



Metodický pokyn k používání elektronické spisové služby ze dne 1. 1. 2026

I. Úvod

Tento metodický pokyn stanovuje pravidla využívání elektronické spisové služby. Vychází Opatření rektora č. R 565, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích ze dne 19. 11. 2024, 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, dále navazuje na Opatření děkana PŘF JU D 129 ke Spisovému řádu ze dne 12.2.2025.

I. Využití elektronické spisové služby

Základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby (dále jen eSSL) GINIS, jehož prostřednictvím JU eviduje všechny typy dokumentů úředního charakteru.

Prostřednictvím eSSL dochází k zajištění správy dokumentů vzniklých z činnosti PŘF zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání nebo zveřejňování na úřední desce, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

II. Předmět elektronické evidence

Dokument, který odpovědný pracovník¹ vkládá do eSSL, musí být jednoznačně identifikován, a to prostřednictvím:

- metadat – údaje o dokumentu, které umožňují jeho identifikaci, vyhledávání a správu
 - o např.: číslo jednací, datum doručení, odesílatel/příjemce, typ dokumentu, spisová značka, skartační znak;
- klasifikace – zařazení dokumentu do věcně příslušné kategorie dle spisového plánu
 - o např. smlouvy, účetní dokumenty, personální dokumenty.

Dokumenty s obdobnou věcnou souvislostí se sdružují a evidují společně v tzv. spisu.

III. Archivace

Součástí evidence každého dokumentu a spisu je dále určení označení ve vazbě na archivaci:

- skartační znak – znak sloužící jako identifikace pro uchovávání a vyřazování dokumentů
 - o např. *A* – *archivovat* (např. personální rozbor, vědecká spolupráce, agenda děkana...), *S* – *skartovat* (např. účetní doklady typu faktury, pohledávky a ostatní dokumentace...);
- skartační lhůta – počet let, po kterých se dokument vyřazuje nebo předává do archivu.

Skartační znak a lhůta je definován Spisovým a skartačním řádem, který je Přílohou č. 1 Opatření rektora R 565, a který je rovněž přílohou tohoto pokynu.

Evidované dokumenty dělíme na:

- krátkodobé
 - o např. faktury, ostatní korespondence, zápisy vedení, zápisy AS...;
 - o uzavíráme je vždy na konci roku;
- dlouhodobé
 - o např. studijní agenda, projekty...;
 - o uzavíráme je až např. po skončení projektu nebo ukončení studia studenta...

¹ Odpovědná osoba pro práci v elektronickém systému spisové služby GINIS je stanovena Opatřením děkana D 129 ke Spisovému řádu ze dne 12. února 2025, přílohou Seznam spisových uzlů PŘF JU a personální zajištění, vč. zástupců pro spisovou službu GINIS.



Po uzavření agendy je nutné spisy vždy uzavřít a vložit do tzv. SIP balíku, který představuje standardizovaný soubor dat, který se používá při předávání elektronických dokumentů do digitálního archivu.

V momentě, kdy je spis vložen do SIP balíku začíná zároveň běžet skartační lhůta.

Po uplynutí skartační lhůty jsou SIP balíky předány Spisovně PŘF k dalšímu zpracování a zajištění trvalého uložení.

IV. Přínos

Přínosem využívání eSSL je mimo jiné jednoznačná dohledatelnost a transparentnost dokumentů, zajištění ochrany osobních údajů a souladu s GDPR, archivace zajišťující dlouhodobou čitelnost a ověřitelnost dokumentů (včetně podpisů a časových razítek), nižší ekonomické a ekologické zatížení omezením využívání listinné dokumentace.

V. Závěr

Podrobný postup pro práci v eSSL GINIS je součástí Manuálu, který je přílohou tohoto pokynu.

V případě jakýchkoli dotazů či nejasností kontaktujte Ekonomické oddělení Děkanátu PŘF prostřednictvím e-mailu econom@prf.jcu.cz.

Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1. 1. 2026.

Ing.
Veronika
Macková

Digitálně podepsal
Ing. Veronika
Macková
Datum: 2025.12.16
14:12:26 +01'00'

Ing. Veronika Macková
Tajemnice fakulty

Přílohy:

Příloha 1: Manuál GINIS spisová služba

Příloha 2: Spisový a skartační plán Opatření rektora R 565

Zpracovaly:

Lucie Kremličková

Ing. Zdeňka Příbylová