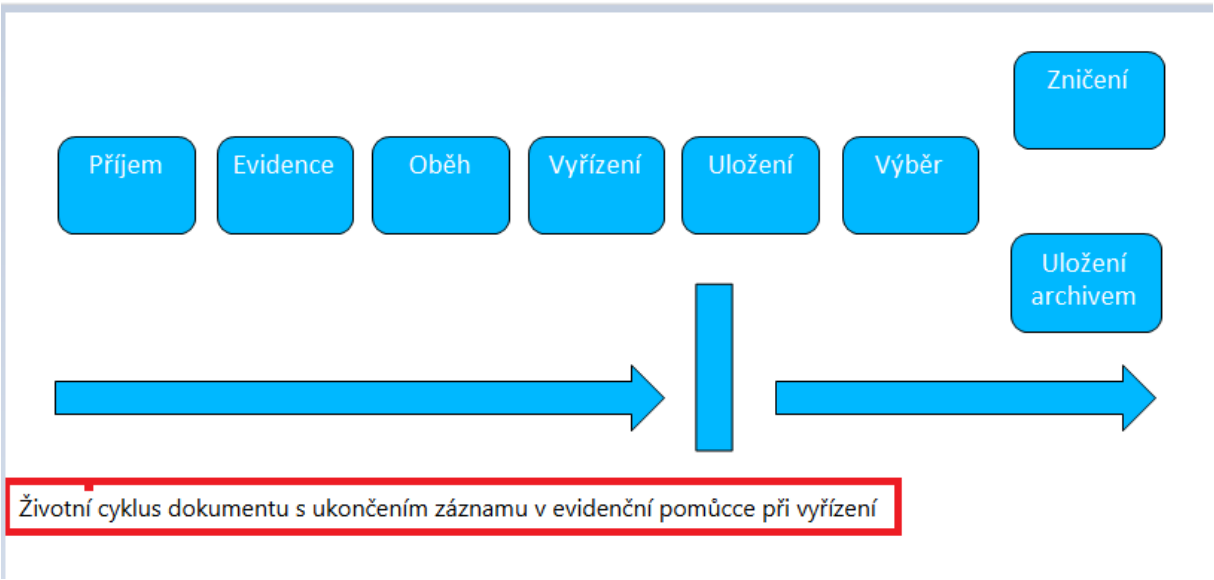
Manuál GINIS spisová služba

Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích je vydáván na základě ustanovení § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

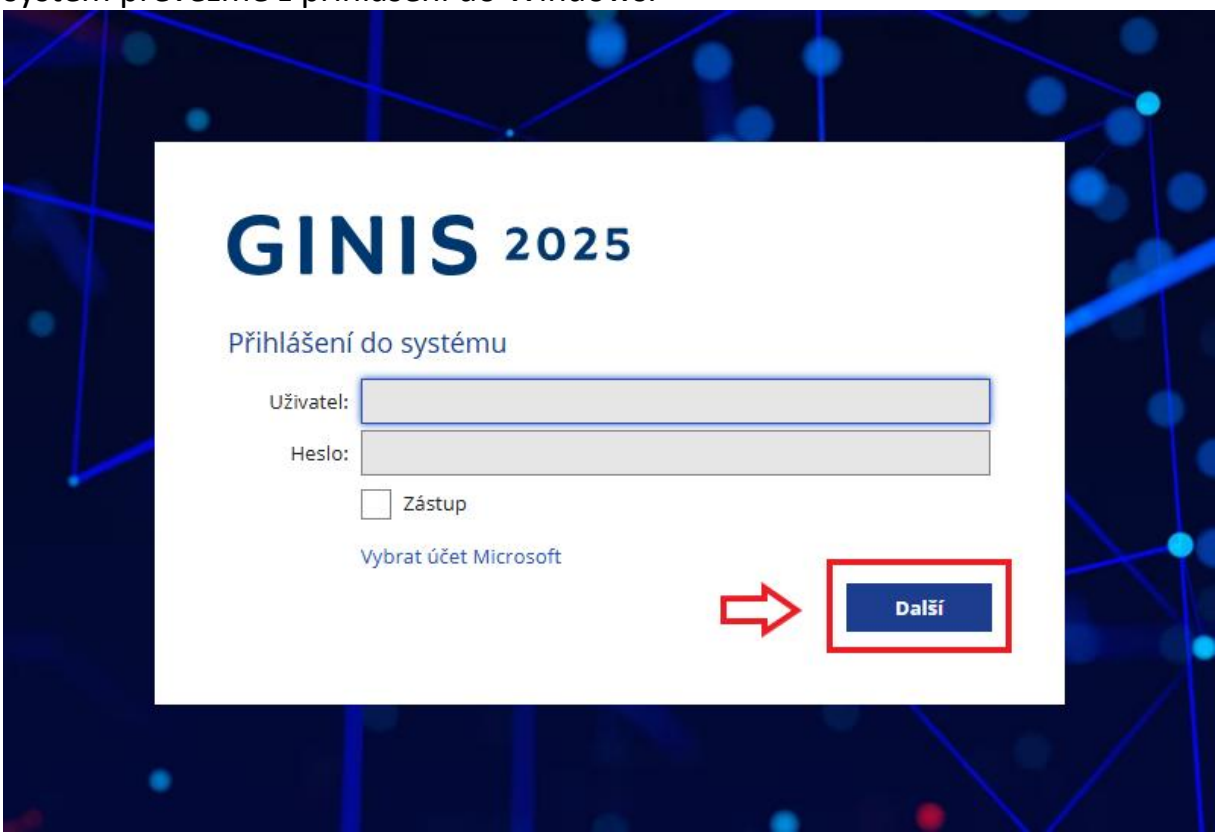


Životní cyklus dokumentu s ukončením záznamu v evidenční pomůcce při vyřízení

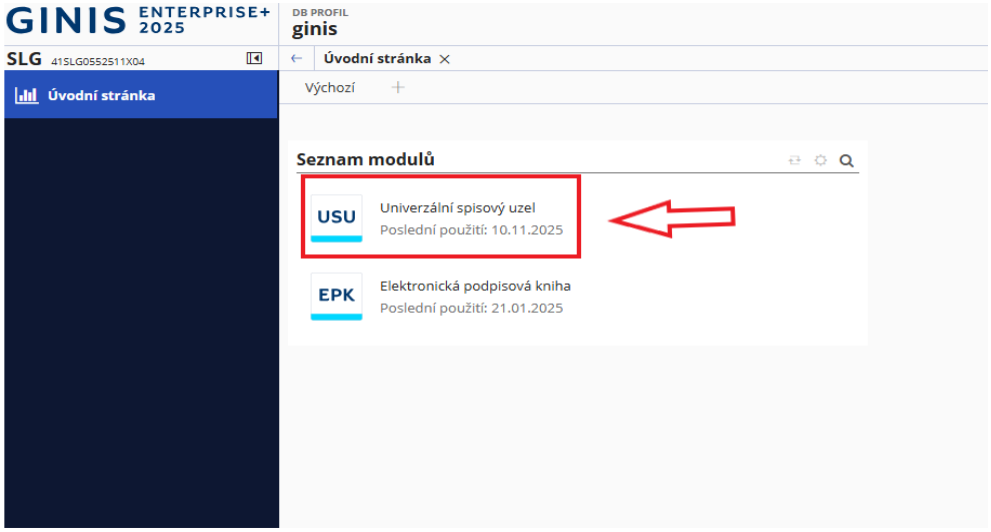
- **Přihlášení**
- **Vytvoření dokumentu/spisu**
- **Šablony**
- **Odeslání dokumentu**
- **Převzetí/předání dokumentu a kontrola metadat**
- **Vyřízení a uzavření dokumentu a spisu**
- **Zrušení vyřízení**
- **Vytvoření balíků, uložení spisů do balíku a odeslání na spisovnu**

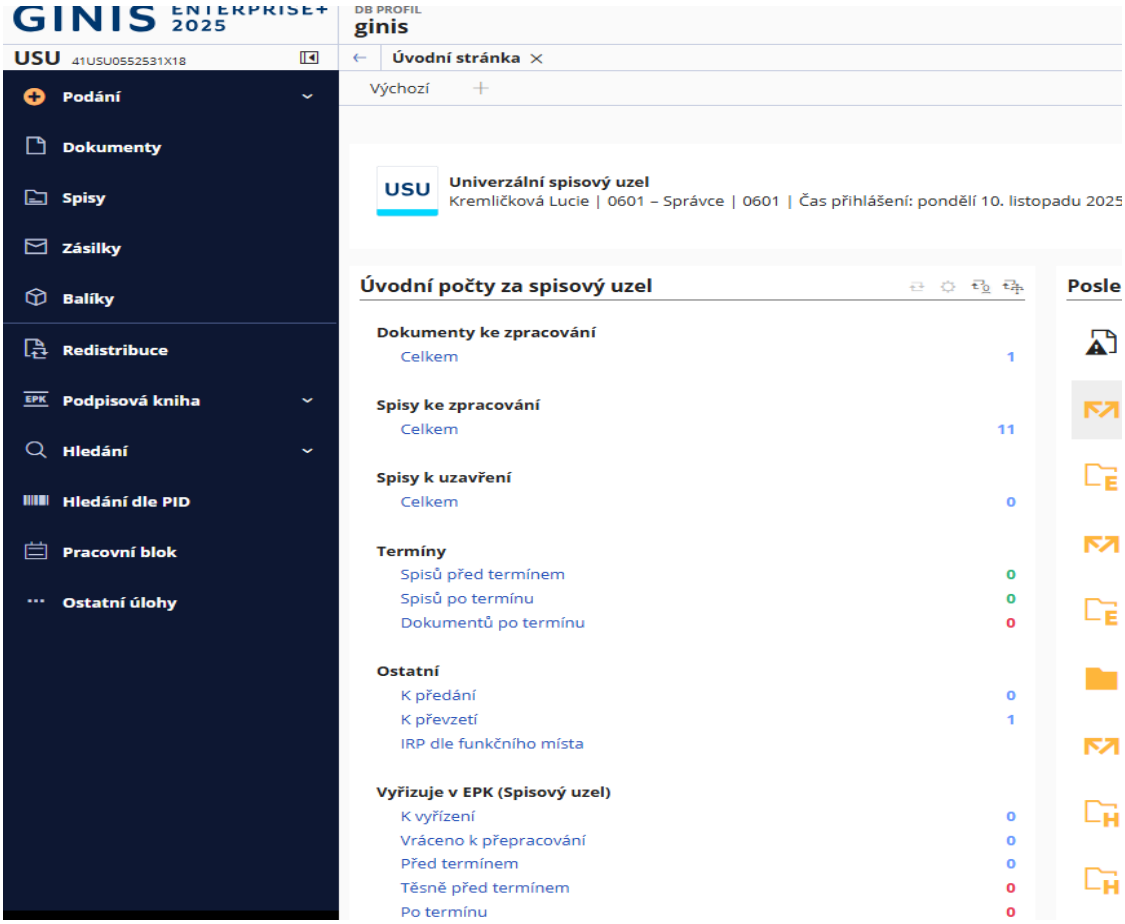
Přihlášení

Do prostředí spisové služby GINIS se přihlásíte ginis.jcu.cz. Přihlásíte se kliknutím na tlačítko *Další*. Nemusíte nic vyplňovat. Vaše přihlašovací údaje si systém převezme z přihlášení do Windows.



Kliknete na *Univerzální spisový uzel*

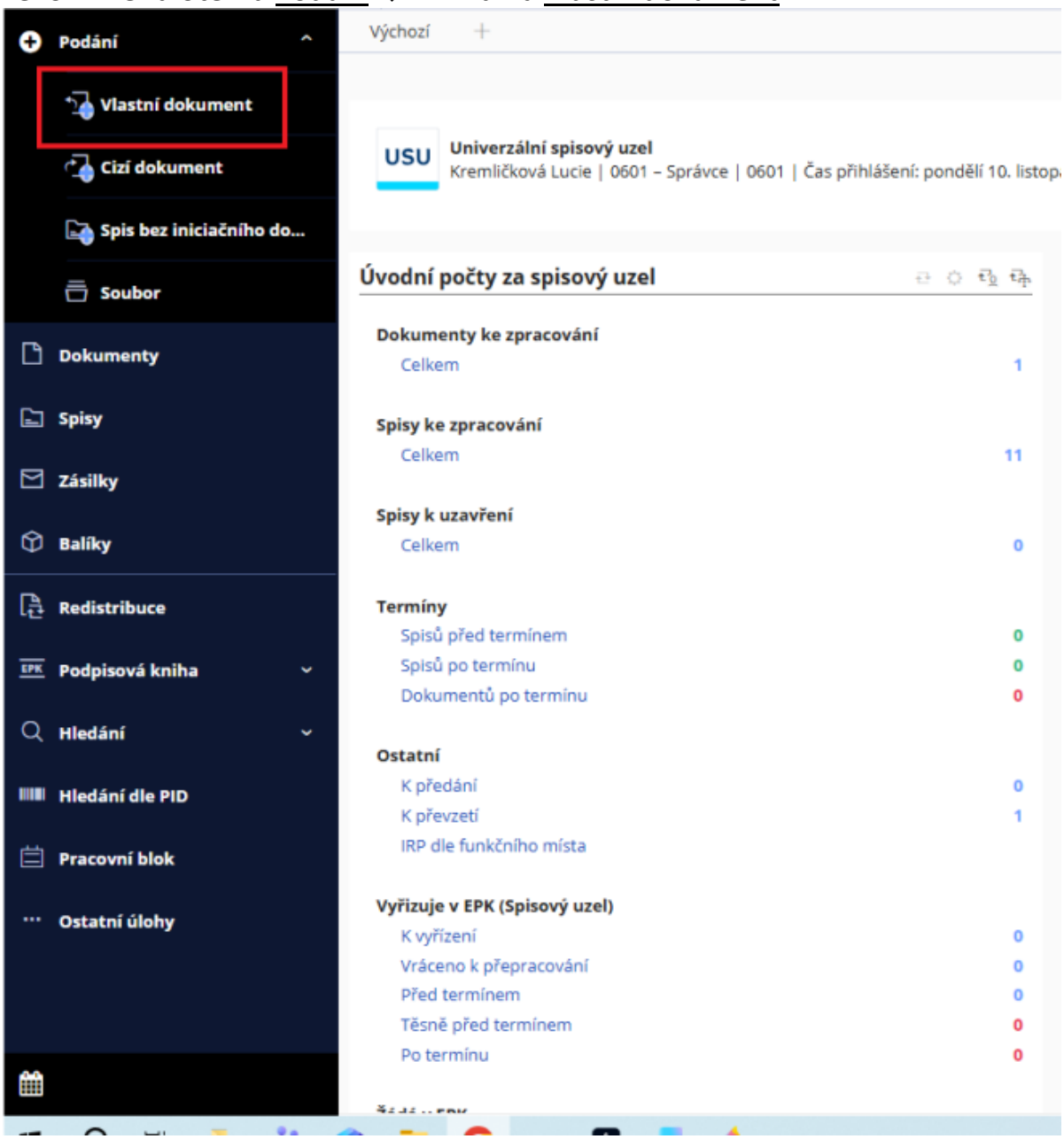




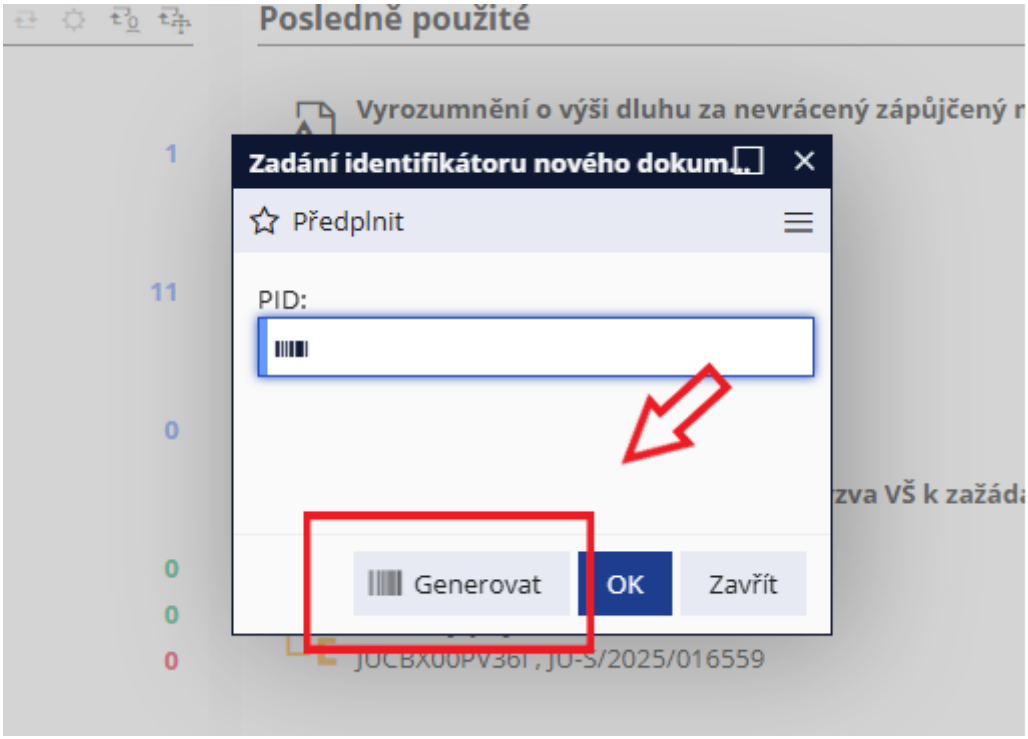
Otevře se přehled USU (Univerzální spisový uzel)

Vytvoření dokumentu/spisu

Vlevo v menu otevřu *Podání* → Kliknu na *Vlastní dokument*.

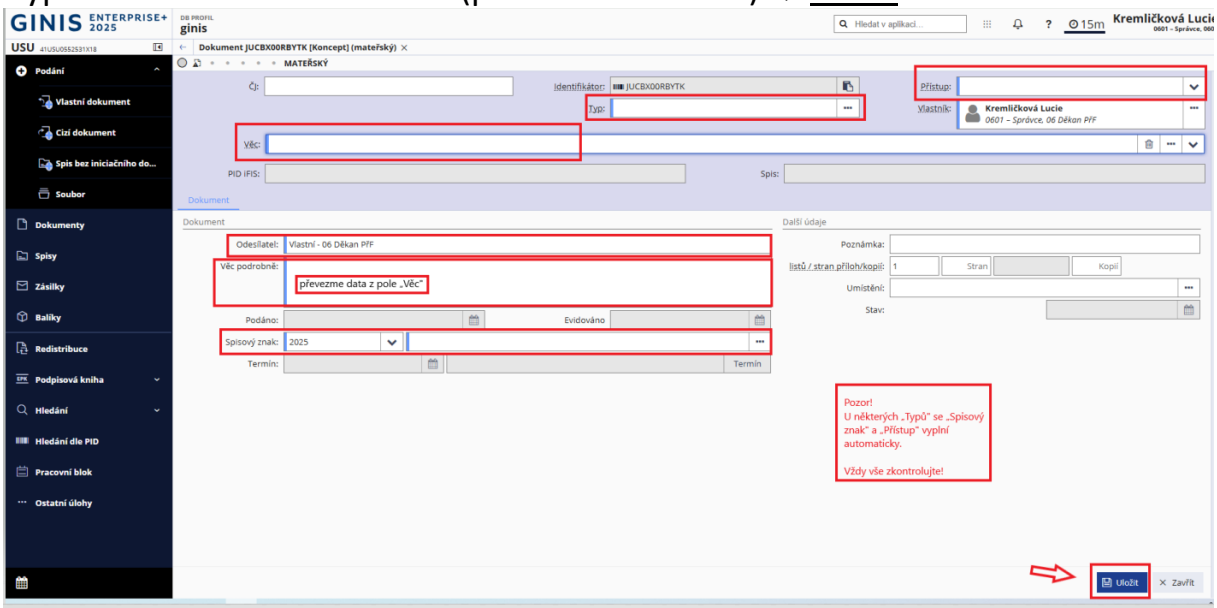


Kliknu na *Generovat* vygeneruje se PID (Identifikátor*)*

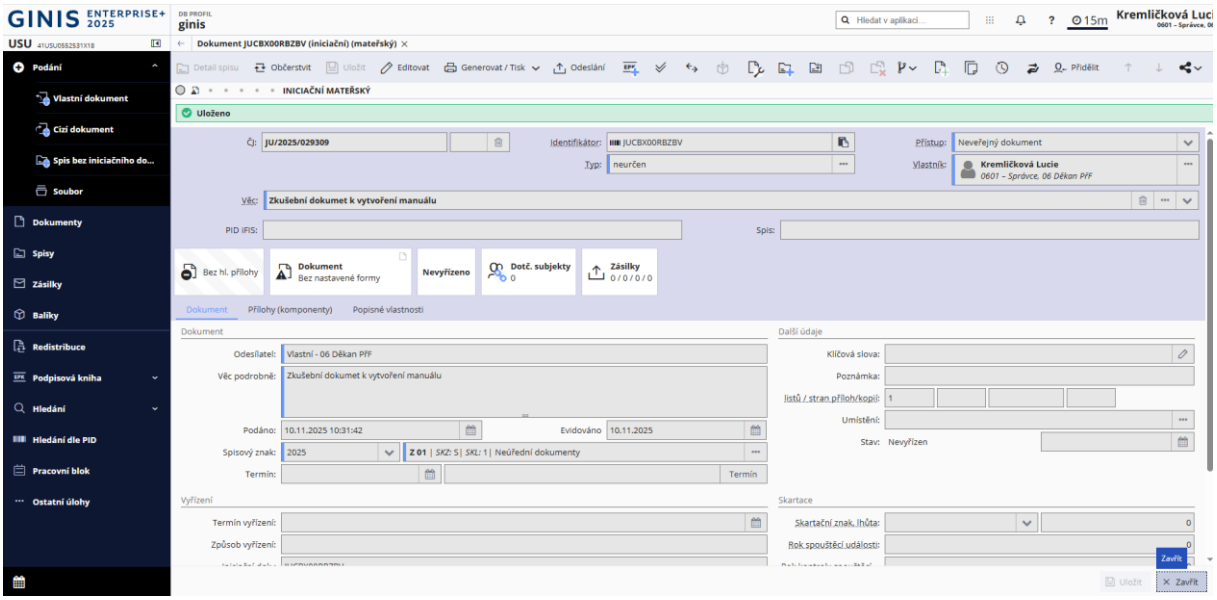


a

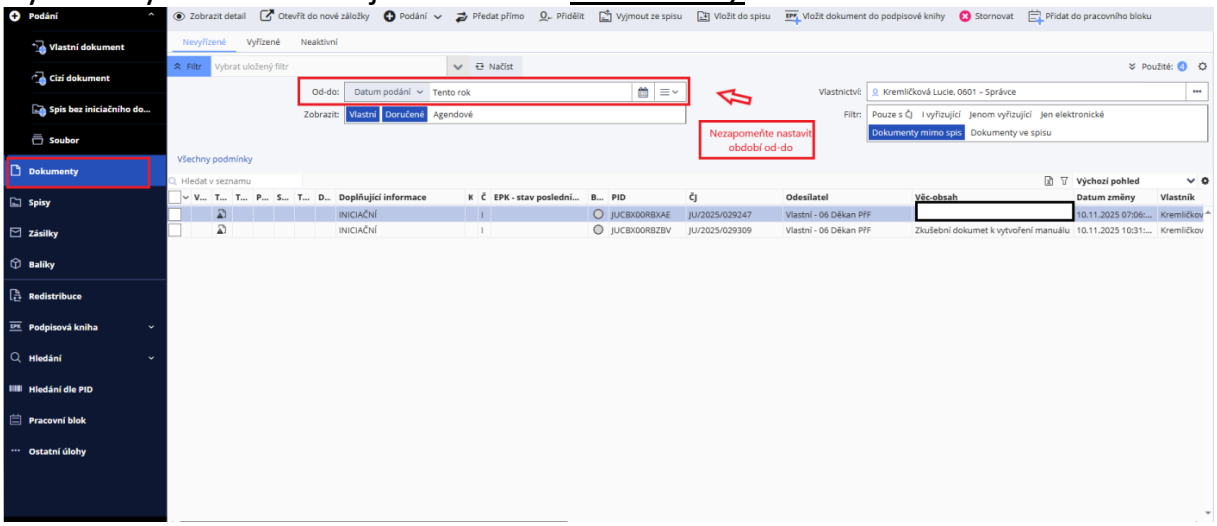
Vyplním vše s modrou čárkou (povinná metadata) → *Uložit*.



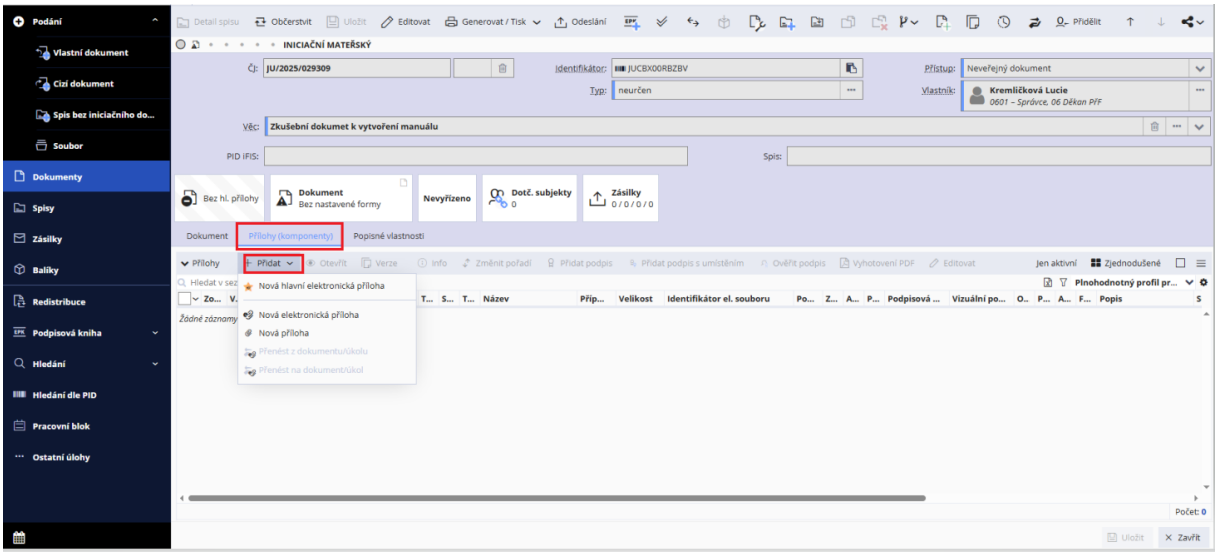
Po uložení si vytvořím kartu dokumentu, ten dostane číslo jednací, PID, datum evidence atd.

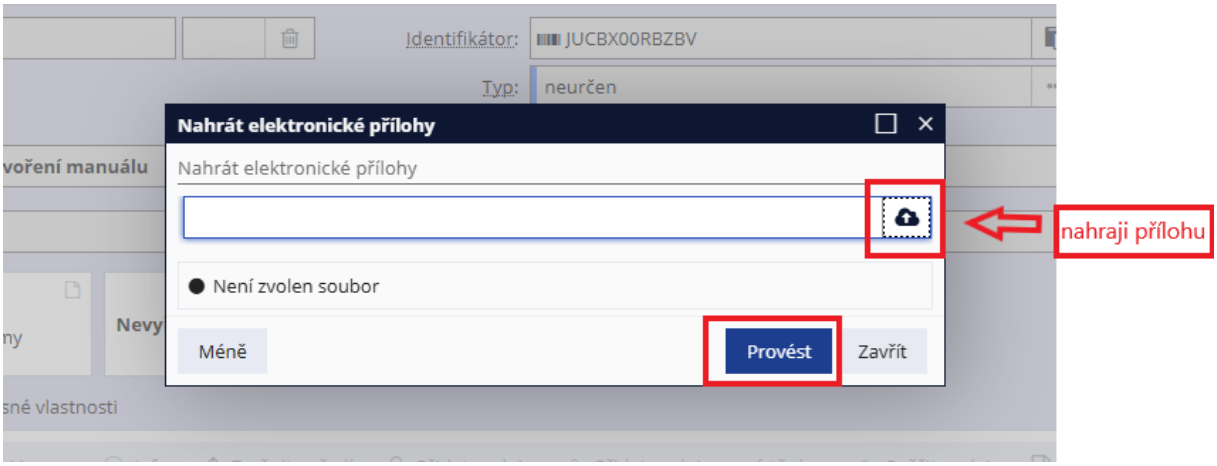


Vytvořený dokument najdu v záložce *Dokumenty*.



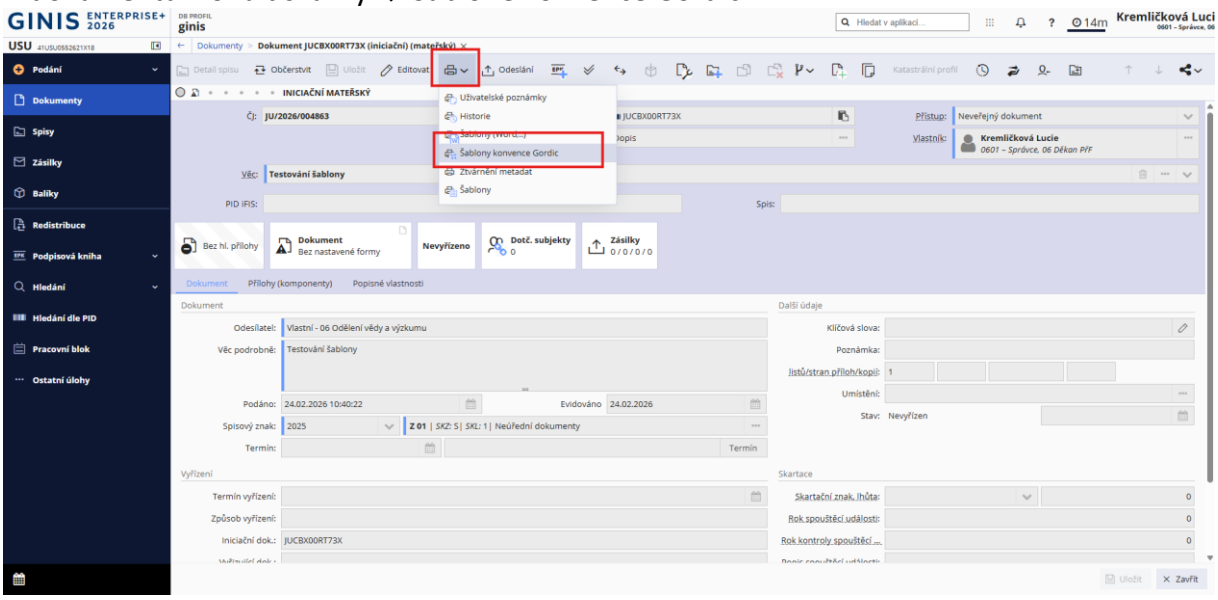
Následně vložím případnou přílohu (hlavní + vedlejší)
Dvojklikem otevřu dokument → složka *Přílohy*


Podání
Vlastní dokument
Cizí dokument
Spis bez iniciačního do...
Soubor
Dokumenty
Spisy
Zásilky
Balíky
Redistribuce
Podpisová kniha
Hledání
Hledání dle PID
Pracovní blok
Ostatní úlohy
INICIAČNÍ MATEŘSKÝ
JU/2025/029309
Identifikátor:
JUCBX00RBZBV
Typ:
neurčen
Přístup:
Neveřejný dokument
Vlastník:
Kremličková Lucie
Věc:
Zkušební dokumet k vytvoření manuálu
PID IFIS:
Spis:
Bez hl. přílohy
Dokument
Bez nastavené formy
Nevyřízeno
Dotč. subjekty
Zásilky
Dokument
Přílohy (komponenty)
Popisné vlastnosti
Přílohy
Přidat
Nová hlavní elektronická příloha
Nová elektronická příloha
Nová příloha
Přenést z dokumentu/úkolu
Přenést na dokument/úkol
Počet: 0
Uložit
Zavřít

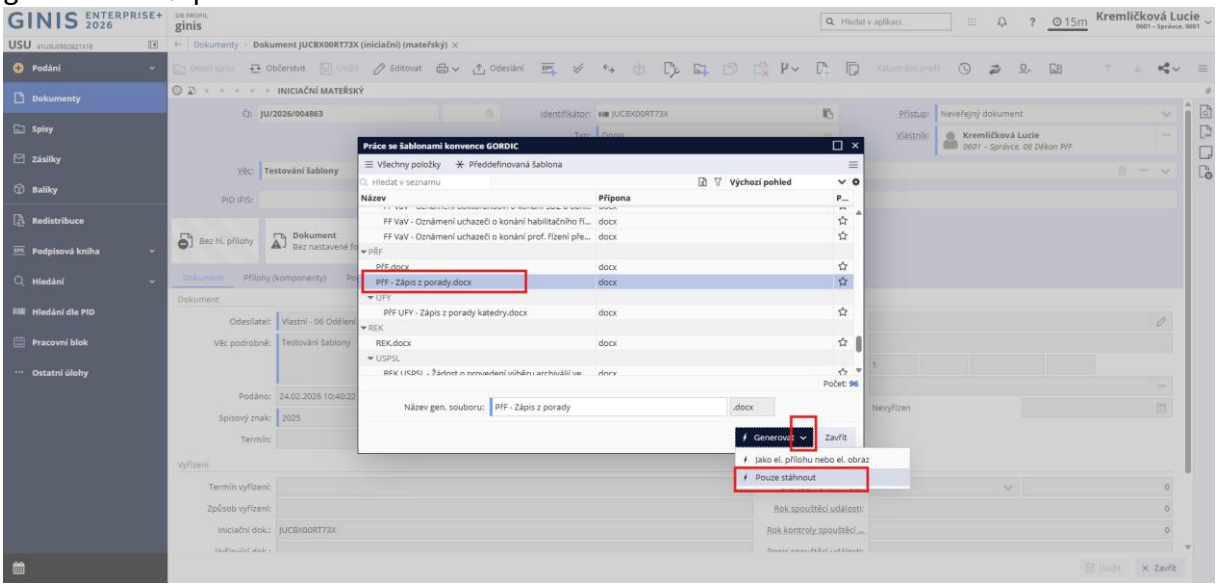

Identifikátor:
JUCBX00RBZBV
Typ:
neurčen
Nahrát elektronické přílohy
Nahrát elektronické přílohy
Není zvolen soubor
Méně
Provést
Zavřít
nahraji přílohu

Šablony

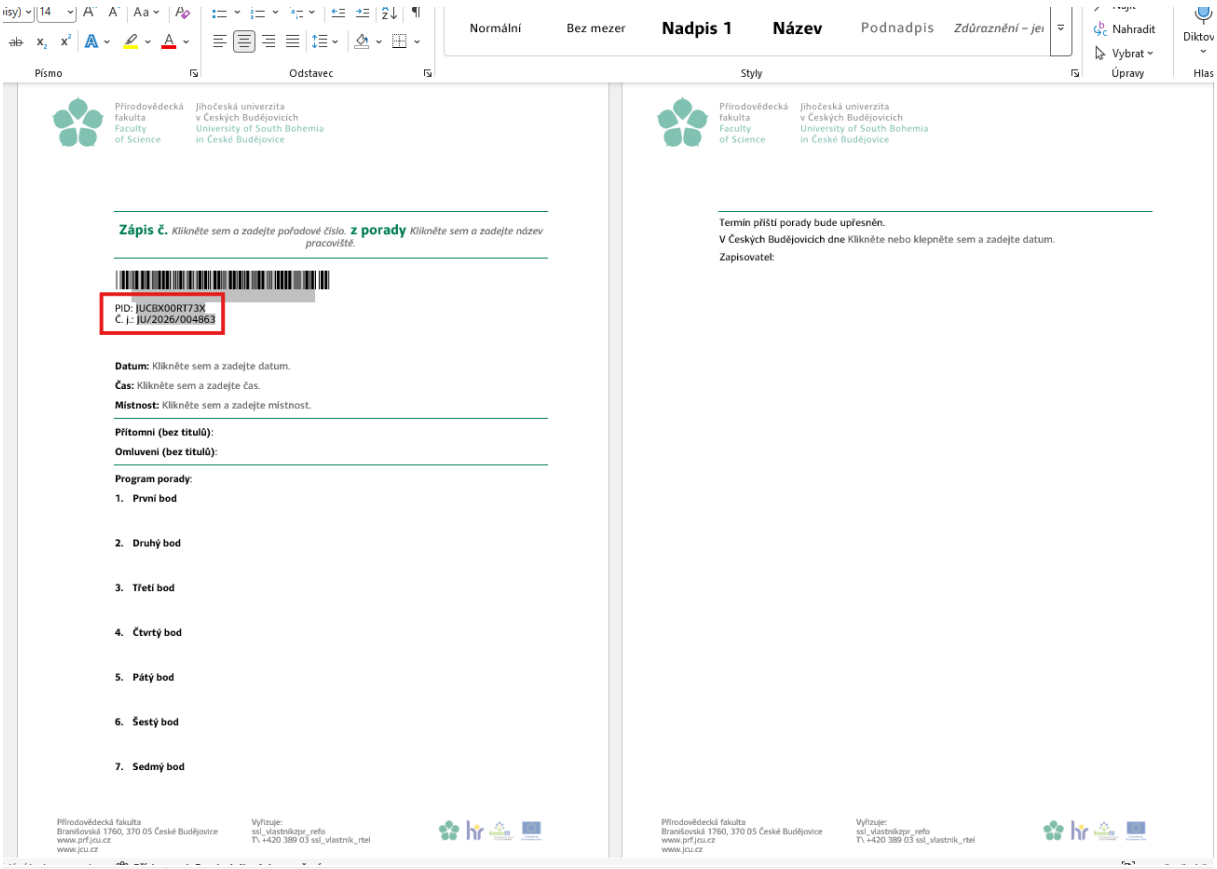
V dokumentu ikona tiskárny → Šablone konvence Gordic



Vyberu PřF – Zápis z porady (pokud nemám nastavenou vlastní šablonu) → „šipka u generovat“ → pouze stáhnout



Stažený soubor si otevřu → vyplním, uložím a přetáhnu do příloh – v dokumentu je již převzatý PID a Č.j. z dokumentu v Ginisu.



Zápis č. *Klikněte sem a zadejte pořadové číslo.* z porady *Klikněte sem a zadejte název pracoviště.*

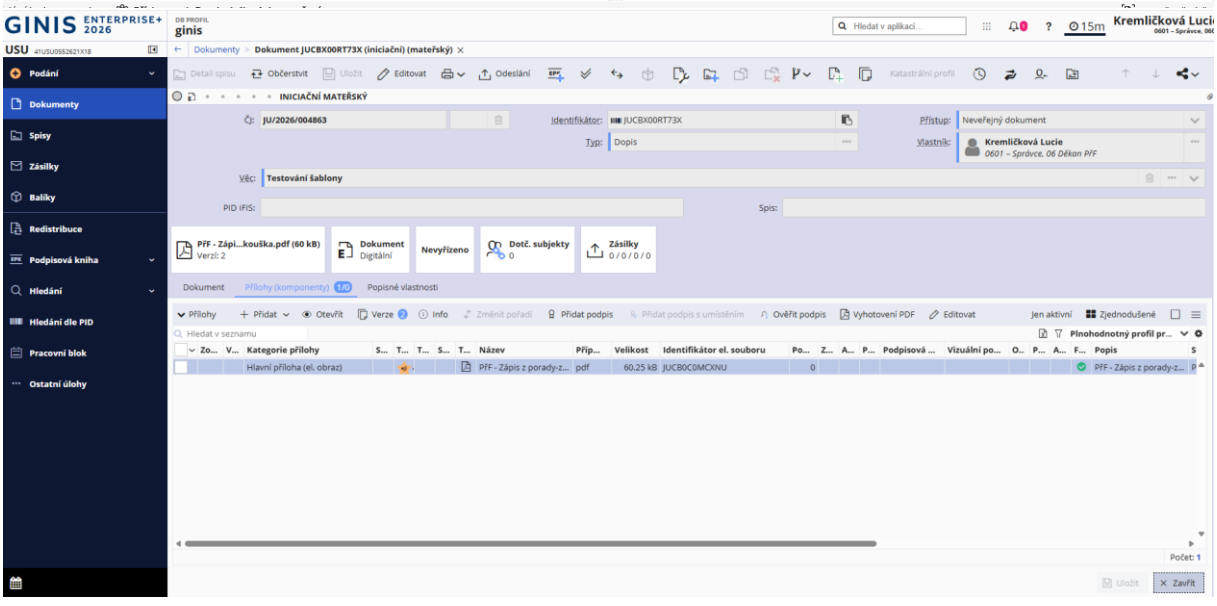
PID: JUCBX00RT73X
Č. j.: JU/2026/004863

Datum: Klikněte sem a zadejte datum.
Čas: Klikněte sem a zadejte čas.
Místnost: Klikněte sem a zadejte místnost.

Přítomni (bez titulů):
Omluveni (bez titulů):

Program porady:
1. První bod
2. Druhý bod
3. Třetí bod
4. Čtvrtý bod
5. Pátý bod
6. Šestý bod
7. Sedmý bod

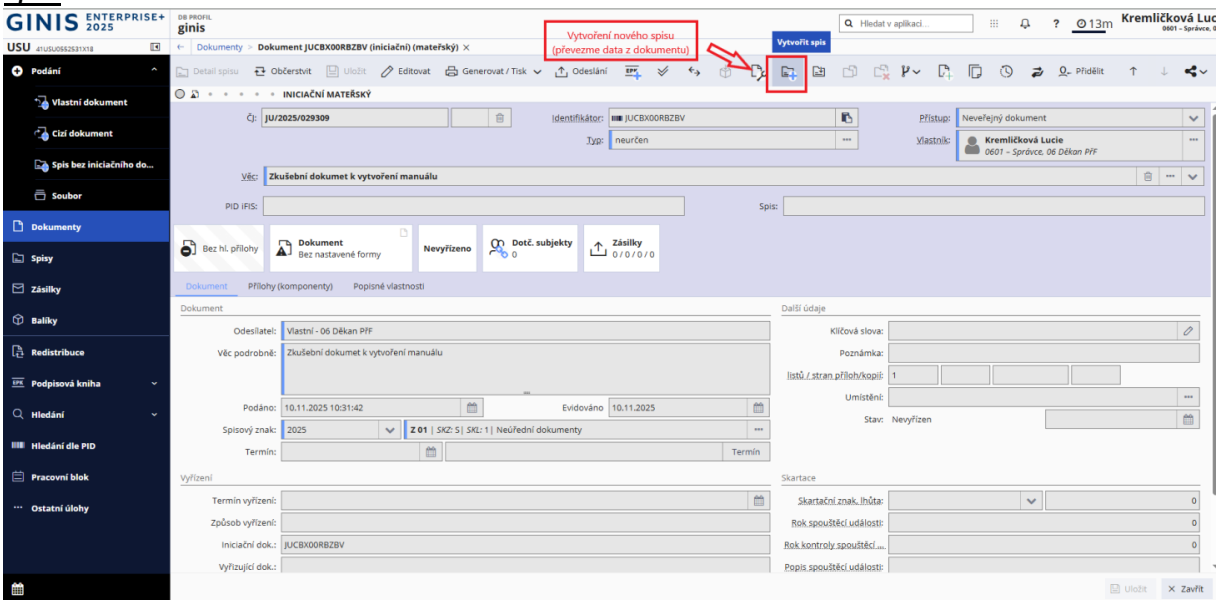
Termín příští porady bude upřesněn.
V Českých Budějovicích dne Klikněte nebo klepněte sem a zadejte datum.
Zapisovatel:



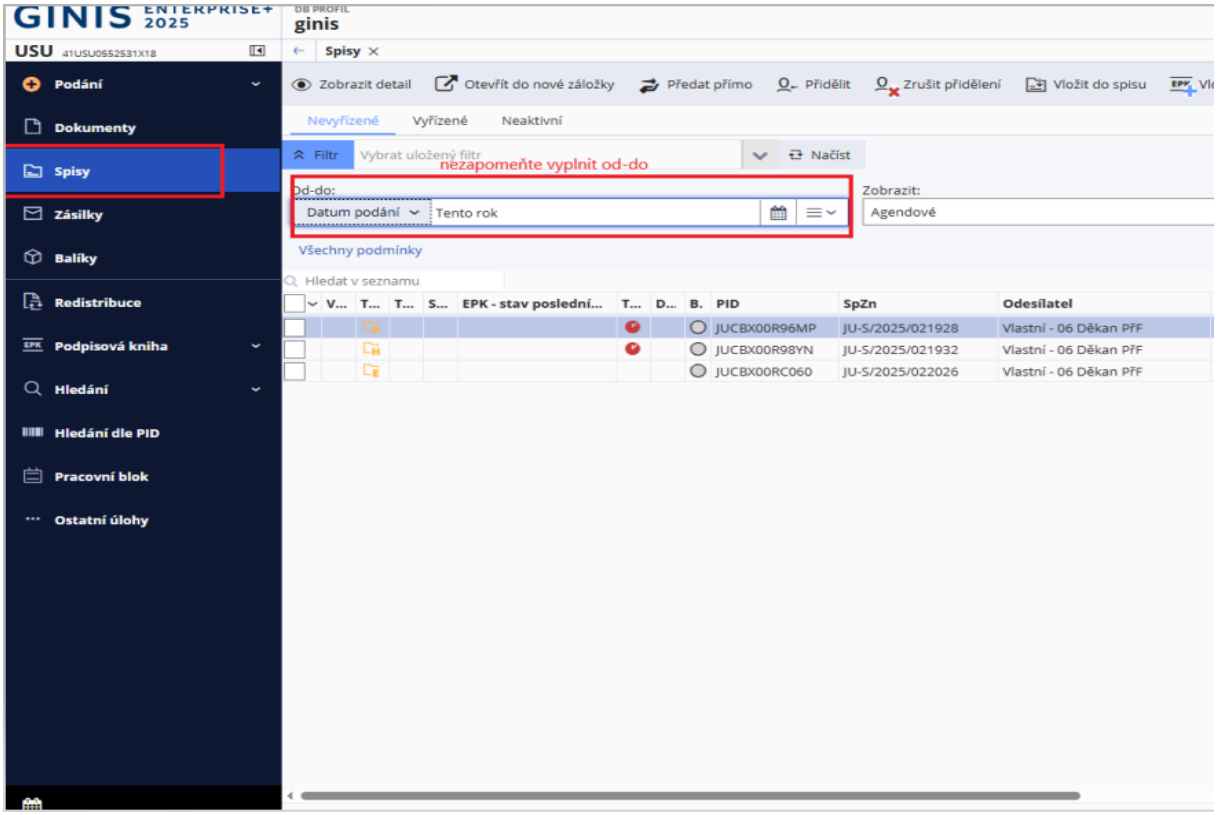
Přírodovědecká fakulta
Branišovská 1760, 370 05 České Budějovice
Česká republika

Nyní dokument mohu odeslat datovou zprávou, poštou nebo vložit do spisu.

Vytvoření nového spisu: uvnitř dokumentu kliknu v liště nahoře na *Vytvořit spis*.



Vložení do již vytvořeného spisu: kliknu na ikonu *vložit do spisu* → vyberu si spis do kterého chci dokument uložit a dvakrát na něj kliknu→ dokument vložen do spisu →
Vytvořené spisy najdu ve složce *Spisy*

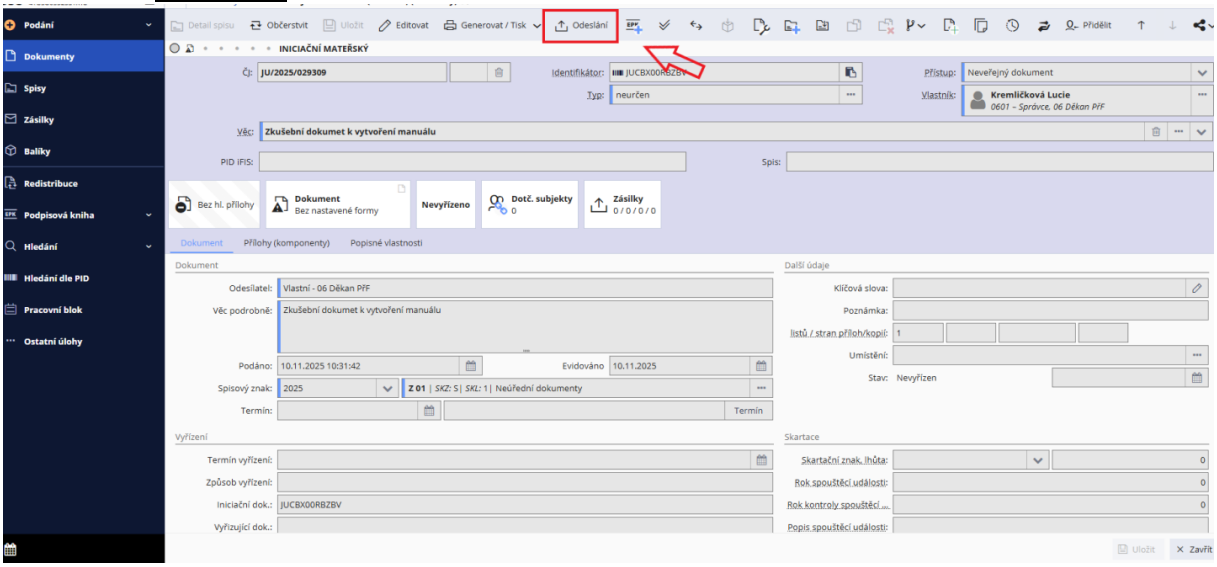


Pozn. Každý dokument musí být vložen ve spisu.

Odeslání dokumentu

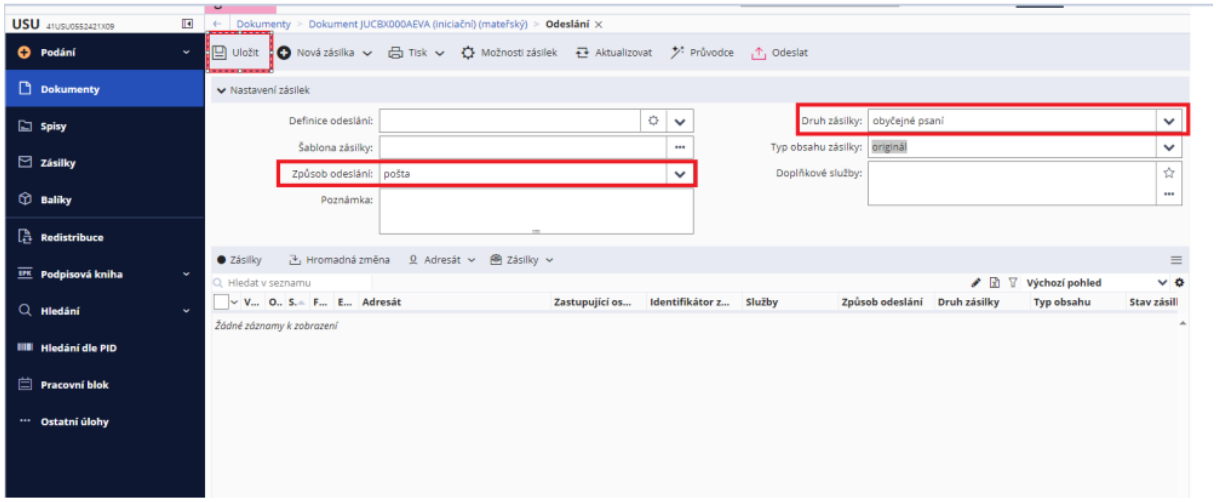
(dopis, datová zpráva)

V záložce *Dokumenty* vyhledám dokument, který chci odeslat→ dvojklikem ho otevřu → *Odeslání*

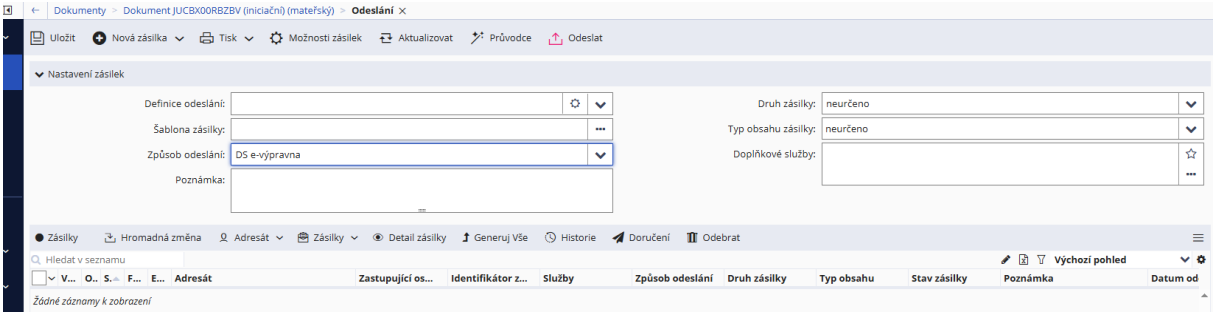


Po kliknutí na *Odeslání* se otevře další okno, kde si nadefinuji *Způsob odeslání* (poštou, Datovou schránkou, mailem, interní atd.) dám *Uložit*.

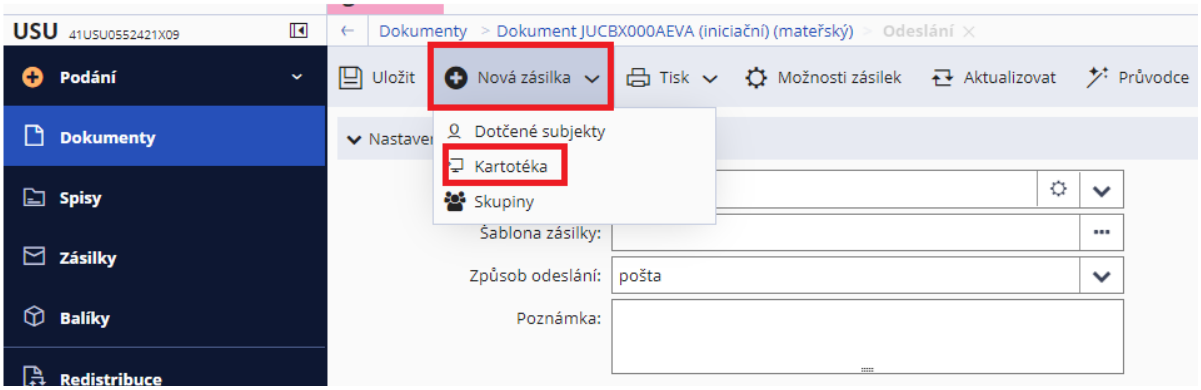
Poštou:



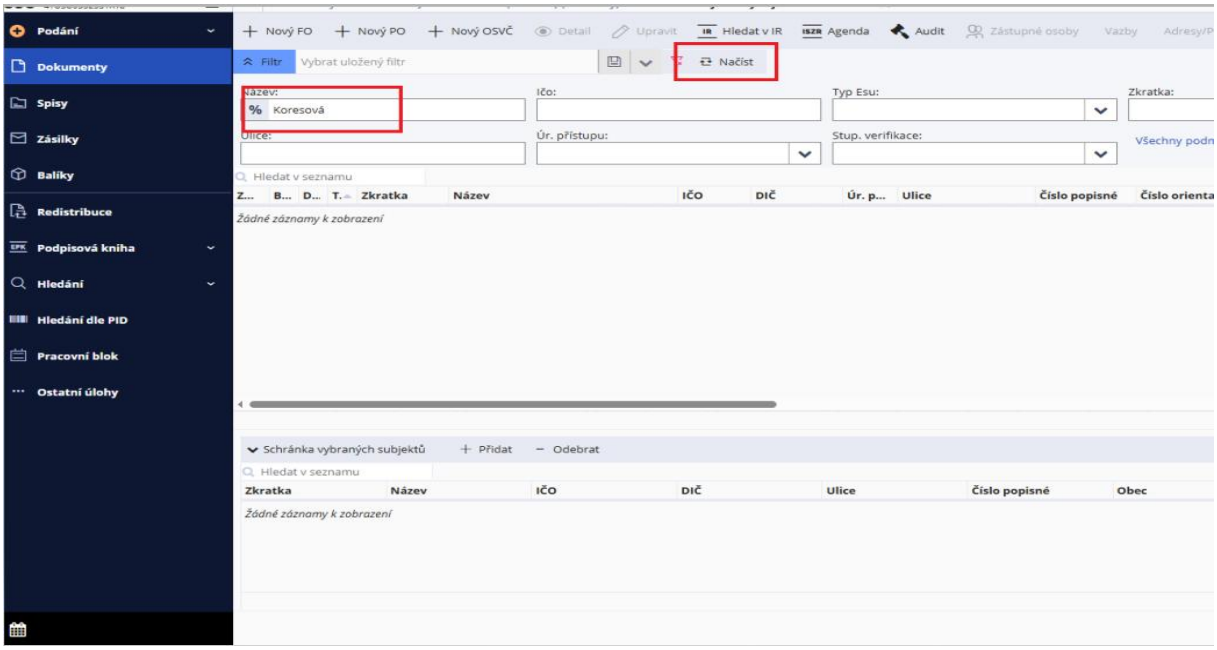
Datovou schránkou:



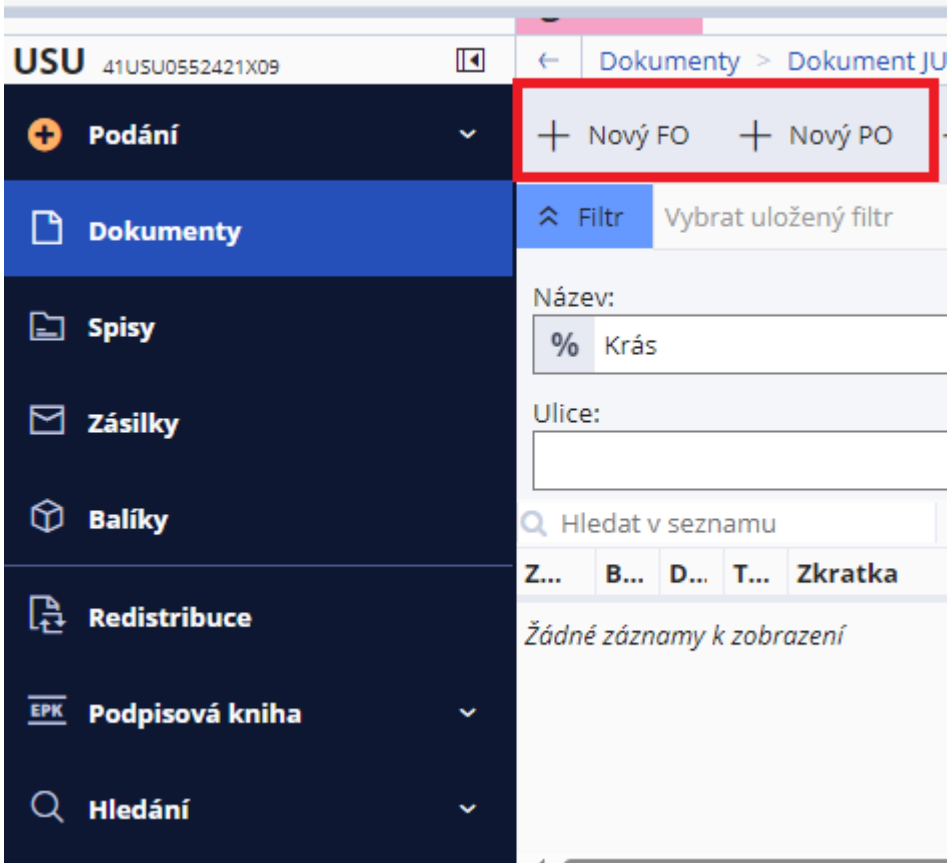
Otevřu na horní liště *Nová zásilka* kliknu na *Kartotéka*, kde zadám adresáta.



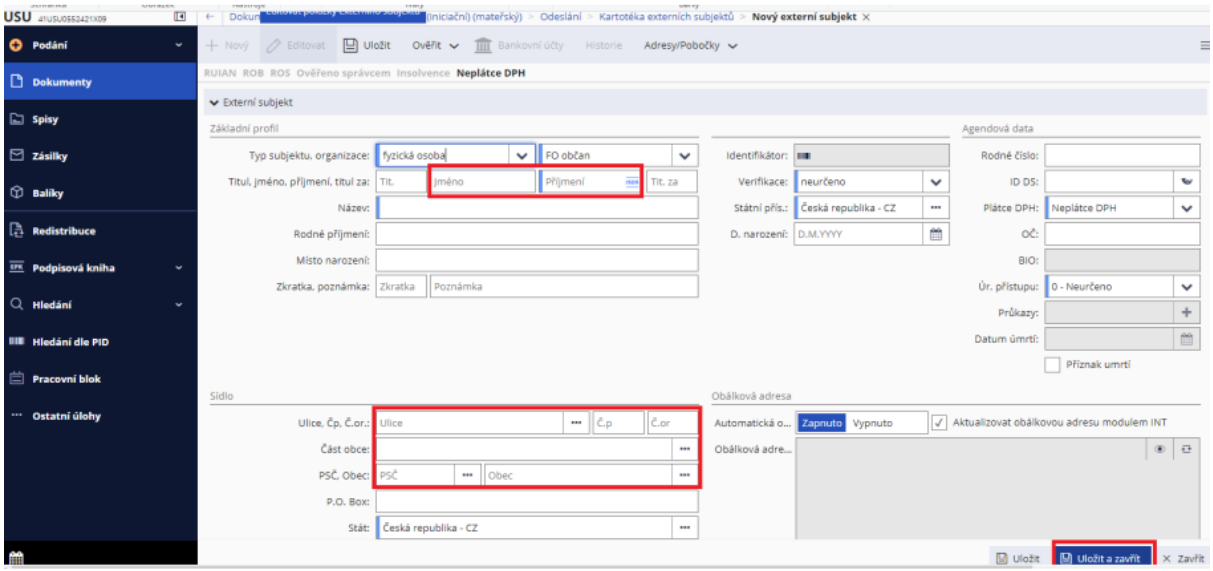
V Kartotéce zadám adresáta → *Načíst*



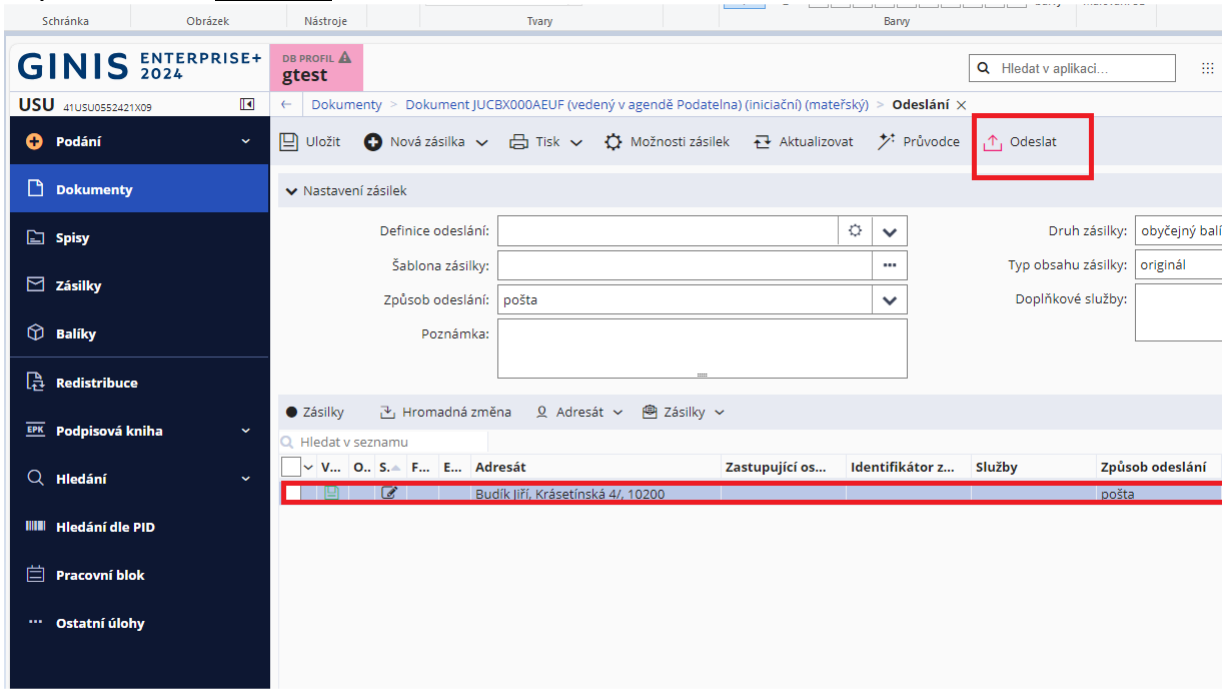
pokud ještě nebyl nikdy zaevidován otevřu *Nový FO* nebo *Nový PO*



Následně vyplním vše s modrou čárkou a adresu.

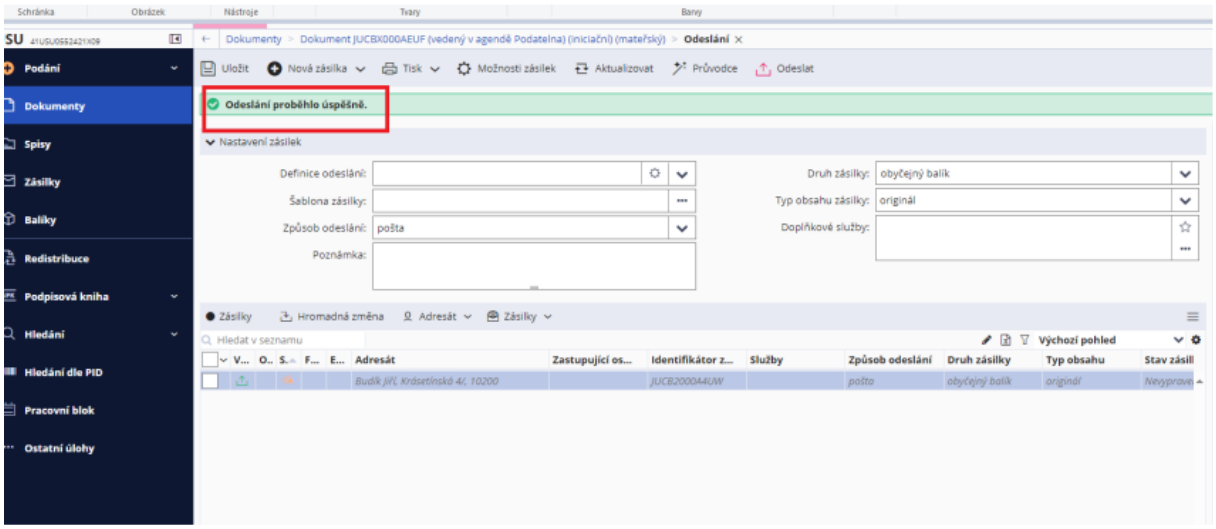


V Kartotéce vyberu adresáta, dám *Vybrat* a dostanu se zpět na Dokument →poté kliknu *Odeslat*.



Pozn. Nezapomeňte dokument zaškrtnout!

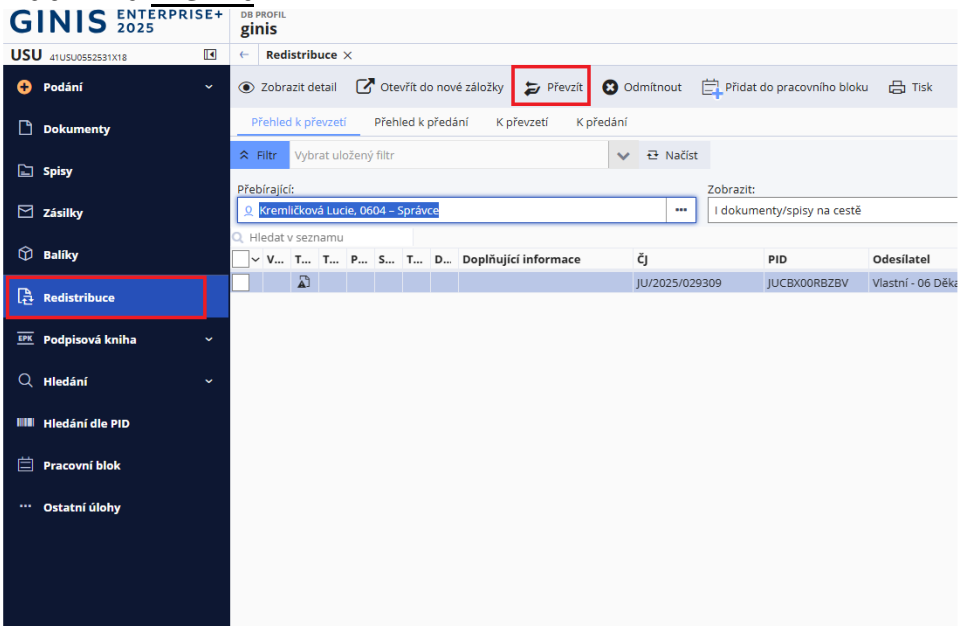
Nahoře se objeví **zeleně**: „Odeslání proběhlo úspěšně“.



Dokument pak vidím v záložce *Dokumenty* a v záložce *Zásilky*. Podle „Typ dokumentu“ se pozná, zda jde o datovou zprávu, dopis apod.

Převzetí dokumentu

Dokumenty k převzetí najdu v záložce *Redistribuce* dokument si převezmu k sobě kliknutím na *Převzít*.



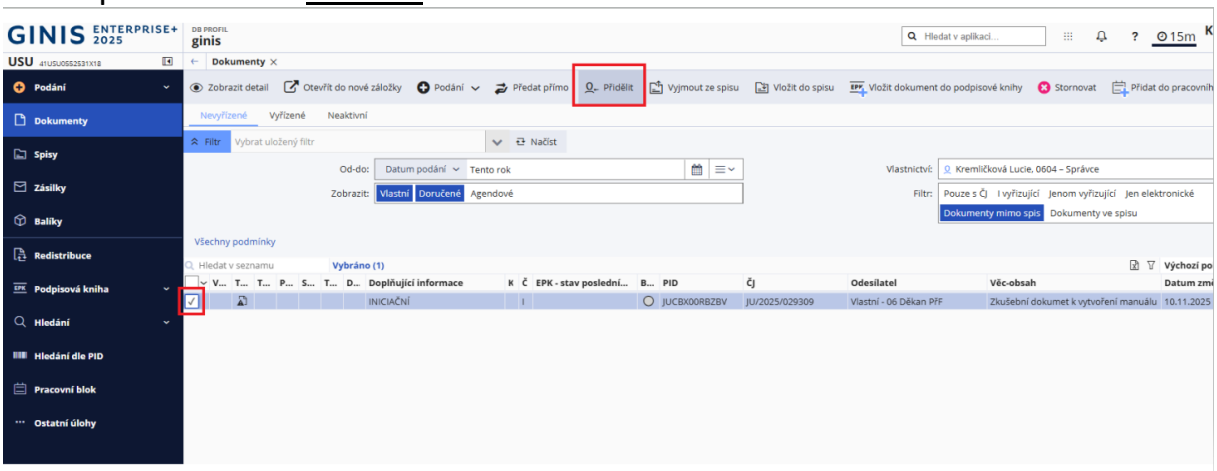
Dokument pak vidím v záložce *Dokumenty*. V záložce *Hledání* mohu dokumenty dohledávat dle PIDu, věci, spisu, doručení atd.

Předání dokumentu na jiný spisový uzel

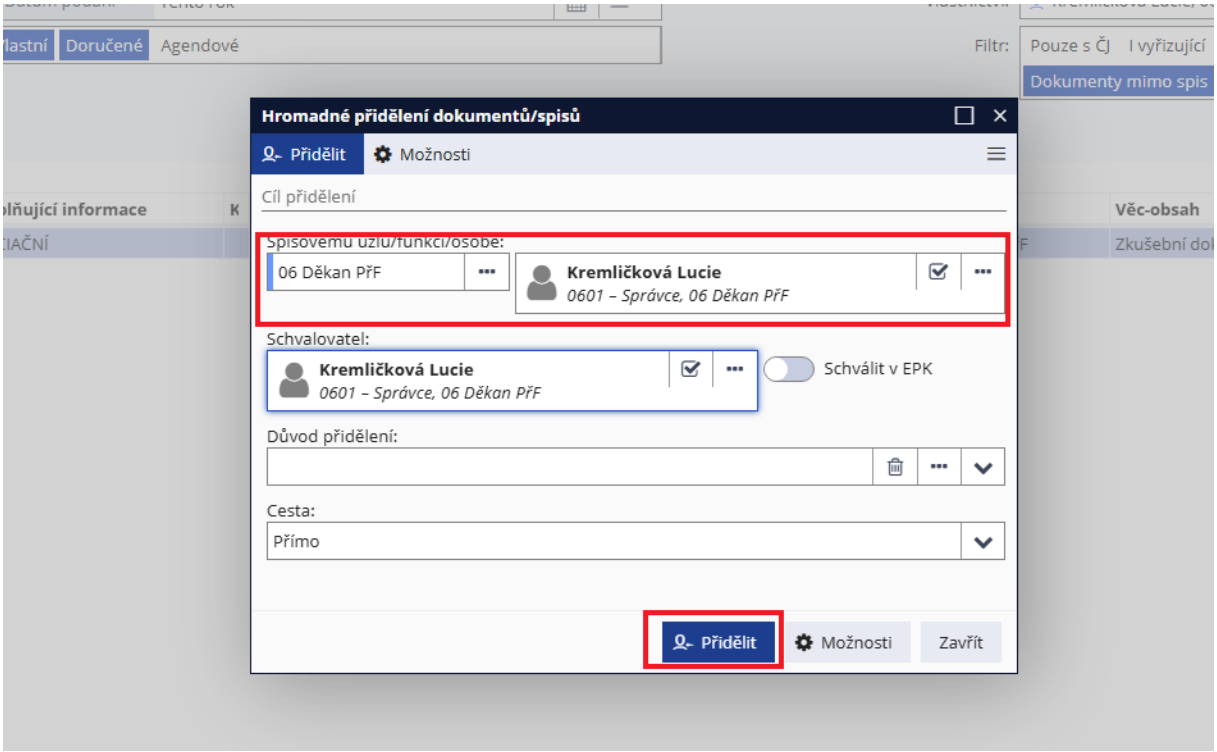
Přidělit: předám na jiný spisový uzel
Předat přímo: předám na mém spisovém uzlu jiné osobě

Dokument najdu v záložce *Dokumenty,* rozkliknu na Detail, pak kliknu na *Přidělit* nebo *Přidělit přímo*.

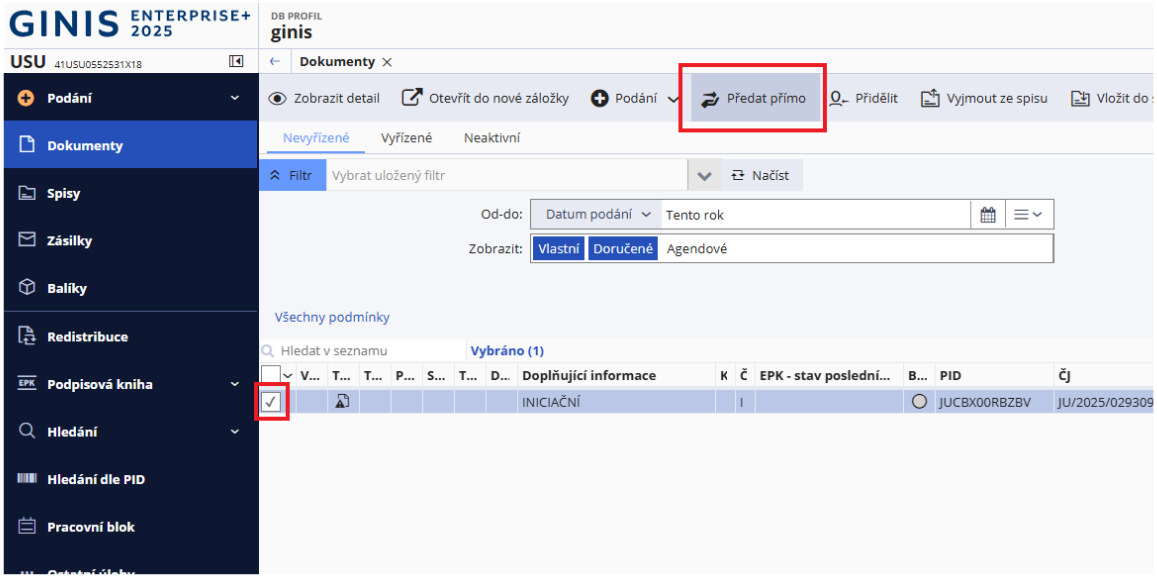
1. Přidělit – Dokument najdu v záložce *Dokumenty*, rozkliknu na Detail, pak kliknu na *Přidělit*.



Pak vepíšu, na který uzel(funkci) předávám.
Poté kliknu dole na *Přidělit*.



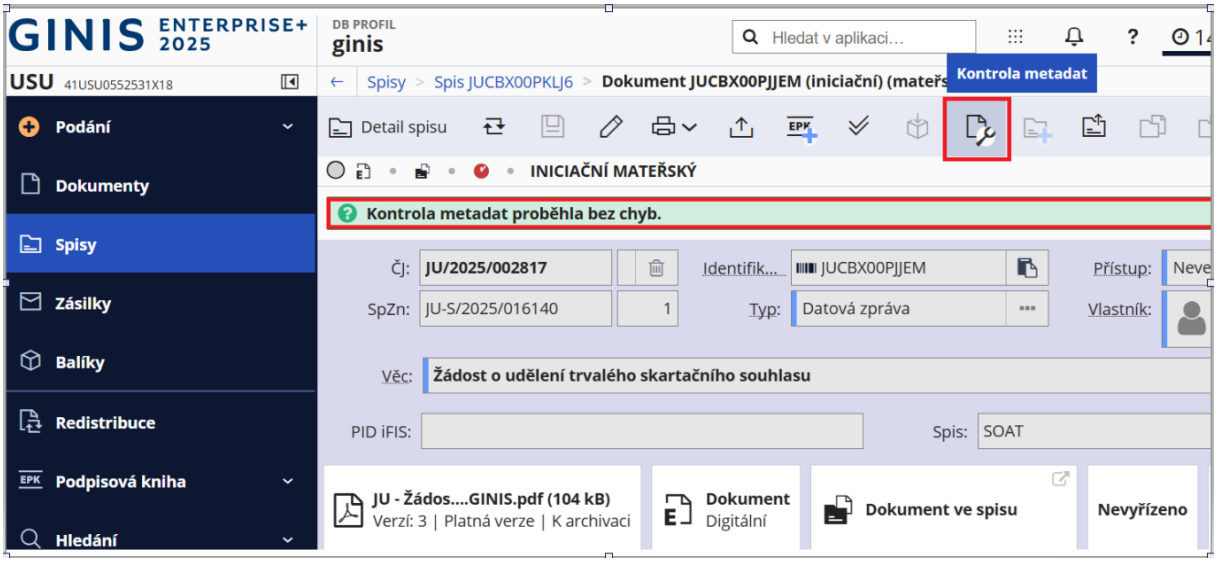
2. Předat přímo



Vyřízení dokumentu a vyřízení, uzavření spisu

Vyřízení dokumentu a kontrola metadat

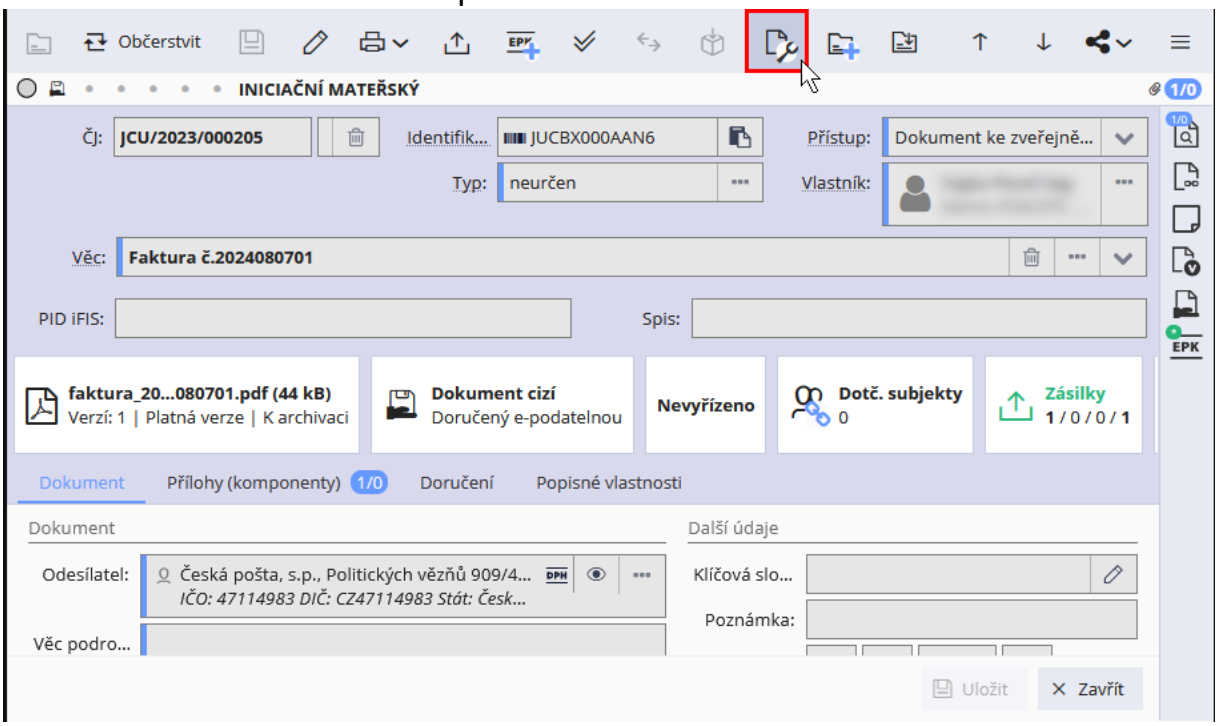
Před vyřízením dokumentu provedeme *Kontrolu metadat.* Tu najdeme v liště nebo v hlavním menu:



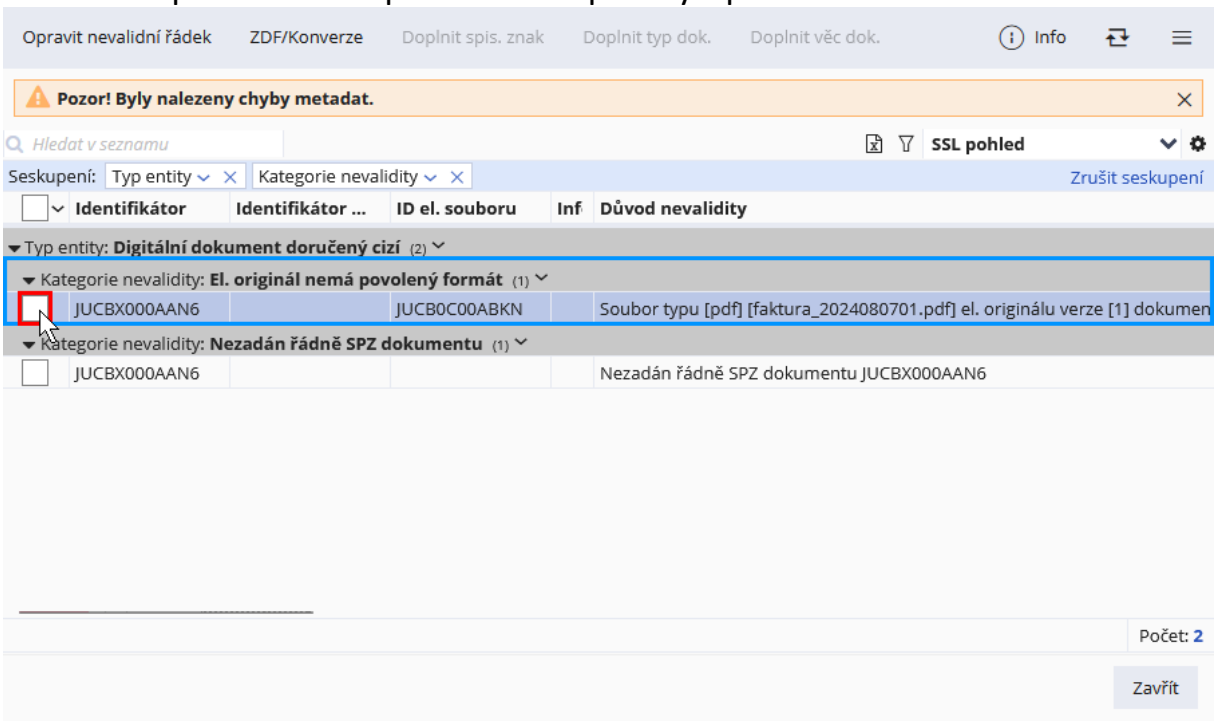
Kontrola dopadla s chybou-

Pokud potřebujete provést autorizovanou konverzi, aby bylo možné dokument s nearchivními formáty příloh vyřídit postupujte takto:

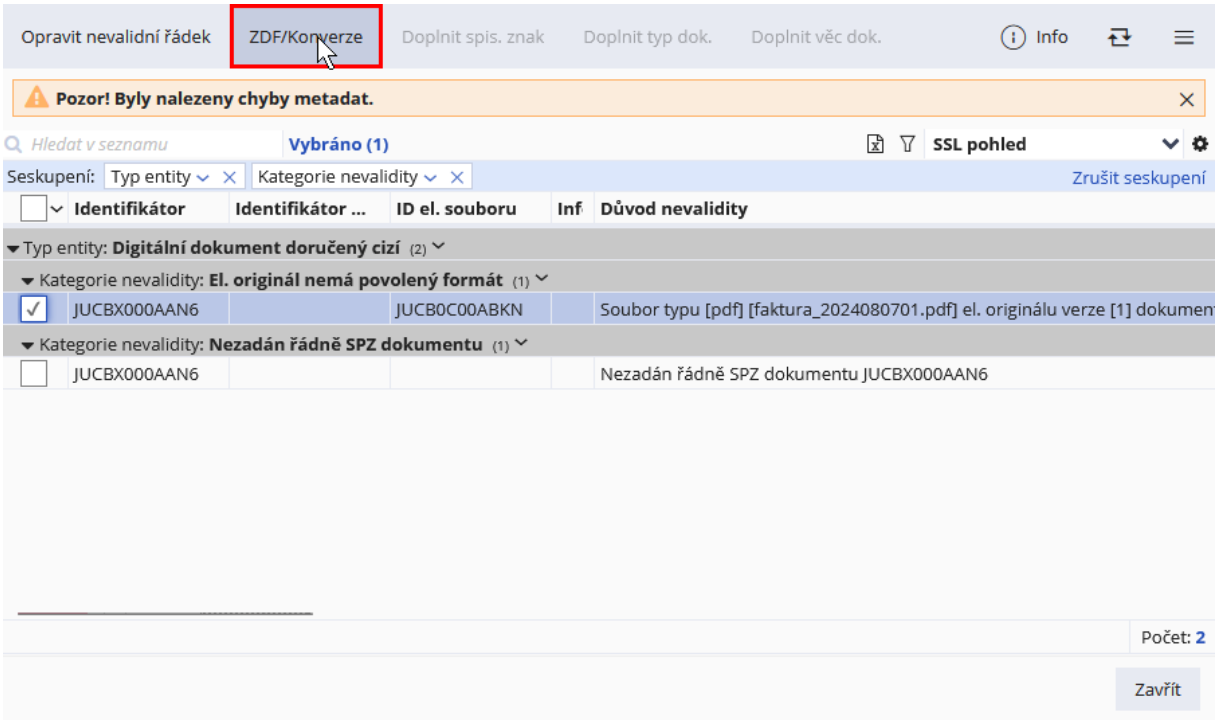
Na detailu dokumentu proveďte Kontrolu metedat



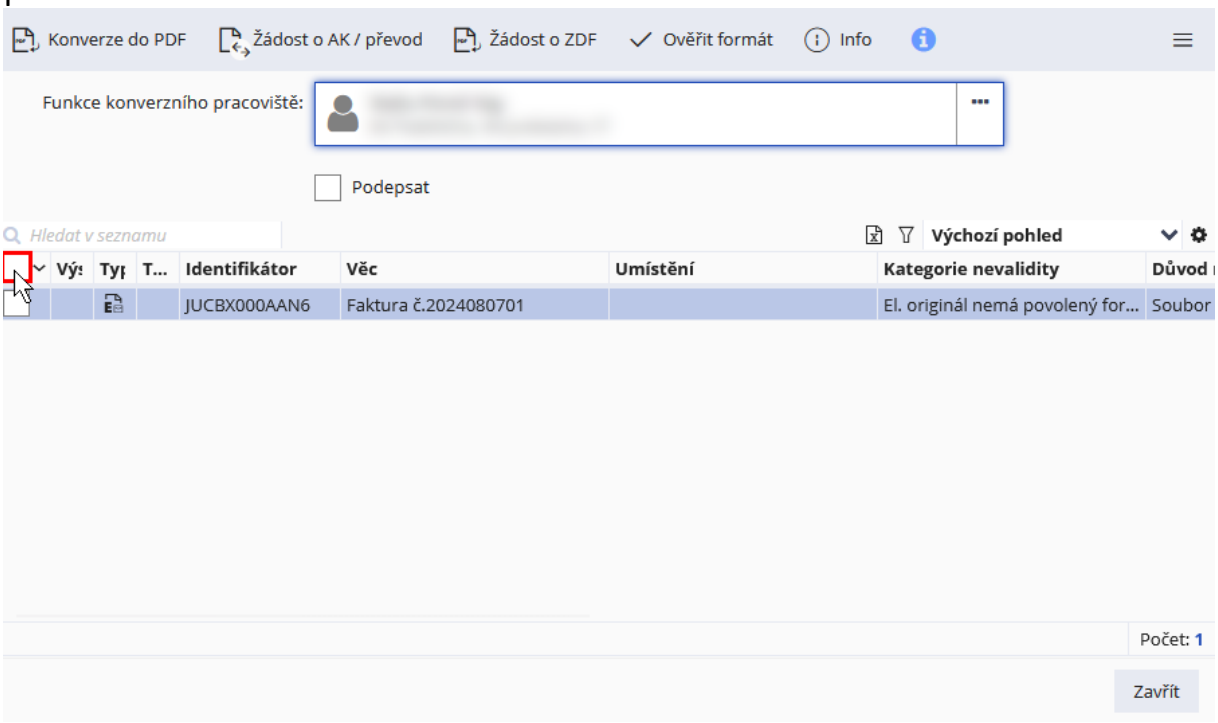
zaškrtněte problémovou přílohu nebo přílohy z pohledu formátů



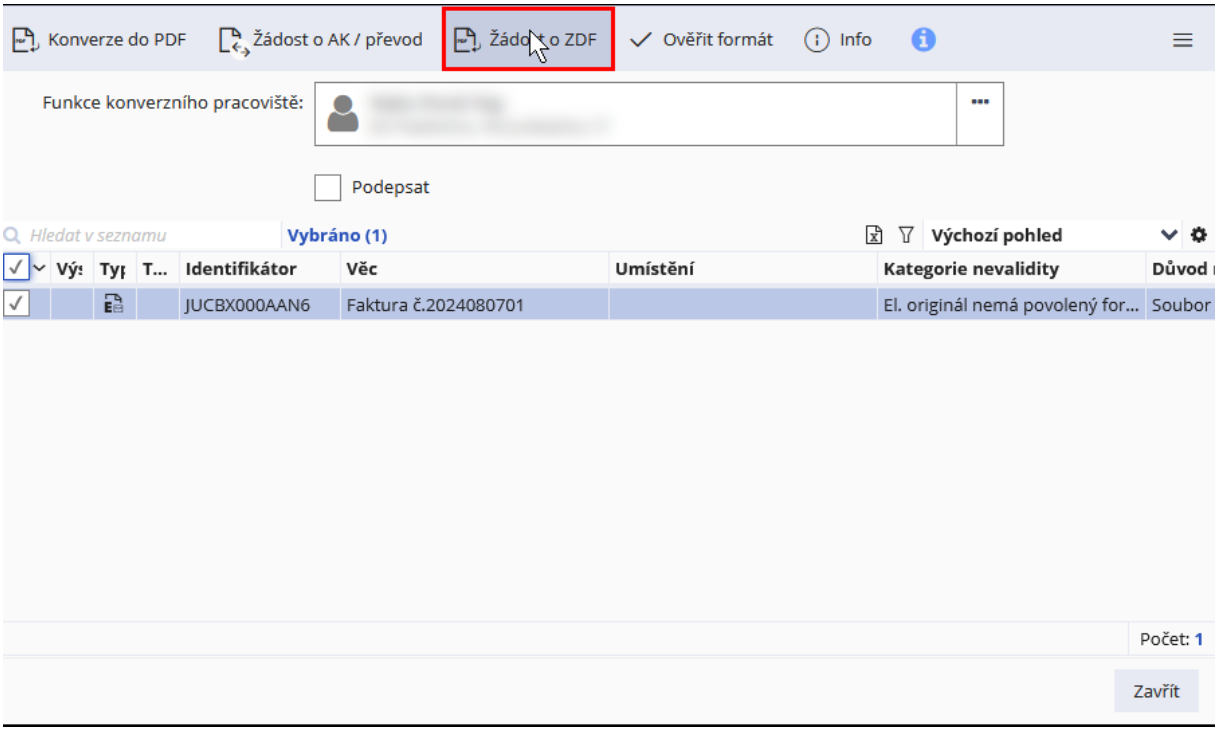
Klikněte tlačítko *ZDF/Konverze* na horním liště



v poli *Funkce konverzního pracoviště* vyberte příslušnou osobu z modulu podatelna

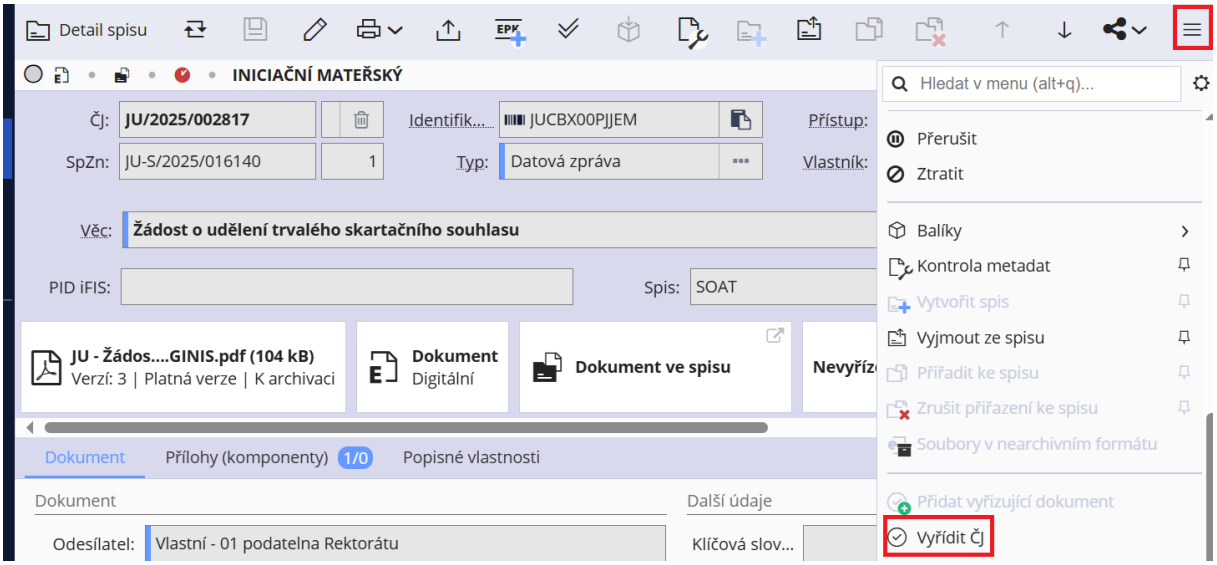


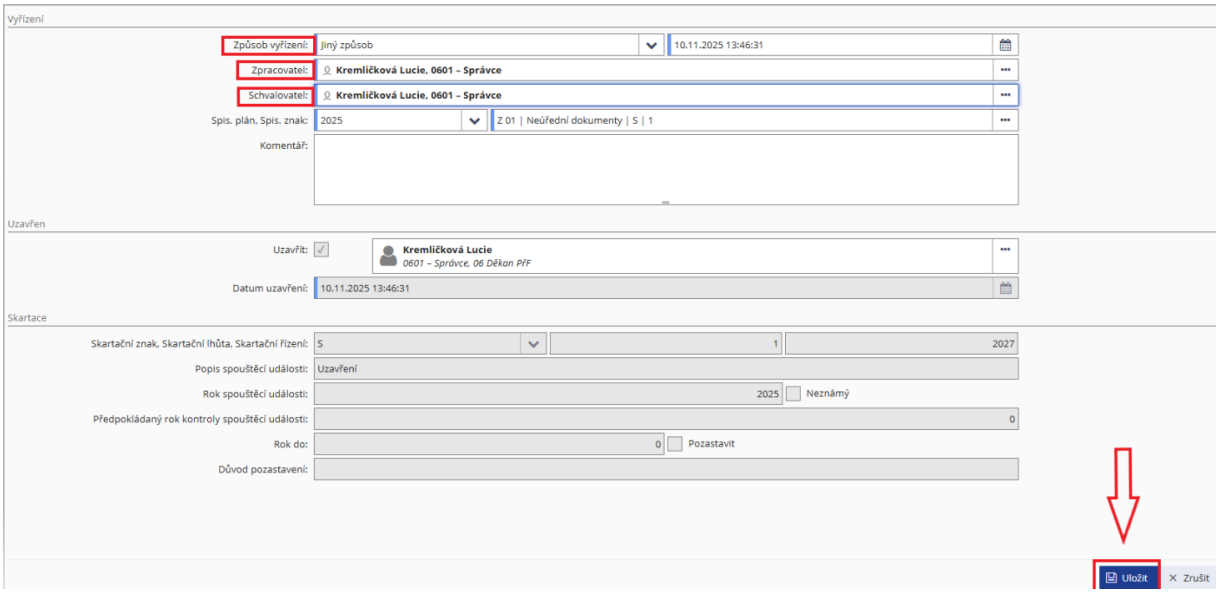
stiskněte tlačítko *Žádost o ZDF*

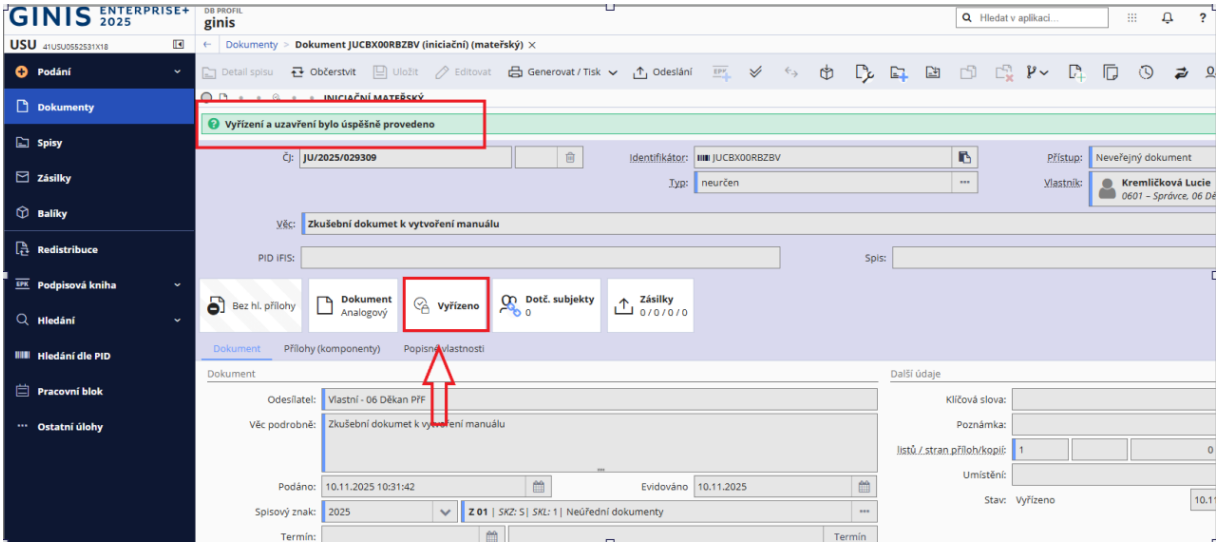


Následně by se Vám měla po zpracování vrátit přidat do dokumentu konverzní doložka a převést soubor do archivního formátu, což by mělo dovolit vyřídit cizí dokument.

Dokument vyřídíme v jeho detailu, kde si v liště nebo hlavním menu najdeme funkcionalitu *Vyřídit ČJ* – zde se následně otevře okno, kde vyplníme informace o způsobu vyřízení dokumentu a do kolonky schvalovatel uvedu své jméno a následně uložíme.
Na detailu dokumentu v *Činnosti:*

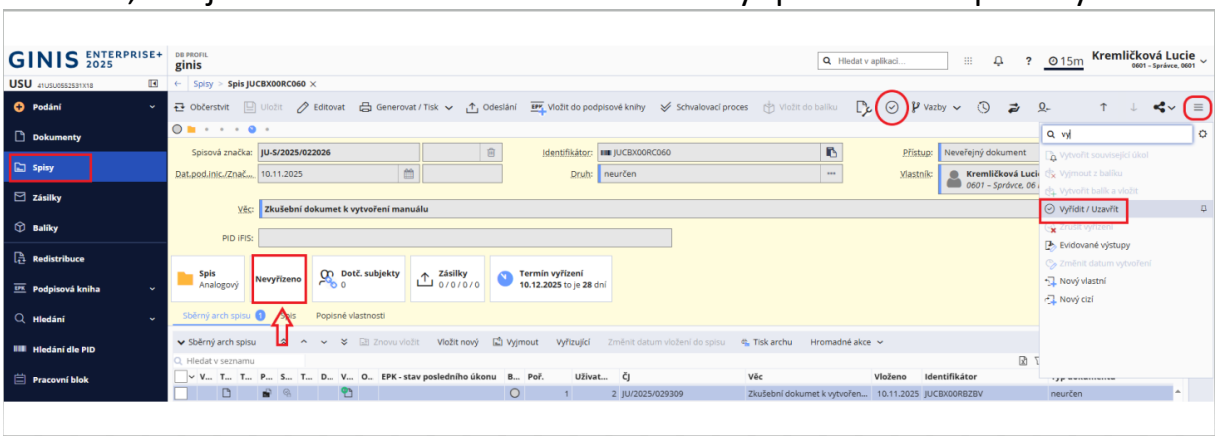

Detail spisu
INICIAČNÍ MATEŘSKÝ
Čj: JU/2025/002817
Identifik...: JUCBX00PJJEM
Přístup:
SpZn: JU-S/2025/016140
1
Typ: Datová zpráva
Vlastník:
Věc: Žádost o udělení trvalého skartačního souhlasu
PID iFIS:
Spis: SOAT
JU - Žádos....GINIS.pdf (104 kB)
Verzí: 3 | Platná verze | K archivaci
Dokument
Digitální
Dokument ve spisu
Nevyříz
Dokument
Přílohy (komponenty) 1/0
Popisné vlastnosti
Dokument
Další údaje
Odesílatel: Vlastní - 01 podatelna Rektorátu
Klíčová slov...
Hledat v menu (alt+q)...
Přerušit
Ztratit
Balíky
Kontrola metadat
Vytvořit spis
Vyjmout ze spisu
Přiřadit ke spisu
Zrušit přiřazení ke spisu
Soubory v nearchivním formátu
Přidat vyřizující dokument
Vyřídit Čj

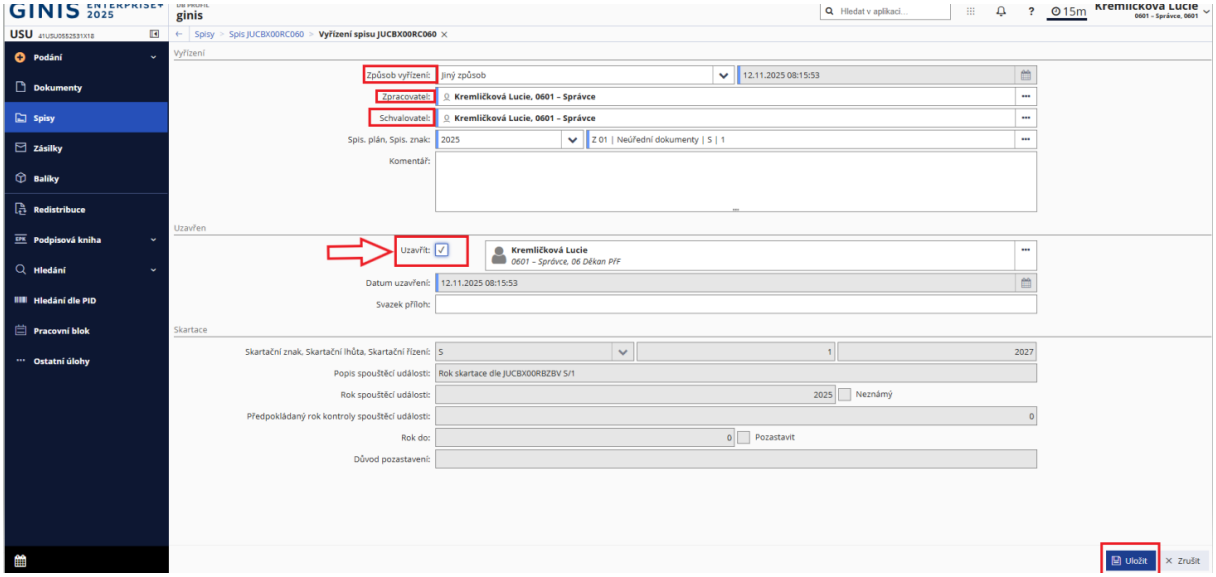

Vyřízení
Způsob vyřízení: Jiný způsob
10.11.2025 13:46:31
Zpracovatel: Kremličková Lucie, 0601 – Správce
Schvalovatel: Kremličková Lucie, 0601 – Správce
Spis. plán, Spis. znak: 2025
Z 01 | Neúřední dokumenty | S | 1
Komentář:
Uzavřen
Uzavřít:
Kremličková Lucie
0601 – Správce, 06 Děkan PřF
Datum uzavření: 10.11.2025 13:46:31
Skartace
Skartační znak, Skartační lhůta, Skartační řízení: S
1
2027
Popis spouštěcí události: Uzavření
Rok spouštěcí události: 2025
Neznámý
Předpokládaný rok kontroly spouštěcí události: 0
Rok do: 0
Pozastavit
Důvod pozastavení:
Uložit
Zrušit

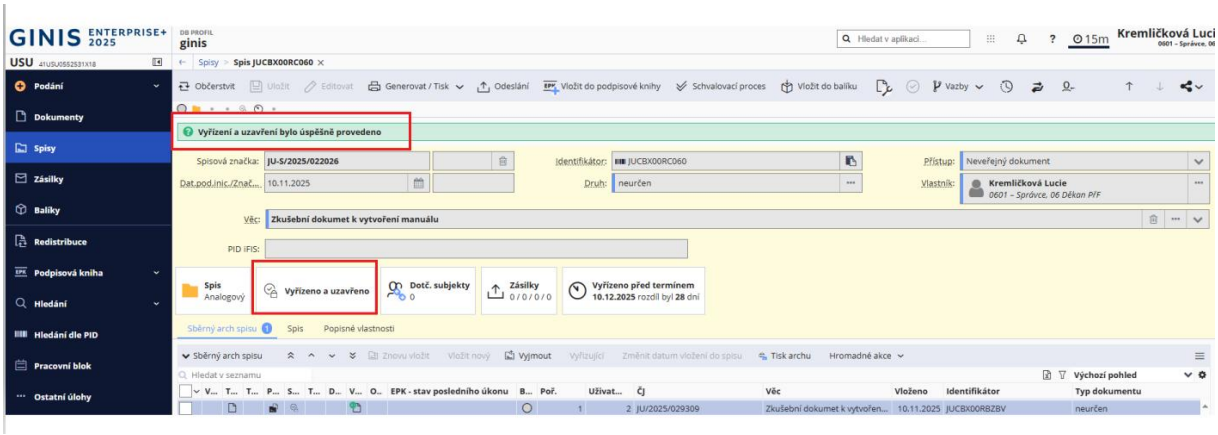


Vyřízení a uzavření spisu

Vyřízení a uzavření spisu je obdobné jako u dokumentu s tím rozdílem, že se funkce volá na detailu spisu. Následně musíme zadat povinné položky pro úspěšné vyřízení a uzavření spisu. V rámci toho probíhá i kontrola metadat a formátů, zda je vše v bezvadném stavu a může být předáno do spisovny:

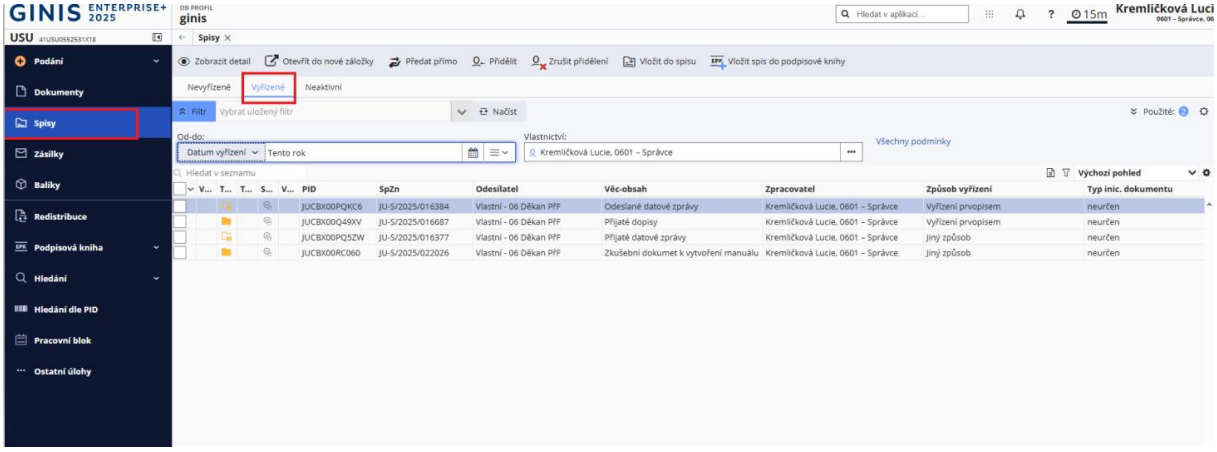




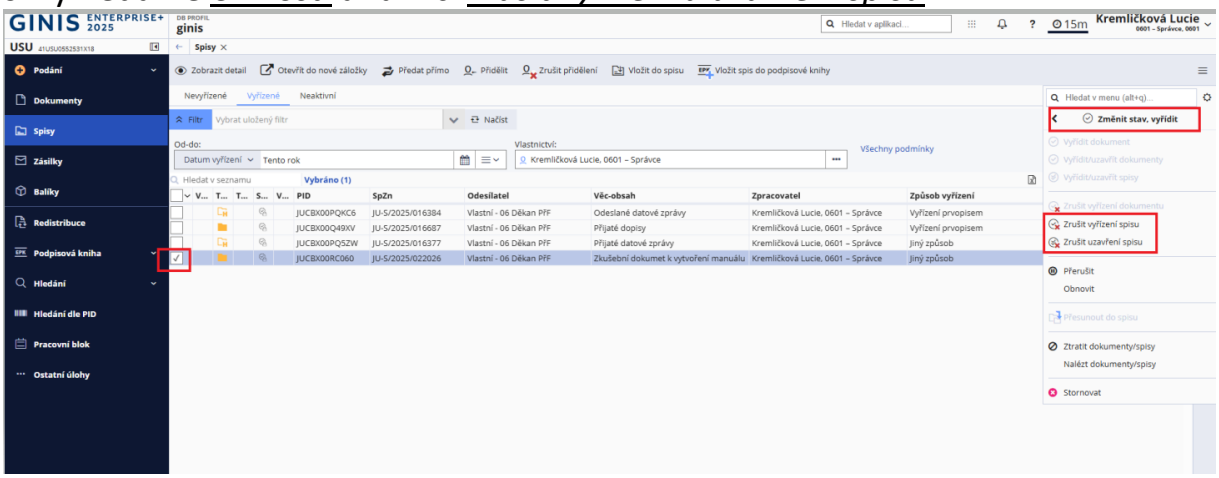


Zrušení uzavření

Zrušení uzavření je funkcionalita, která zruší uzavření spisu. Vyřízené a uzavřené spisy nalezneme ve spisech v záložce *Vyřízené:*



Zrušení provedeme v detailu spisu, který chcete znovu otevřít. V hlavním menu si vyhledáme *Činnosti* a funkci *Zrušit vyřízení a uzavření spisu*



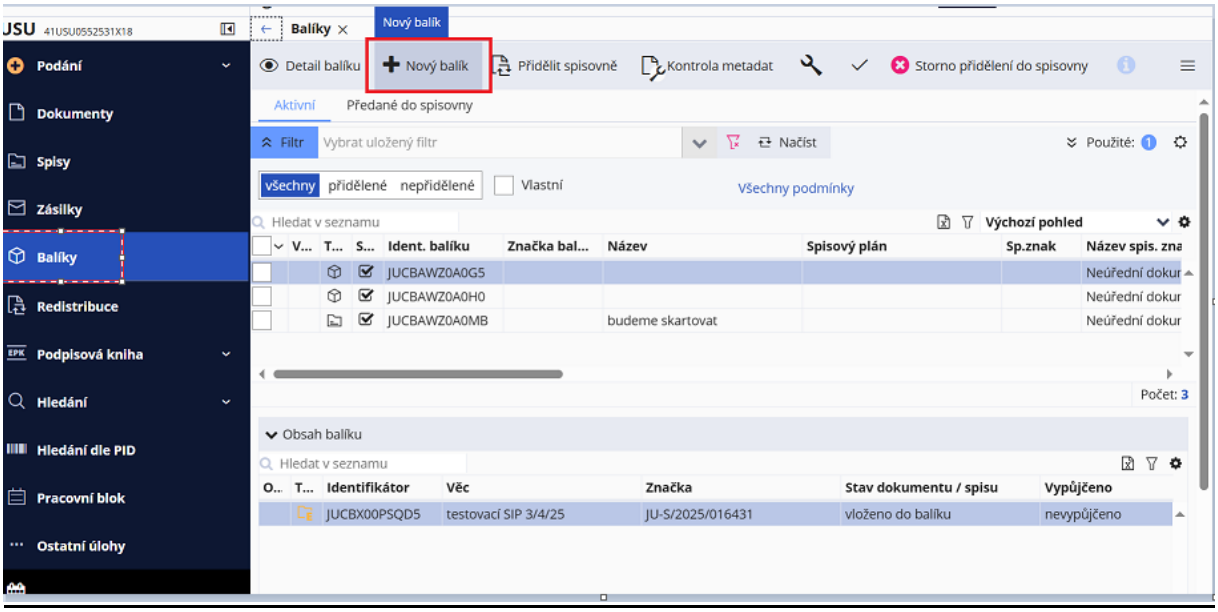
Po zvolení těchto funkcí přejde spis opět do stavu *Nevyřízené*

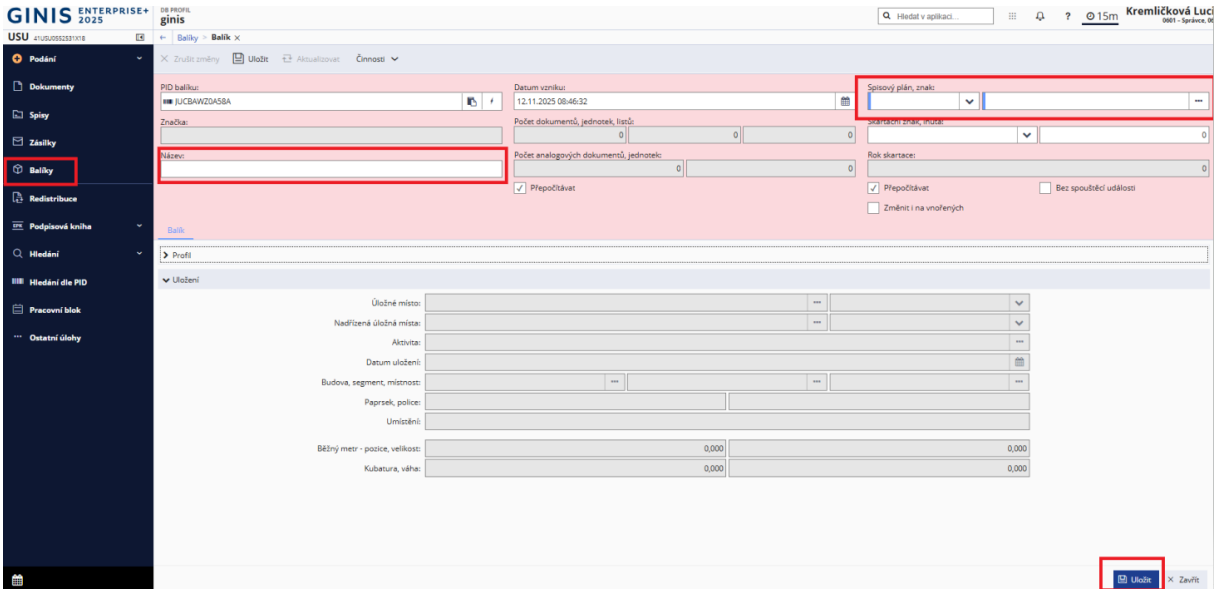
USU

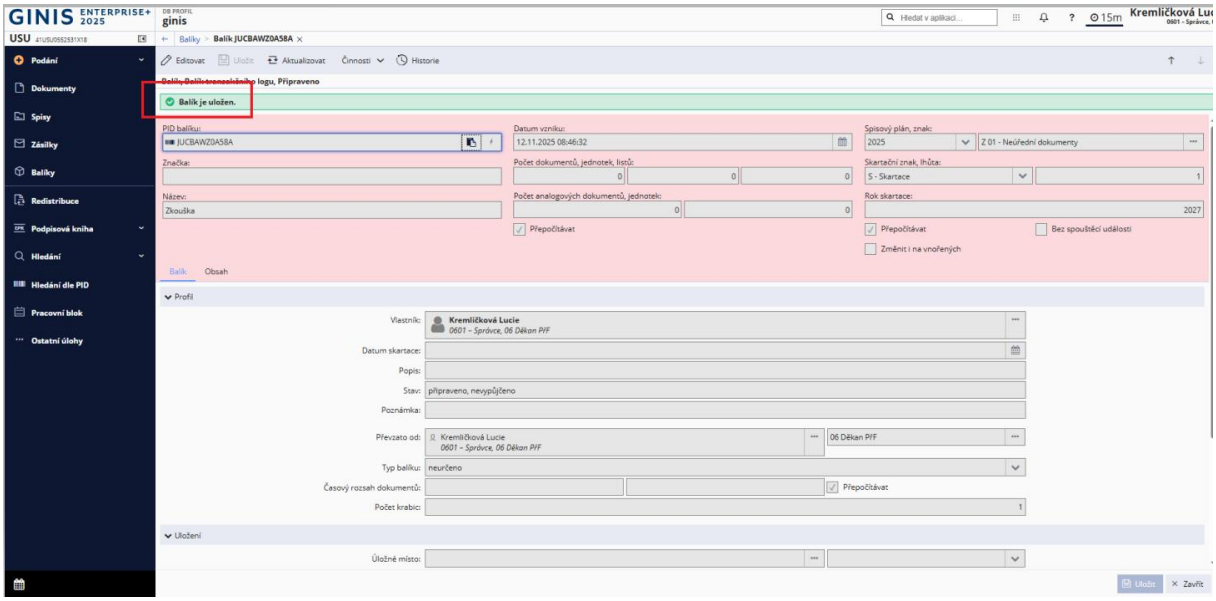
Vytvoření balíku a vkládání do balíku

Balíky jsou úložné jednotky pro uzavřené a vyřízené spisy, které se mohou předat do spisovny. Jejich vytvoření provádíme z levého menu *Balíky* –> *Nový balík,* nebo si funkci zavoláme ze seznamu spisů, kde probíhá i automatické vložení spisu do balíku a zároveň se ze spisu přenesou potřebná metadata pro založení balíku. U vytváření balíku skrze Balíky musíme metadata zadat ručně. Pro vkládání spisů do balíku je v seznamu spisů funkce *Vložit do balíku* a spisová služba následně nabídne balíky, do kterých můžeme spis vložit.

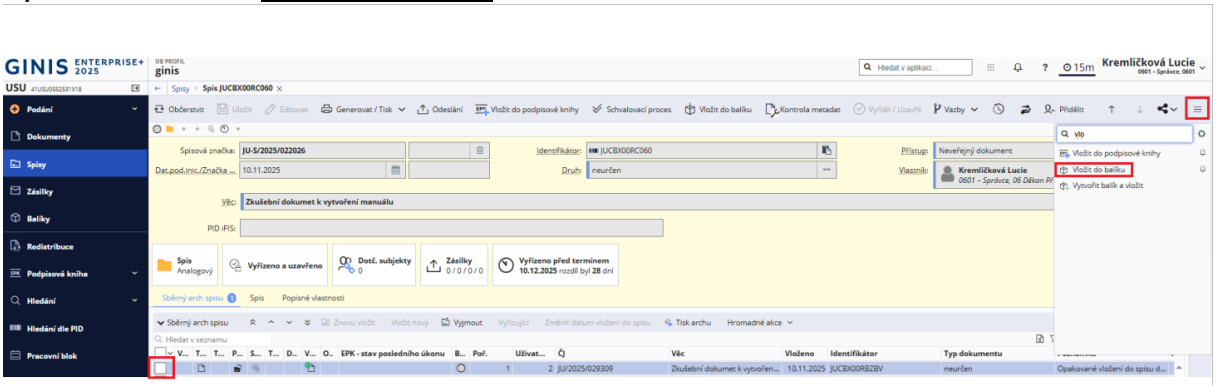
Levé menu Balíky (vytvořím si nový)


Balíky
Nový balík
Detail balíku
Nový balík
Přidělit spisovně
Kontrola metadat
Storno přidělení do spisovny
Aktivní
Předané do spisovny
Filtr
Vybrat uložený filtr
Načíst
Použité:
všechny
přidělené
nepřidělené
Vlastní
Všechny podmínky
Hledat v seznamu
Výchozí pohled
Ident. balíku
Značka bal...
Název
Spisový plán
Sp.znak
Název spis. zna
JUCBAWZ0A0G5
Neúřední dokur
JUCBAWZ0A0H0
Neúřední dokur
JUCBAWZ0A0MB
budeme skartovat
Neúřední dokur
Počet: 3
Obsah balíku
Hledat v seznamu
Identifikátor
Věc
Značka
Stav dokumentu / spisu
Vypůjčeno
JUCBX00PSQD5
testovací SIP 3/4/25
JU-S/2025/016431
vloženo do balíku
nevypůjčeno
Podání
Dokumenty
Spisy
Zásilky
Balíky
Redistribuce
Podpisová kniha
Hledání
Hledání dle PID
Pracovní blok
Ostatní úlohy


GINIS ENTERPRISE+ 2025
Balíky
Balík
Uložit
Činnosti
PID balíku:
Datum vzniku:
Spisový plán, znak:
Značka:
Název:
Přepočítávat
Profil
Uložení
Úložné místo:
Aktivita:
Datum uložení:
Uložit
Zavřít



Vložení spisu do balíku → vyberu spis, který chci vložit do balíku a následně vyhledám funkci *Vložit do balíku:*

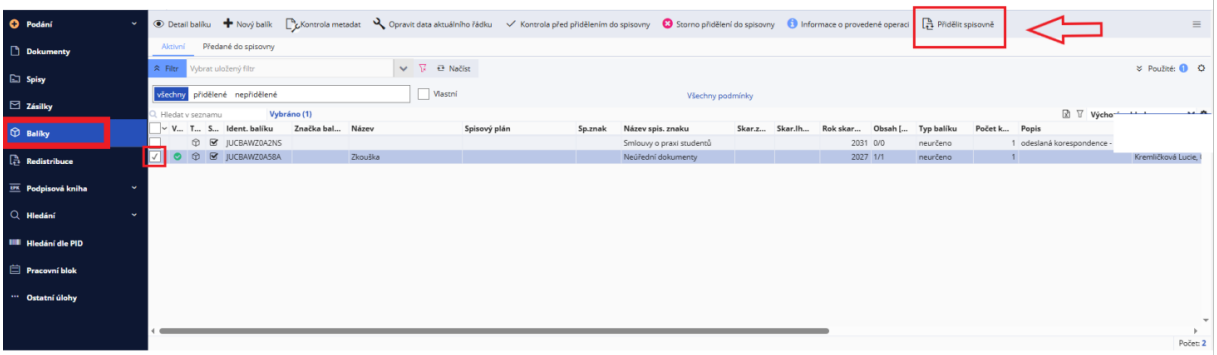


Otevře se seznam všech balíků → dvojklikem vložím spis do vybraného balíku → dole kliknu *OK* → vloženo do balíku

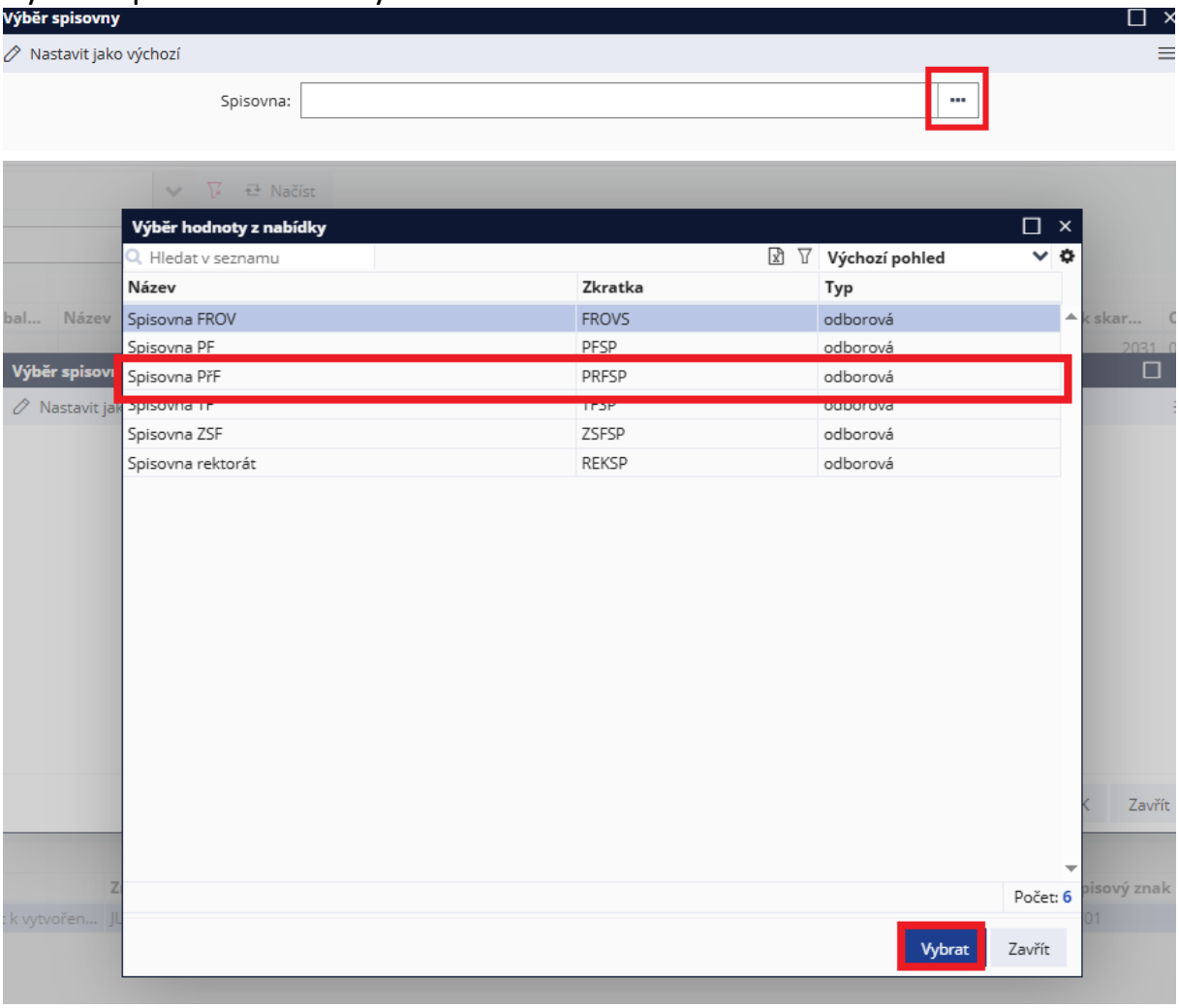
Předání balíku do spisovny

Po vytvoření balíku a vložení daných spisů následuje předání na spisovnu. Funkcionalitu na přidělení naleznete na levém menu *Balíky* a následně označíme balíky, které chcete přidělit spisovně a použijte funkci *Přidělit spisovně:*

Levé menu Balíky a následně vybereme balíky, které chcete předat. Po výběru použijte funkci *Přidělit spisovně:*



Vyberu spisovnu PřF → Vybrat



Pozn.: Pokud na liště nemáme potřebné ikonky, musíme do hamburger menu a na lištu si je vytáhnout.

Levé menu spisy→ V menu ☰ použijeme funkcionalitu *Vytvořit balík a vložit*
Vyplnění metadat o balíku, pokud je založen skrze *Nový balík:*

