: Analogová  
Iniac. PID: Upozornění: Práv.váha: Originál Podací č.:  
Předmět: KRÁLÍK Ivan, FSv, 1987-91, potvr. Ev. datum: 12.10.2020 1  
Typ dok.: Dopis Zp. doručení: Č.P. obyčejně EK Podací dat.:  
č.j. naše: CVUT00000001/2020 č.j. vaše: Dat. doručení:  
Sp.zn. naše: Sp.zn. vaše: Posl. pohyb: 12.10.2020 1  
Spis: Stav dok.: Aktivní  
Typový spis: Díl:  
Součást: Datum otevření: uzavření:

V podacím deníku ve složce **VYŘIZUJE SE** (levá strana obrazovky), se nachází dokument, nad kterým budeme zakládat **SPIS** a do kterého se dokument zároveň vloží. Do tohoto nově založeného **SPISU** budeme vkládat všechny příslušné dokumenty týkající se jedné věci (nebo tématu).

Ve složce **ZÁKLADNÍ ÚDAJE** si kurzorem najedeme na položku **SPIS** a pomocí tlačítka CTRL+A (nebo na horní liště pomocí tlačítka ) vyvoláme editační okno pro založení nového spisu (viz obrázek níže).

**Při založení spisu vyplňujeme následující položky:**

**Spisová značka:** propíše se automaticky po vyplnění všech níže uvedených položek a označení tlačítka „ULOŽIT A ZAVŘÍT“

**Typ:** propisuje se automaticky podle uzlu, na kterém je spis zakládán

**Uzel:** je automaticky vypsán hned při založení spisu

**Název:** Je dobré zvolit podle uceleného názvosloví tak, aby se každý rychle orientoval a při hromadném vyhledávání spisů/dokumentů bylo možné vše ihned vyfiltrovat a dohledat (např. Potvrzení xxxx, Smlouva xxxx, Faktura atd.)

**Vlastník:** vyberu z číselníku jméno osoby, která spis vyřizuje

**Platnost od:** propíše se automaticky v den založení spisu

**Platnost do:** po vyřízení všech dokumentů vložených do spisu a uzavření spisu (např. nabytí právní moci) dané problematiky, které je řešena v tomto spisu

**Agenda:** vyberu z číselníku typ agendy, do které spis spadá (např. studijní)

**Stav vyřízení:** při založení spisu se mi automaticky propíše na „vyřizuje se“; při uzavření spisu změním na „vyřízeno“

**Způsob vyřízení:** vyberu z číselníku hodnot (např. „vyřízení prvopisem“)

**Vyřizuje:** vyberu z číselníku jméno osoby, která spis vyřizuje

**Spisový znak:** se automaticky přebírá z dokumentu, nad kterým spis zakládám. Je-li ve spisu založeno více dokumentů s různými spisovými znaky (např. A 10, S 5, S 10), přebírá spis při jeho uzavření spisový znak nejvyšší hodnoty, tzn. A 10.

**Skartační znak:** propisuje se automaticky podle zvoleného spisového znaku

### Zvolím ULOŽIT A ZAVŘÍT

09147 - Evidence spisu ve spisové službě (SPSCSPISD) - [26.10.2020: 15:03] [] []

Spis

Spis. značka

Typ **U** Uzel **51951 - Archiv ČVUT** Vlastník  Stav spisu **Aktivní** Ekon. jednotka **1**

Název **Testovací verze dokumentu 2020** Platn. od **08.10.2020** do **26.10.2020** Agenda

Typový spis  Součást  Díl

Poznámka

Vyřízení

Stav vyř. **Vyřízeno** Vyřizuje **Mádrová Kamila PhDr. Ph.D.**

Sp.znak **H III/2** Skart.znak **A** Vyřizuje **Mádrová Kamila PhDr. Ph.D.** Rok SR

Uložení na spisovně

Ukládací jed.  /

Rozsah spisu

Dokumenty:  4 / 5 Přílohy  3 / 4

Skartační řízení

Protokol SR č.  DA Id spisu  DA Id

Zpět bez uložení Uložit a zavřít

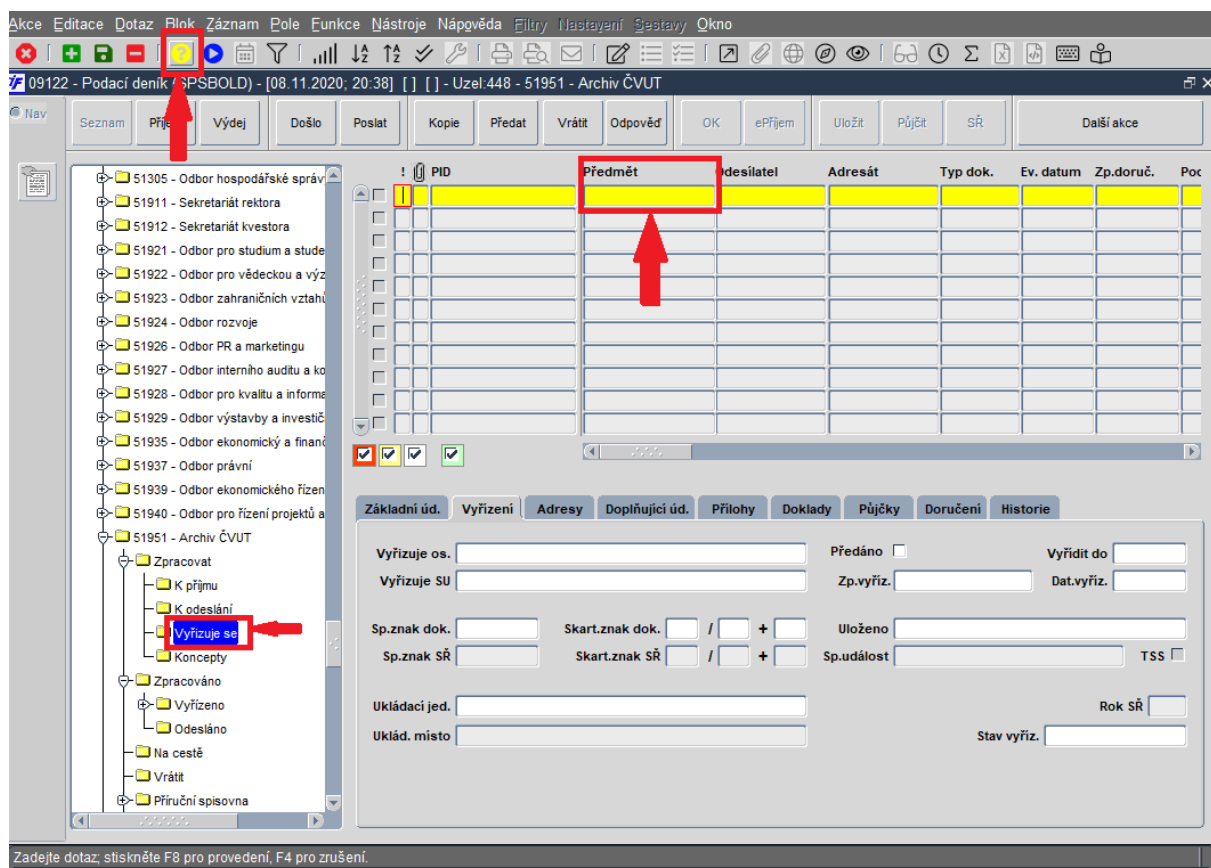
Kód ukládací jednotky, ve které je dokument uložen  
Záznam: 1/1 ... Seznam hodn... <OSC>

## Vyhledávání dokumentu

Pro zadání požadavku na vyhledání dokumentu nejprve kliknu na žlutou disketu („Zadat dotaz“) a poté do prázdných řádků vepíšu vyhledávaný výraz.

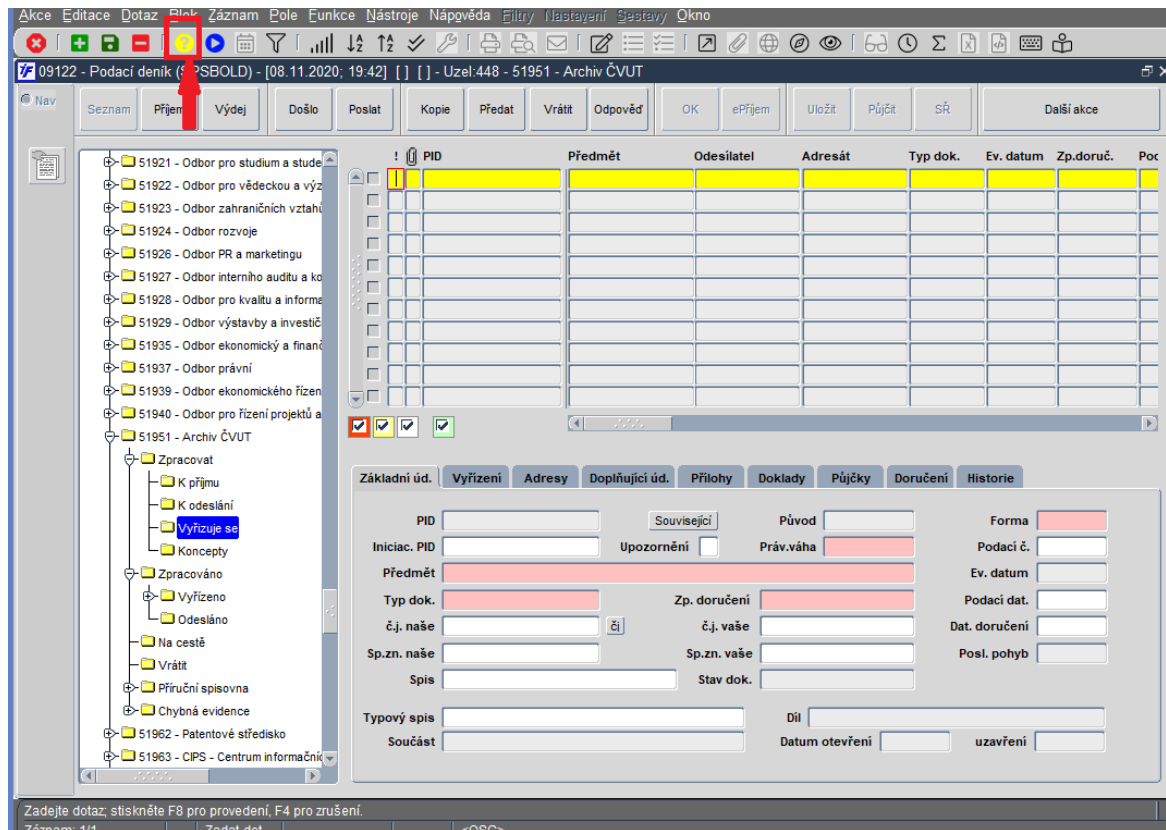
### A) Varianta vyhledávání v podacím deníku


- Zadávám pouze hledaný výraz (např. v případě hledání podle PID nebo č. j., která při vyhledávání obvykle znám přesně)
- Hledaný výraz ohraničím znakem % (v případě hledání podle předmětu, kdy si nejsem jistý jeho formou; např. %potvrzení%, vyhledá všechny dokumenty, u kterých je v předmětu uvedeno slovo „potvrzení“, bez ohledu na to, zda v předmětu ještě něco předchází nebo následuje)

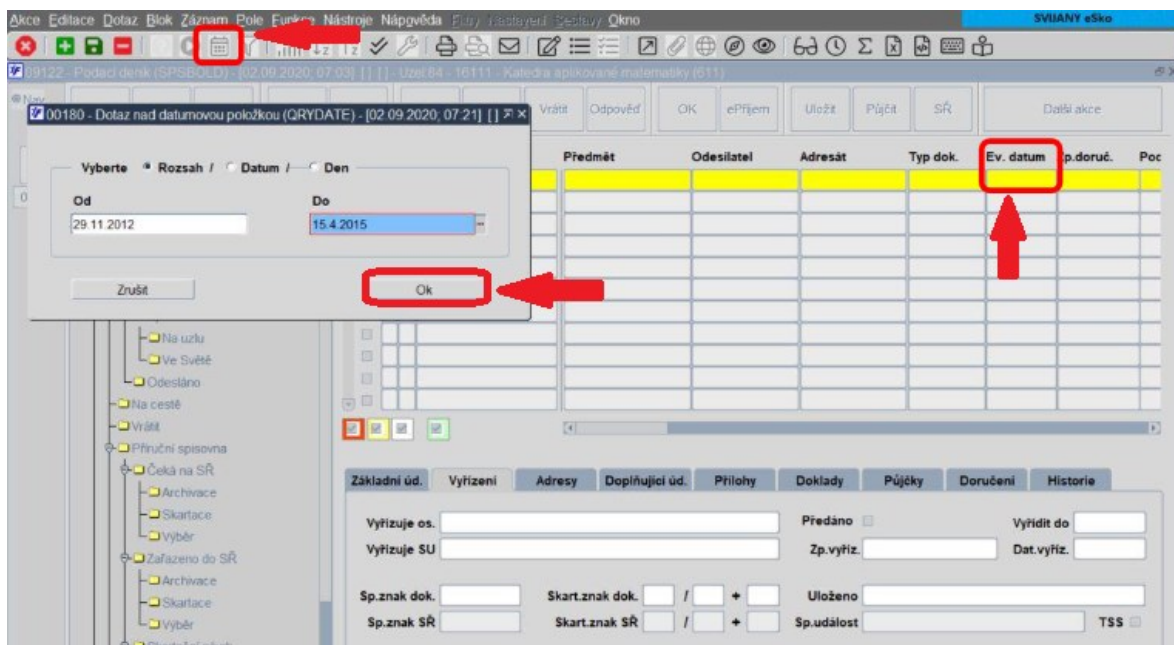



Dotaz potvrdím kliknutím na modrou disketu („Provést dotaz“).

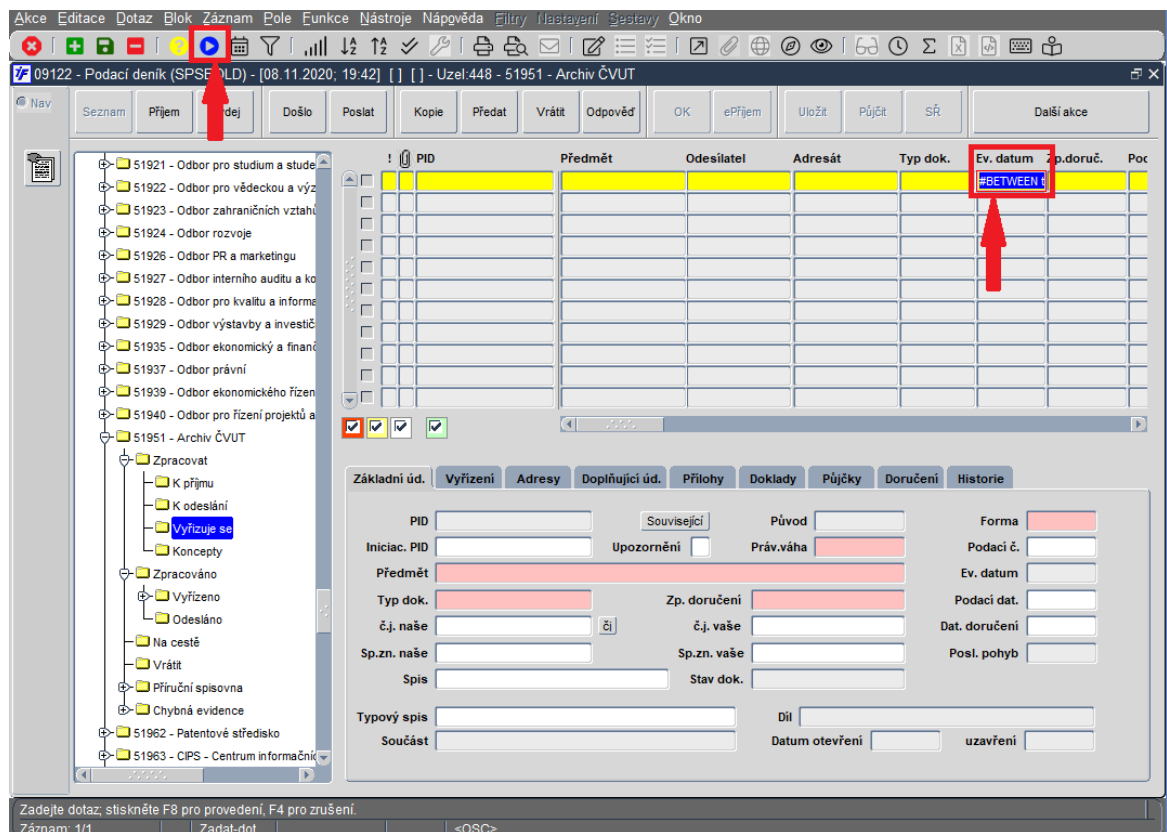
## Vyhledávání dokumentu v časovém rozpětí v podacím deníku




Pro zadání požadavku na vyhledávání dokumentu/ů v určitém časovém období nejprve kliknu na ikonu , která se nachází v horní liště obrazovky.



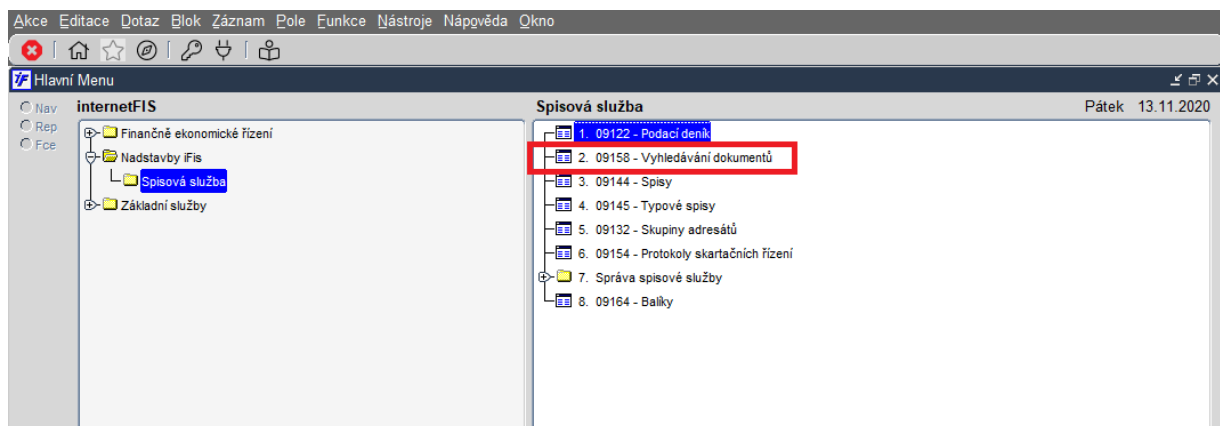
Ve žlutém řádku, ve sloupci „Evidenční datum“, označím kurzorem prázdné okénko a v horní liště označím ikonu  nebo (F8). Pomocí této ikony vyvolám dialogové okno. V tomto dialogovém okně zadám období, ve kterém chci dané dokumenty vyhledat (např. od: 01.01.2020 – do: 05.01.2020) a zadám „OK“.



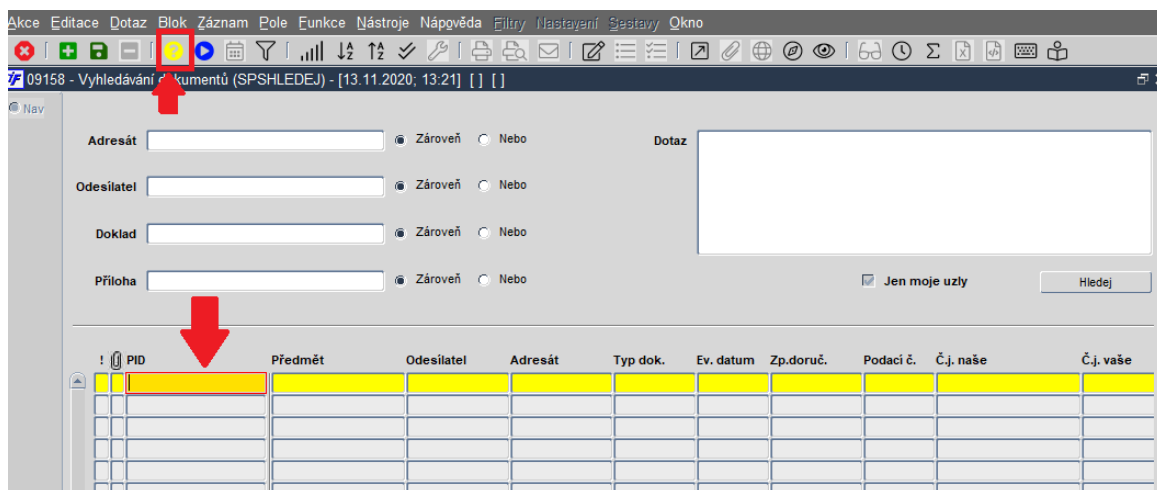
Následně je automaticky zadán hledaný parametr ve sloupci „Evidenční datum“. Na konci celého procesu vyhledávání vyvolám pomocí ikony  (v horní liště obrazovky) nebo pomocí klávesy F8 požadované dokumenty v zadaném časovém období.



## B) Varianta vyhledávání v hlavním menu

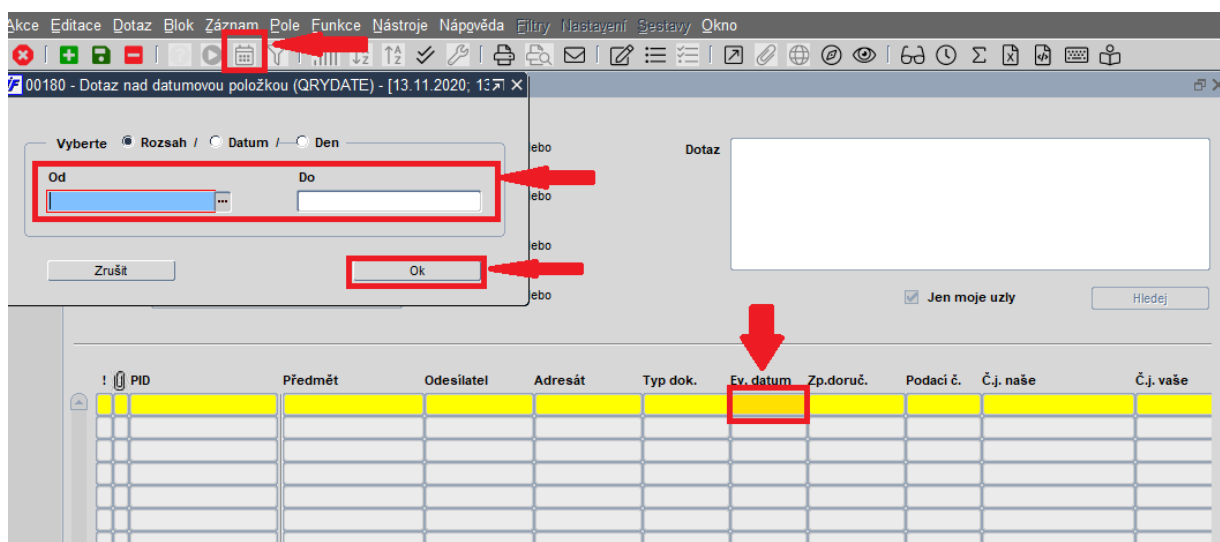
V hlavním menu nabídky, ve stromové struktuře, zvolíme „**VYHLEDÁVÁNÍ DOKUMENTŮ**“




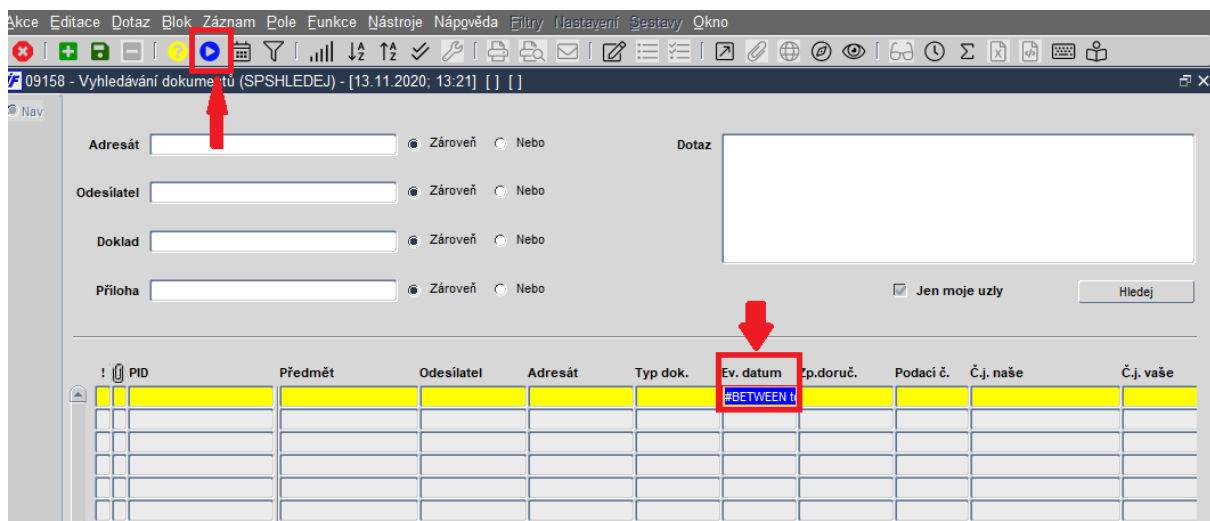





Pomocí ikony  (nebo stiskem klávesy F7) označíme řádek žlutě a do příslušného sloupce vypíšeme filtrační údaje označené % (např. do sloupce PID %10859-5120%). Pomocí ikony  (nebo stiskem klávesy F8) zadáme příkaz k vyhledání všech dokumentů týkajících se zadaného parametru (např. dokument s PID 10859-5120).



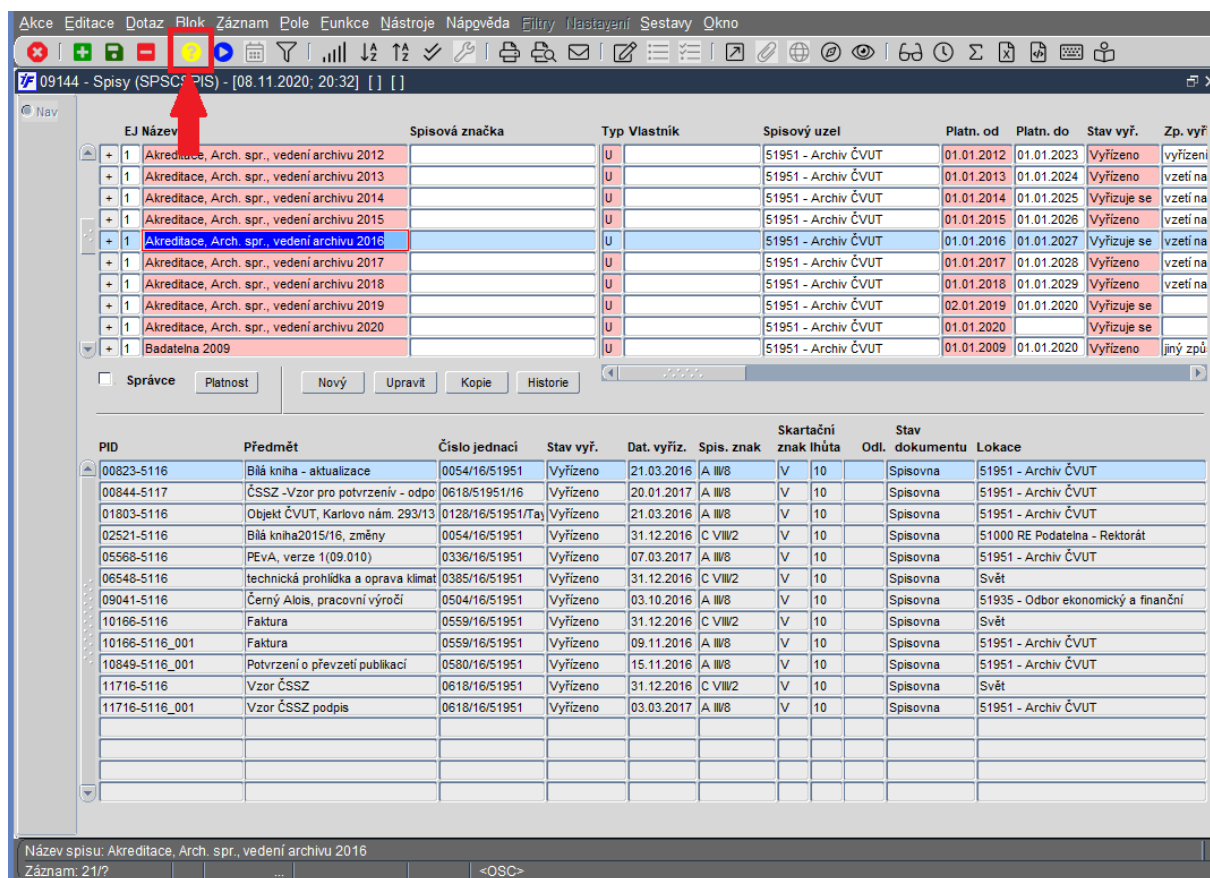
Na tomto místě lze vyhledávat i dokumenty v určitém časovém období. V horní liště označíme ikonu  nebo (F8). Pomocí této ikony vyvolám dialogové okno. V dialogovém okně zadám období, ve kterém chci dané dokumenty vyhledat (např. od: 01.01.2020 – do: 05.01.2020) a zadám „OK“.



Následně je automaticky zadán hledaný parametr ve sloupci „Evidenční datum“ (viz. obrázek níže). Na konci celého procesu vyhledávání vyvolám pomocí ikony  (v horní liště obrazovky) nebo pomocí klávesy F8 požadované dokumenty v zadaném časovém období.

## Vyhledávání ve spisech

Mezi spisy lze vyhledávat obdobně jako mezi dokumenty (viz výše).



V horním okně vidíte seznam spisů, ve spodním přehled dokumentů zařazených v příslušném označeném (modrém) spisu. Pokud chci zobrazit podrobnosti o jednotlivém dokumentu, kliknu na příslušný řádek a poté na klávesu tabelátoru (Tab). Karta dokumentu se otevře v novém okně.

### Opětovné zaktivnění dokumentu

Pokud zjistím, že je dokument již označen a uložen jako „vyřízený“, ale potřebuji s ním ještě znovu pracovat, postupuji následovně:

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a tree view shows folders like 'K příjemu', 'K odeslání', and 'Vyřizuje se'. The 'Vyřizuje se' folder is highlighted with a red box and an arrow. The main window displays a table of documents with columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. The first row is highlighted in blue and has a red box around its PID 'CVUT000000012-2020'. Below the table, a form shows document details. The 'Vyřizuje os.' field contains 'Rabová Hana Eva Bc.' and 'Vyřizuje SU' contains '51951 - Archiv ČVUT'. The 'Stav vyřiz.' dropdown menu is highlighted with a red box and an arrow, showing the value 'Vyřizeno'. Other fields include 'Sp.znak dok.', 'Skart.znak dok.', 'Uloženo', 'Sp.událost', 'Ukládací jed.', and 'Uklád. místo'.

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
CVUT000000012-2020	Zveřejnění smlouv 20-0	DAT a.s.	51951 - Archiv ČVU	Datová zpráva	27.11.2020	Elektronicky	
10869-5120	Povinně zadávané parz	Jihočeská univerzita	51951 - Archiv ČVU	Dopis	19.10.2020	Č.P. obyčejně	
10809-5120	KRÁLÍK Ivan, FSv, 198	Ivan Králík	51951 - Archiv ČVU	Dopis	12.10.2020	Č.P. obyčejně	
10718-5120	Kupní smlouva	51951 - Archiv ČVU	Legat Trade, s.r.o.	Smlouva	08.10.2020	Č.P. doporuče	RR
10717-5120	Kupní smlouva	Legat Trade, s.r.o.	51951 - Archiv ČVU	Smlouva	08.10.2020	Č.P. obyčejně	
10698-5120	CHVÁTALOVÁ JURYG	51951 - Archiv ČVU	Markéta Jurygáčko	Dopis	08.10.2020	Č.P. doporuče	
10623-5120	WOLFF Jiří, FSv, 1977-	51951 - Archiv ČVU	Jiří Wolff	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporuče	RR
10622-5120	BÁN Zoltán, FEL, 1978-	51951 - Archiv ČVU	Zoltán Bán	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporuče	RR
10621-5120	ŠVESTKA Pavel, FSv 1	51951 - Archiv ČVU	Pavel Švestka	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporuče	RR
10620-5120	KALINOVÁ DANĚČKOVÁ	51951 - Archiv ČVU	Iva Daněčková	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporuče	RR
10619-5120	WERNER Jaroslav, FSv	51951 - Archiv ČVU	Jaroslav Werner	Dopis	07.10.2020	Č.P. doporuče	RR

Je třeba dokument přesunout ze záložky VYŘÍZENO do záložky VYŘIZUJE SE: v záložce VYŘÍZENO změním STAV VYŘÍZENÍ na VYŘIZUJE SE.

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a navigation tree lists various departments and folders. A red arrow points to the 'Příruční spisovna' folder, and another points to the 'Skartace' subfolder. The main area displays a table of documents. The first document is selected, and its details are shown in a form below the table. The form includes fields for document number, classification code, status, and dates.

PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Pod
05872-5115	Objednávka tisku VZ o	51924 - Odbor rozv	Smolíkova Ivana Pa	Dopis	10.06.2015	Interní pošta	

Form details:

- Sp.znak: H III/4
- Skart.znak: S / 5 +
- Sp.událost: Vyřízení dokumentu
- TSS:
- Rok SR: 2024
- Vyřizuje: Hrdličková Jana
- Předáno:
- Vyřít do:
- Uloženo:
- Zp.vyřiz.: vyřízení prvopisem
- Stav vyřiz.: Vyřizeno
- Dat.vyřiz.: 19.04.2018

Pokud je dokument již uložen v „příruční spisovně“, ale potřebuji s ním ještě znovu pracovat, musí předcházet ještě tento krok:

**Ze záložky PŘÍRUČNÍ SPISOVNA do záložky VYŘÍZENO:** najdu dokument v záložce **ARCHIVACE**, **SKARTACE** nebo **VÝBĚR** (podle skartačního znaku).

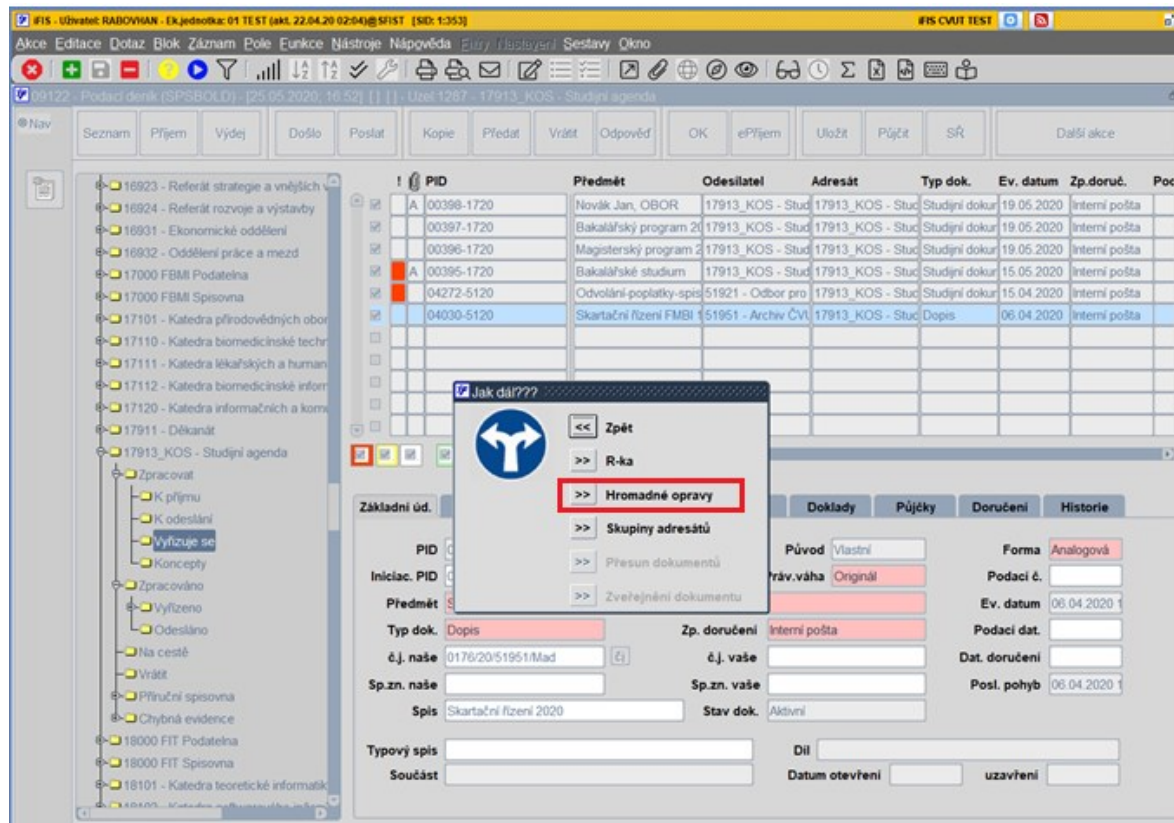
Dokument si zaškrtnu a zvolím tlačítko **AKTIVNÍ**. Poté postupujeme jako v předchozím případě, abychom přesunuli dokument ze **záložky VYŘÍZENO do záložky VYŘIZUJE SE**.

## Hromadné opravy



Funkci hromadných oprav lze použít pro společnou úpravu evidenčních údajů u větší skupiny dokumentů. Nejčastěji se použije např. u hromadného doplnění spisových znaků, hromadného zařazení dokumentů do spisu nebo hromadného označení dokumentů jako „vyřízených“. Postup je následující:


### Označování hromadného vyřízení dokumentu a přenesení do příruční spisovny

1.



V „Podacím deníku“, ve složce „Vyřizuje se“.

Pomocí ikony  (nebo stiskem klávesy F7) označíme řádek žlutě a do příslušného sloupce vypíšeme filtrační údaje označené % (např. %2020%). V horní liště pomocí ikony  (nebo stiskem klávesy F8) zadáme příkaz k vyhledání všech dokumentů týkajících se zadaného parametru (např. všechny dokumenty z roku 2020).

Vygenerované dokumenty za pomoci zkratky Ctrl+N automatizovaně označíme zatržítkem . Za pomoci ikony  (ve spodní liště) se nám v dialogovém okně otevře tabulka, kde zvolíme možnost „Hromadné opravy“.

2.

The screenshot displays a web-based document management system. A 'Hromadná oprava' (Bulk Edit) dialog box is open, allowing for the modification of document metadata. The dialog box includes the following fields and controls:

- Typ dokumentu:** A dropdown menu.
- Způsob doručení:** A dropdown menu.
- Spisový znak:** A text input field.
- Skartační znak:** A text input field with a slash separator and a plus sign.
- Způsob vyřízení:** A dropdown menu.
- Datum / Stav vyřízení:** A text input field with a slash separator.
- Vyřizuje:** A text input field.
- Předáno:** A checkbox.
- Spis:** A text input field.
- Vymout:** A checkbox.
- Uloženo:** A text input field.
- Poznámka:** A large text area for notes.
- Zpět:** A button to cancel the operation.
- Provést:** A button to execute the bulk edit operation.

The background shows a list of documents with the following columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. The document list includes entries such as 'Referát strategie a vnějších vztahů', 'Referát rozvoje a výstavby', and 'Ekonomické oddělení'.

Zvolením funkcionality „Hromadné opravy“ se nám rozbílí dialogové okno, ve kterém vyplníme níže uvedené řádky a záznam potvrdíme tlačítkem „Provést“. Vyplněné údaje z tohoto dialogového okna se budou editovat do všech označených dokumentů.

3.

Příklad vyplněného formuláře:

The screenshot shows a web application interface for document management. A 'Hromadná oprava' (Batch edit) dialog box is open, displaying fields for document type, delivery method, and status. The background shows a list of documents and a table of document details.

**Dialog box: Hromadná oprava**

Typ dokumentu: Studijní dokument  
Způsob doručení: Interní pošta  
Spisový znak: D III/4  
Skartační znak: A / 10 +  
Způsob vyřízení: úřední záznam  
Datum / Stav vyřízení: 25.05.2020 / Vyřízeno  
Vyřizuje: Braunová Dana Mgr. Předáno:   
Spis:  Vymout:   
Uloženo:   
Poznámka:   
Poznámka doplní stávající poznámku  
Zpět:  Provést:   
Spis: Skartační řízení zozu Stav dok. Aktivní

**Table: Document List**

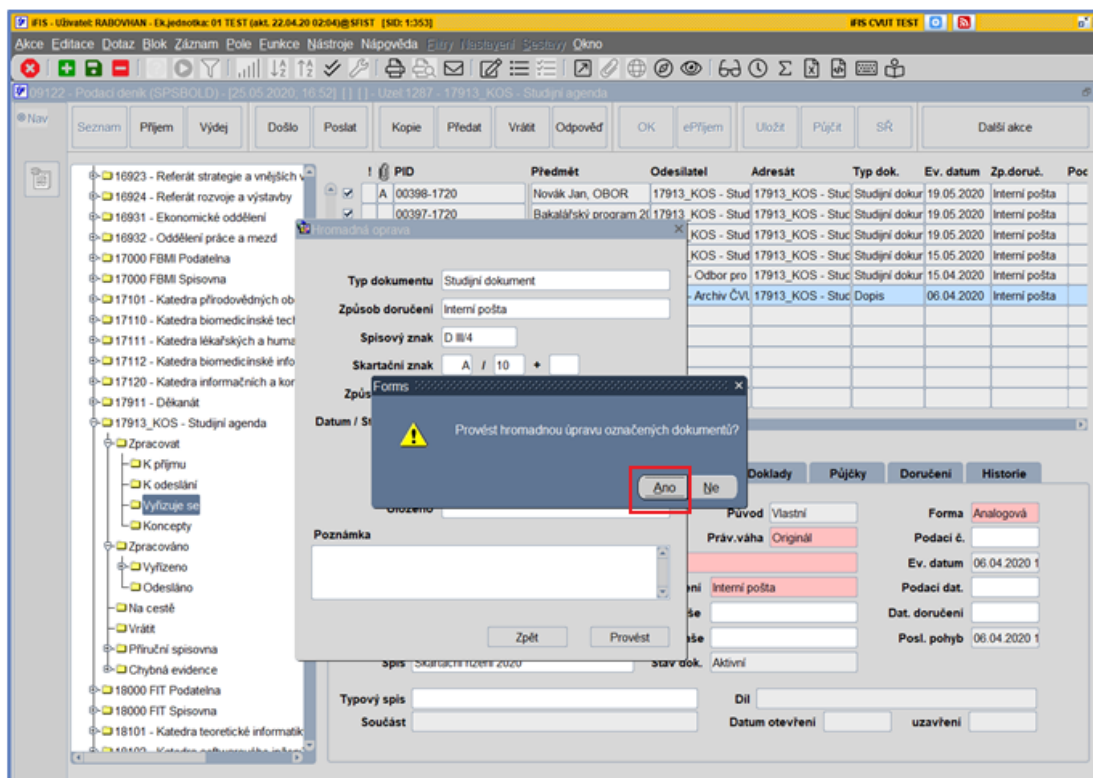
PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp.doruč.	Poc
A 00398-1720	Novák Jan, OBOR	17913_KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	19.05.2020	Interní pošta	
00397-1720	Bakalářský program 2017913	KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	19.05.2020	Interní pošta	
		KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	19.05.2020	Interní pošta	
		KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	15.05.2020	Interní pošta	
		- Odbor pro	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	15.04.2020	Interní pošta	
		- Archiv ČVL	17913_KOS - Stuc	Dopis	06.04.2020	Interní pošta	

**Table: Document Details**

Podoby	Doklady	Půjčky	Doručení	Historie
Původ: Vlastní	Práv.váha: Originál	Forma: Analogová	Podací č.: <input type="text"/>	Ev. datum: 06.04.2020 1
ni: Interní pošta	Podací dat.: <input type="text"/>	Dat. doručení: <input type="text"/>	Posl. pohyb: 06.04.2020 1	

Typový spis:   
Součást:   
Díl:   
Datum otevření:  uzavření:

4.




Po zadání tlačítka „Provést“ se objeví ještě potvrzující dialogové okno, zda chcete hromadnou úpravu označených dokumentů opravdu provést.



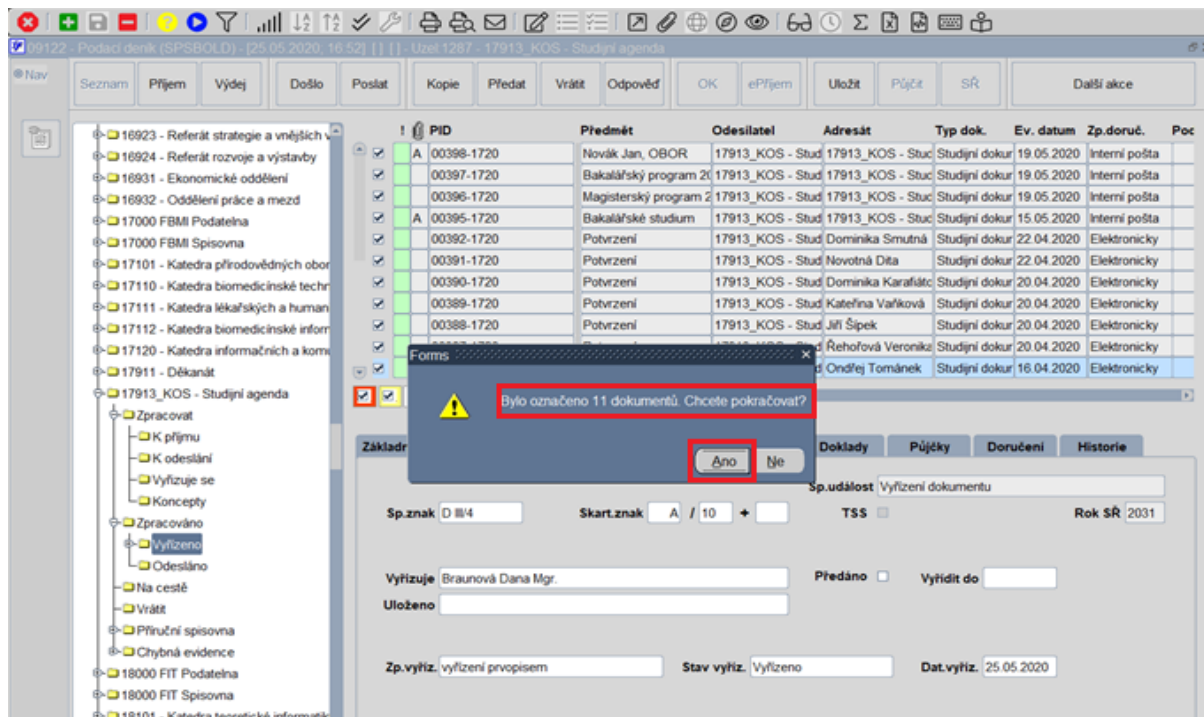
5.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a menu bar with options like 'Uložit' (Save), 'Půjčit' (Borrow), and 'SŘ' (Status). Below the menu is a table of documents with columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp. doruč., and Poc. The table contains several rows of document entries. A dialog box titled 'Formis' is open in the center, asking 'Uložit označené dokumenty do příruční spisovny?' (Save marked documents to the manual file folder?). The dialog has 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No) buttons. Below the dialog, there are several form fields: 'Sp.znak' (D III4), 'Skart.znak' (A / 10 +), 'TSS' (checkbox), 'Rok SŘ' (2031), 'Vyřizuje' (Braunová Dana Mgr.), 'Predáno' (checkbox), 'Vyřídí do', 'Uloženo', 'Zp.vyřiz.' (vyřízení prvopisem), 'Stav vyřiz.' (Vyřizeno), and 'Dat.vyřiz.' (25.05.2020). The 'Uložit' button in the top menu is highlighted with a red box.

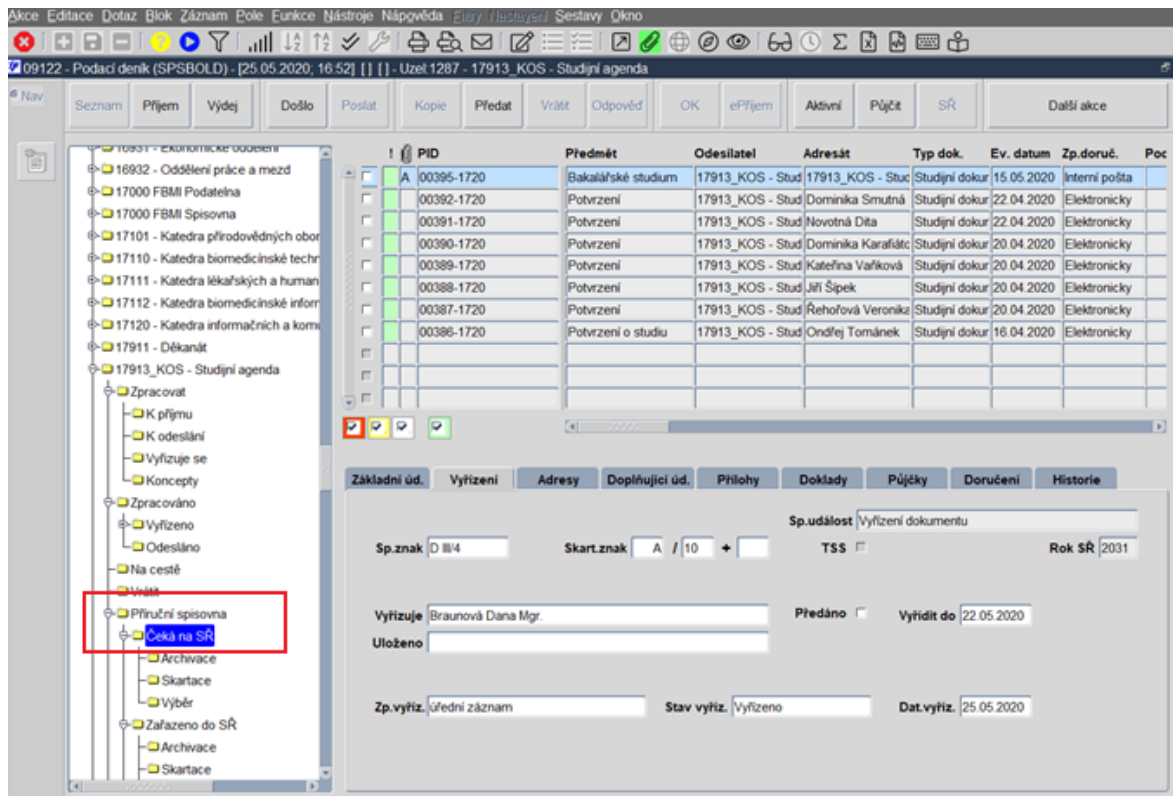
PID	Předmět	Odesílatel	Adresát	Typ dok.	Ev. datum	Zp. doruč.	Poc
00398-1720	Novák Jan, OBOR	17913_KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	19.05.2020	Interní pošta	
00397-1720	Bakalářský program 2	17913_KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	19.05.2020	Interní pošta	
00396-1720	Magisterský program 2	17913_KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	19.05.2020	Interní pošta	
00395-1720	Bakalářské studium	17913_KOS - Stud	17913_KOS - Stuc	Studijní dokur	15.05.2020	Interní pošta	
00392-1720	Potvrzení	17913_KOS - Stud	Domínka Smutná	Studijní dokur	22.04.2020	Elektronicky	
00391-1720	Potvrzení	17913_KOS - Stud	Novotná Dita	Studijní dokur	22.04.2020	Elektronicky	
00390-1720	Potvrzení	17913_KOS - Stud	Domínka Karafiát	Studijní dokur	20.04.2020	Elektronicky	
00389-1720	Potvrzení	17913_KOS - Stud	Kateřina Vařková	Studijní dokur	20.04.2020	Elektronicky	
00388-1720	Potvrzení	17913_KOS - Stud	Jiří Šípek	Studijní dokur	20.04.2020	Elektronicky	
			Řehořová Veronika	Studijní dokur	20.04.2020	Elektronicky	
			Ondřej Tománek	Studijní dokur	16.04.2020	Elektronicky	

Po provedení hromadné opravy znovu označíme všechny dokumenty Ctrl+N a pomocí ikony  (ve spodní liště) přeneseme všechny označené dokumenty do „Příruční spisovny“. Znovu se objeví kontrolní dialogové okno, zda chceme uložit označené dokumenty do příruční spisovny.

6.



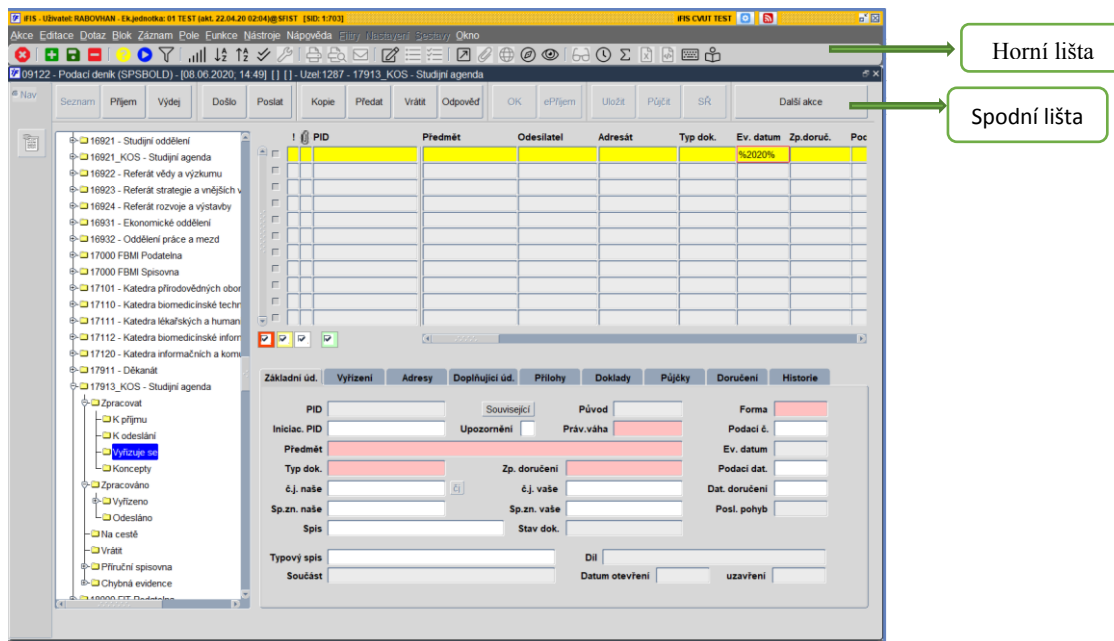
Po potvrzení, že opravdu chcete označené dokumenty vložit do příruční spisovny, se objeví kontrolní dialogové okno s informací o počtu předávaných dokumentů a dotazem k potvrzení úlohy. Zadáním tlačítka „Ano“ jsou označené dokumenty přeneseny do příruční spisovny.



V příruční spisovně je možno si přenesené dokumenty zkontrolovat.

**Pomůcka:**

Ctrl+N → označení rozsáhlejší skupiny dokumentů



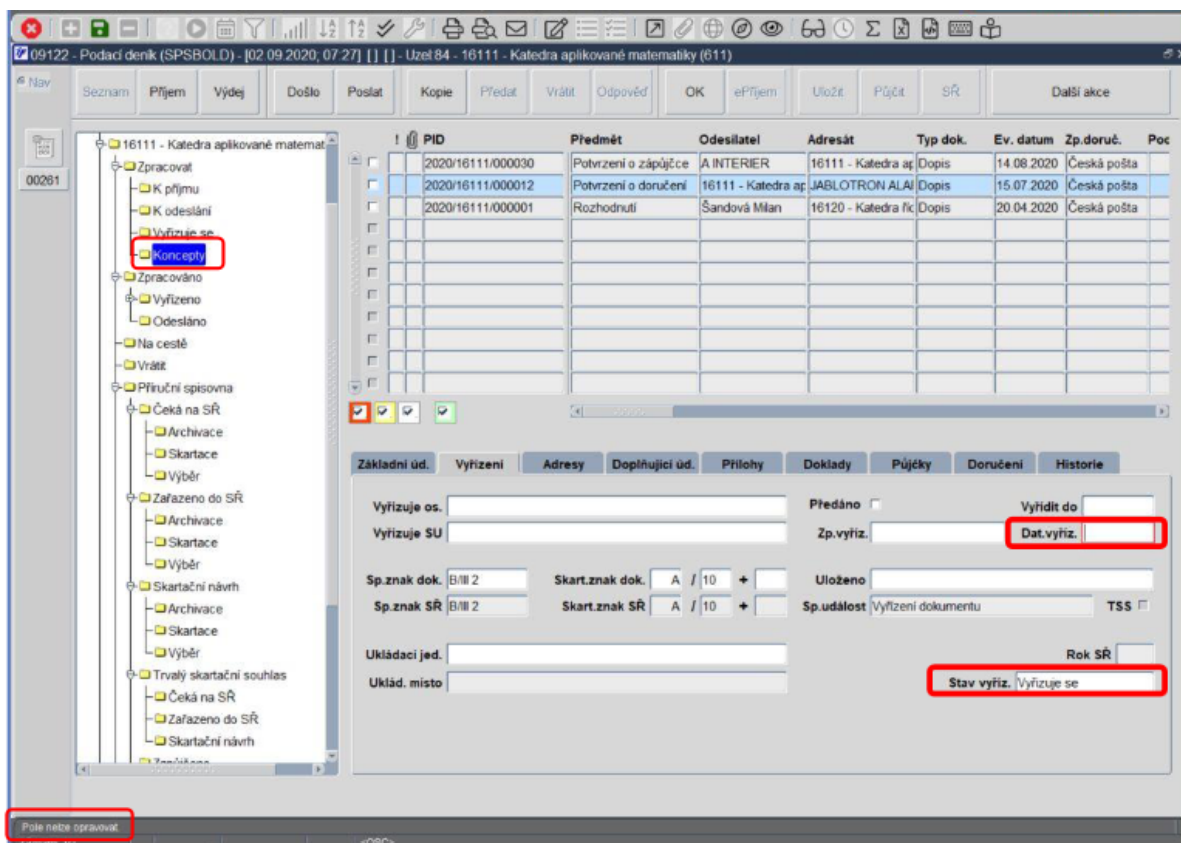
## Vyvěšování dokumentů na elektronickou úřední desku

Upravuje aktuální metodický pokyn vedoucí/vedoucího Archivu ČVUT

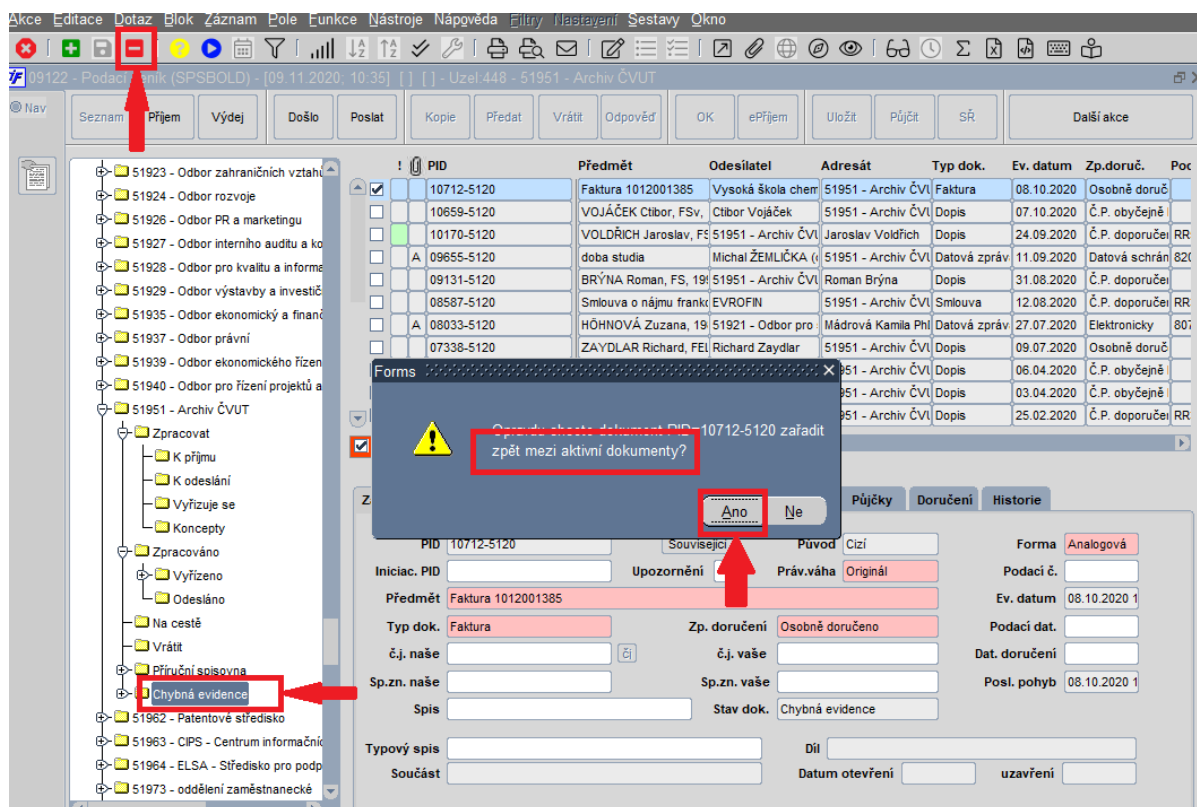
## Zákaz výmazu a vyřízení rozpracovaného dokumentu

The screenshot shows the iFIS system interface. On the left is a tree view of folders, with 'Koncepty' highlighted. The main area displays a table of documents with columns: PID, Předmět, Odesílatel, Adresát, Typ dok., Ev. datum, Zp.doruč., and Poc. A dialog box titled 'Forms' is open, asking: 'Opravdu chcete přesunout evidenci dokumentu PID=2020/16111/000030 do složky "Chybná evidence"?' with 'Ano' and 'Ne' buttons. Below the table is a form for document processing with fields for 'Vyřizuje os.', 'Vyřizuje SU', 'Sp.znak dok.', 'Sp.znak SR', 'Ukládací jed.', and 'Uklád. místo'. There are also checkboxes for 'Předáno' and 'Uloženo', and a 'Rok SR' dropdown set to 2026.

V případě chybného zaevidování dokumentu (např. při vytvoření záznamu o dokumentu, který podle Spisového a skartačního řádu NEMÁ být v iFIS evidován) **NENÍ MOŽNÉ TAKOVÝ ZÁZNAM ZRUŠIT.** Tento dokument je možné pouze přesunout do složky **Chybná evidence** pomocí „Shift+F6“.



Dokument se tak v rámci daného spisového uzlu přesune do záložky **Chybná evidence**, kde je nepřístupné datum (nelze ho již vyplňovat) a stav vyřízení.



Pokud zjistím, že měl záznam zůstat v evidenci a potřebuji jej vrátit mezi správné a aktivní záznamy, postupuji obdobně:

Označím záznam, zvolím **ZRUŠIT ZÁZNAM** a potvrdím upozornění o přesunu mezi aktivní dokumenty. Obnovený záznam hledám v příslušné složce podle toho, odkud jsem jej zařazoval/a do Chybné evidence (tj. dokument se vrací do své původní složky „K odeslání“, „Vyřizuje se“, „Vyřízeno“).

Zpracovala: Bc. Hana Rabová