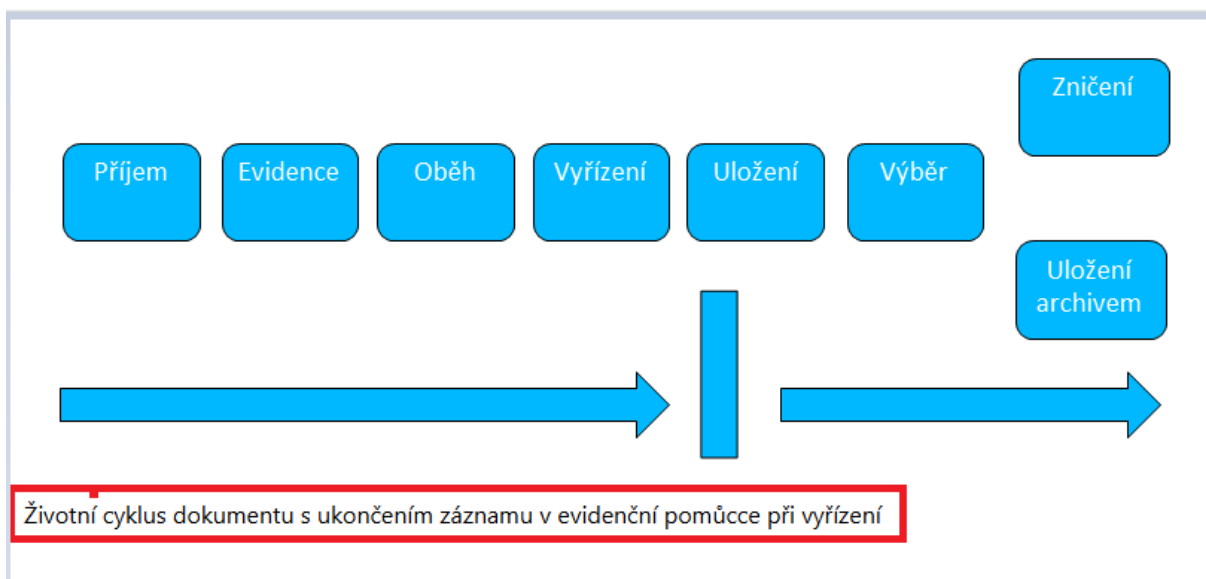




Manuál GINIS spisová služba

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.



- **Přihlášení**
- **Vytvoření dokumentu/spisu**
- **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.

GINIS 2025

Přihlášení do systému

Uživatel:

Heslo:

☐ Zástup

[Vybrat účet Microsoft](#)

 **Další**



Kliknete na Univerzální spisový uzel

The screenshot shows the GINIS ENTERPRISE+ 2025 interface. The left sidebar contains a list of modules: Podání, Dokumenty, Spisy, Zásilky, Balíky, Redistribuce, Podpisová kniha, Hledání, Hledání dle PID, Pracovní blok, and Ostatní úlohy. The main area displays the 'Seznam modulů' (List of modules) section. The 'USU' (Univerzální spisový uzel) module is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the list, the 'Úvodní počty za spisový uzel' (Introductory counts for the document node) section is visible, showing various statistics and counts.

Úvodní počty za spisový uzel	
Dokumenty ke zpracování	
Celkem	1
Spisy ke zpracování	
Celkem	11
Spisy k uzavření	
Celkem	0
Termíny	
Spisů před termínem	0
Spisů po termínu	0
Dokumentů po termínu	0
Ostatní	
K předání	0
K převzetí	1
IRP dle funkčního místa	
Vyřizuje v EPK (Spisový uzel)	
K vyřízení	0
Vráceno k přepracování	0
Před termínem	0
Těsně před termínem	0
Po termínu	0

Otevře se přehled USU (Univerzální spisový uzel)



Vytvoření dokumentu/spisu

Vlevo v menu otevřu Podání → Kliknu na Vlastní dokument.

Podání

- Vlastní dokument**
- Cizí dokument
- Spis bez iniciačního do...
- Soubor
- Dokumenty
- Spisy
- Zásilky
- Balíky
- Redistribuce
- EPK Podpisová kniha
- Hledání
- Hledání dle PID
- Pracovní blok
- Ostatní úlohy

Úvodní počty za spisový uzel

Dokumenty ke zpracování

Celkem	1
--------	---

Spisy ke zpracování

Celkem	11
--------	----

Spisy k uzavření

Celkem	0
--------	---

Termíny

Spisů před termínem	0
Spisů po termínu	0
Dokumentů po termínu	0

Ostatní

K předání	0
K převzetí	1
IRP dle funkčního místa	

Vyřizuje v EPK (Spisový uzel)

K vyřízení	0
Vráceno k přepracování	0
Před termínem	0
Těsně před termínem	0
Po termínu	0

Kliknu na Generovat vygeneruje se PID (Identifikátor)

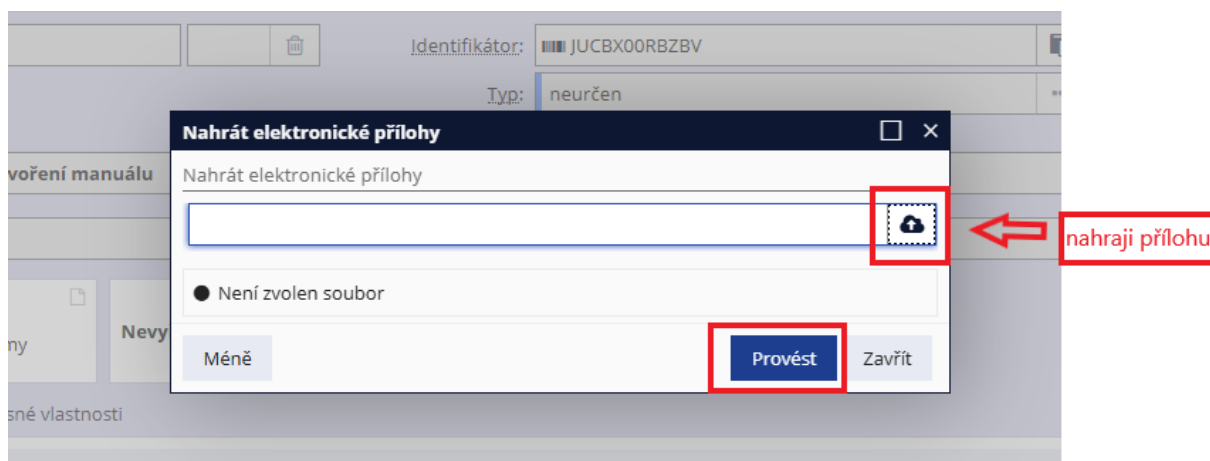
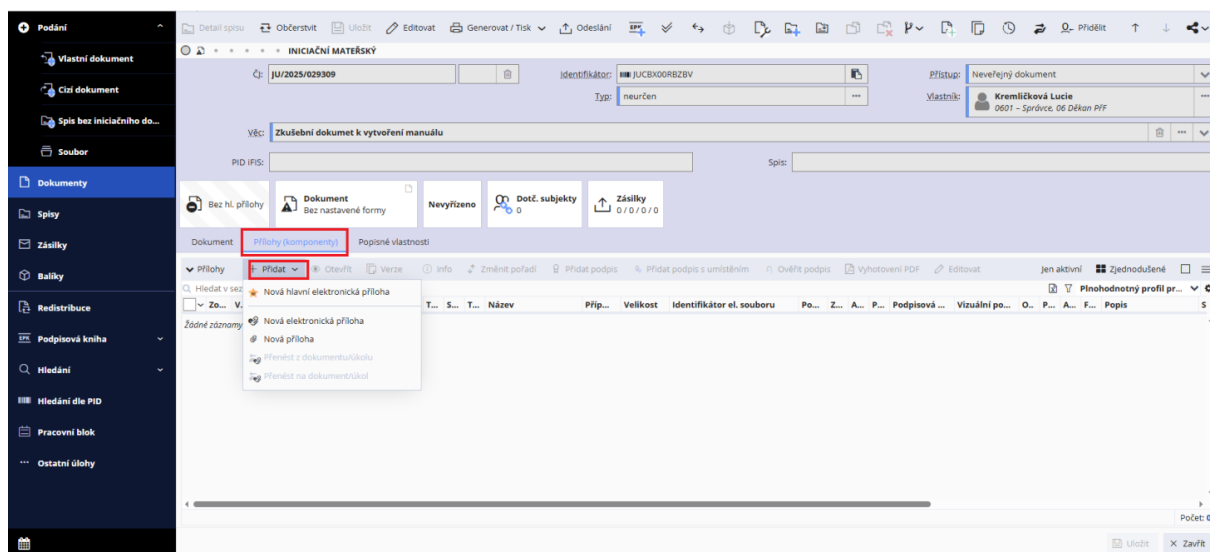


Přírodovědecká
fakulta
Faculty
of Science

Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice

Vytvořený dokument najdu v záložce Dokumenty.

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



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

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



Vytvoření nového spisu (převzeme data z dokumentu)

Vytvořit spisy

GINIS ENTERPRISE+ 2025

USU 41USU0552531X18

Detail spisu Dokument JUCBX00RBZBV (iniciální) (mateřský) X

Podání

Vlastní dokument

Cizí dokument

Spis bez iniciálního do...

Soubor

Dokumenty

Spisy

Zásilký

Balíky

Redistribuce

Podpisová kniha

Hledání

Hledání dle PID

Pracovní blok

Ostatní úlohy

Detail spisu

Číslo: JU/2025/029309

Identifikátor: JUCBX00RBZBV

Typ: neurčen

Přístup: Neveřejný dokument

Vlastník: Kremlíčková Lucie 0601 - Správce, 06 Děkan PFF

Yč: Zkušební dokument k vytvoření manuálu

PID (PIS):

Spis:

Dokument

Bez hl. přílohy

Dokument

Bez nastavené formy

Nevyřízeno

Dotč. subjekty

Zásilký

0 / 0 / 0 / 0

Dokument

Přílohy (komponenty)

Popisné vlastnosti

Odesílatel: Vlastní - 06 Děkan PFF

Věc podrobně: Zkušební dokument k vytvoření manuálu

Podáno: 10.11.2025 10:31:42

Evidováno: 10.11.2025

Spisový znak: 2025

Z 01 | SKZ: S | SKZ: 1 | Neuředit dokumenty

Termin:

Vyřízení

Termin vyřízení:

Způsob vyřízení:

Iniciální dok.: JUCBX00RBZBV

Vyřizující dok.:

Daší údaje

Klíčová slova:

Poznámka:

listů / stran příloh/kopíí: 1

Umištění:

Stav: Nevřízen

Skartace

Skartační znak, lhůta:

Rok spouštění událostí:

Rok kontroly spouštění:

Popis spouštění událostí:

Uložit

Zavřít

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

GINIS ENTERPRISE+ 2025

USU 41USU0552531X18

Spisy

Podání

Dokumenty

Spisy

Zásilký

Balíky

Redistribuce

Podpisová kniha

Hledání

Hledání dle PID

Pracovní blok

Ostatní úlohy

Detail spisu

Zobrazit detail

Otevřít do nové záložky

Předat přímo

Přidělit

Zrušit přidělení

Vložit do spisu

Spisy

Filtr

Vybrat uložený filtr

nězapomeňte vyplnit od-do

Načíst

Od-do:

Datum podání

Tento rok

Zobrazit:

Agendové

Všechny podmínky

Hledat v seznamu

V...	T...	S...	EPK - stav poslední...	D...	B.	PID	SpZn	Odesílatel
☐	☐	☐	☐	☐	☐	JUCBX00R96MP	JU-S/2025/021928	Vlastní - 06 Děkan PFF
☐	☐	☐	☐	☐	☐	JUCBX00R98YN	JU-S/2025/021932	Vlastní - 06 Děkan PFF
☐	☐	☐	☐	☐	☐	JUCBX00RC060	JU-S/2025/022026	Vlastní - 06 Děkan PFF

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!

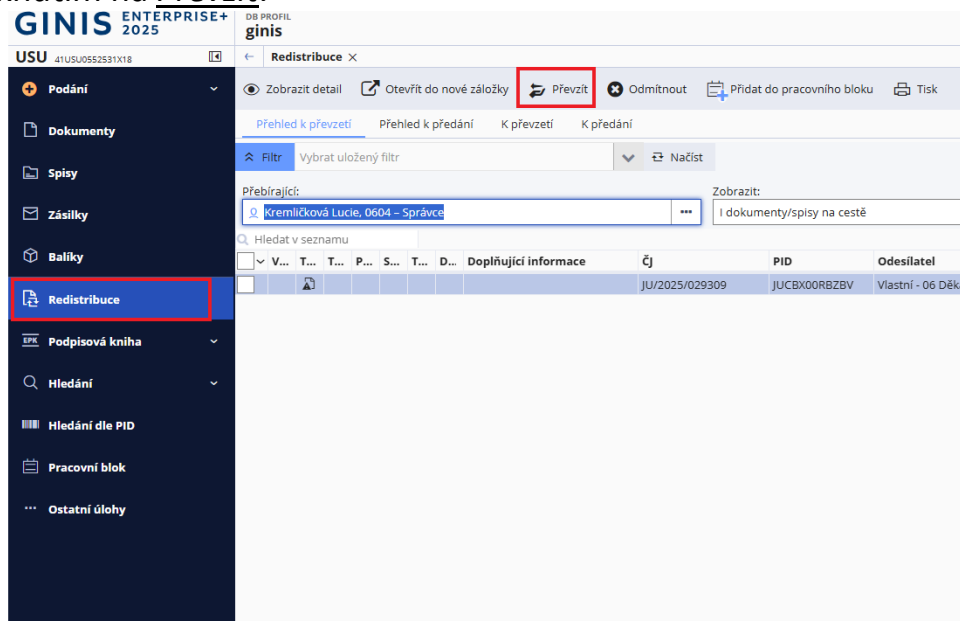
Nahoře se objeví **zeleně**: „Odeslání proběhlo úspěšně“.

Dokument pak vidím v záložce Dokumenty a v záložce Zásilký. 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.



GINIS ENTERPRISE+ 2025

USU 41US050231Y18

Dokumenty

Podání

Dokumenty

Spisy

Zásilký

Balíky

Redistribuce

Podpisová kniha

Hledání

Hledání dle PID

Pracovní blok

Ostatní úlohy

de profilu ginis

Hledat v aplikaci...

Zobrazit detail

Otevřít do nové záložky

Podání

Předat přímo

Přidělit

Vymout ze spisu

Vložit do spisu

Vložit dokument do podpisové knihy

Stornovat

Přidat do pracovního bloku

Nevyřízené

Vyřízené

Neaktivní

Filtr

Vybrat uložený filtr

Načíst

Od-do: Datum podání Tento rok

Zobrazit: Vlastní Doručené Agendové

Vlastnictví: Kremličková Lucie, 0604 - Správce

Filtr: Pouze s Č I vyřizující Jenom vyřizující Jen elektronické Dokumenty mimo spis Dokumenty ve spisu

Všechny podmínky

Hledat v seznamu

Vybráno (1)

	V...	T...	T...	P...	S...	T...	D...	Doplňující informace	K	Č	EPK - stav poslední...	B...	PID	Č	Odesílatel	Věc-obsah	Datum zm...
☒								INICIAČNÍ					JUCBX00RBZBV	JU/2025/029309	Vlastní - 06 Děkan PFF	Zkušební dokument k vytvoření manuálu	10.11.2025

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

Hromadné přidělení dokumentů/spisů

Přidělit

Možnosti

Cíl přidělení

Spisovému uzlu/funkci/osobe:

06 Děkan PFF

Kremličková Lucie

0601 - Správce, 06 Děkan PFF

Schvalovatel:

Kremličková Lucie

0601 - Správce, 06 Děkan PFF

Schválit v EPK

Důvod přidělení:

Cesta:

Přímo

Přidělit

Možnosti

Zavřít



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 metadat

Občerstvit

INICIAČNÍ MATEŘSKÝ

ČJ: JCU/2023/000205

Identifik... JUCBX000AAN6

Přístup: Dokument ke zveřejně...

Typ: neurčen

Vlastník:

Věc: Faktura č.2024080701

PID IFIS:

Spis:

faktura_20...080701.pdf (44 kB)
Verzi: 1 | Platná verze | K archivaci

Dokument cizí
Doručený e-podatelnou

Nevyřízeno

Dotč. subjekty
0

Zásilky
1 / 0 / 0 / 1

Dokument Přílohy (komponenty) 1/0 Doručení Popisné vlastnosti

Dokument

Odesílatel: Česká pošta, s.p., Politických vězňů 909/4...
IČO: 47114983 DIČ: CZ47114983 Stát: Česk...

Věc podro...

Další údaje

Klíčová slo...

Poznámka:

Uložit Zavřít

zaškrtněte problémovou přílohu nebo přílohy z pohledu formátů

Opravit nevalidní řádek ZDF/Konverze Doplnit spis, znak Doplnit typ dok. Doplnit věc dok. Info

Pozor! Byly nalezeny chyby metadat.

Hledat v seznamu

Seskupení: Typ entity Kategorie nevalidity

Identifikátor Identifikátor ... ID el. souboru Inf Důvod nevalidity

▼ Typ entity: Digitální dokument doručený cizí (2) ▼

▼ Kategorie nevalidity: El. originál nemá povolený formát (1) ▼

JUCBX000AAN6 JUCB0C00ABKN Soubor typu [pdf] [faktura_2024080701.pdf] el. originálu verze [1] dokumen

▼ Kategorie nevalidity: Nezadán řádně SPZ dokumentu (1) ▼

JUCBX000AAN6 Nezadán řádně SPZ dokumentu JUCBX000AAN6

Počet: 2

Zavřít



Klikněte tlačítko ZDF/Konverze na horním liště

Opravit nevalidní řádek **ZDF/Konverze** Doplnit spis. znak Doplnit typ dok. Doplnit věc dok. Info ↺ ☰

⚠ Pozor! Byly nalezeny chyby metadat. X

Hledat v seznamu Vybráno (1) 📄 🔍 SSL pohled ⌵ ⚙️

Seskupení: Typ entity x Kategorie nevalidity x Zrušit seskupení

☐	Identifikátor	Identifikátor ...	ID el. souboru	Inf	Důvod nevalidity
▼ Typ entity: Digitální dokument doručený cizí (2) ▼					
▼ Kategorie nevalidity: El. originál nemá povolený formát (1) ▼					
☒	JUCBX000AAN6		JUCB0C00ABKN		Soubor typu [pdf] [faktura_2024080701.pdf] el. originálu verze [1] dokumen
▼ Kategorie nevalidity: Nezadán řádně SPZ dokumentu (1) ▼					
☐	JUCBX000AAN6				Nezadán řádně SPZ dokumentu JUCBX000AAN6

Počet: 2

Zavřít

v poli Funkce konverzního pracoviště vyberte příslušnou osobu z modulu podatelna

📄 Konverze do PDF 📄 Žádost o AK / převod 📄 Žádost o ZDF ✓ Ověřit formát Info ⓘ ☰

Funkce konverzního pracoviště: 

☐ Podepsat

Hledat v seznamu 🔍 🔍 Výchozí pohled ⌵ ⚙️

☒	Vý:	Ty:	T...	Identifikátor	Věc	Umístění	Kategorie nevalidity	Důvod
☐				JUCBX000AAN6	Faktura č.2024080701		El. originál nemá povolený for...	Soubor

Počet: 1

Zavřít

stiskněte tlačítko Žádost o ZDF



Konverze do PDF Žádost o AK / převod **Žádost o ZDF** ✓ Ověřit formát Info

Funkce konverzního pracoviště:  ...

☐ Podepsat

Hledat v seznamu Vybráno (1) Výchozí pohled

✓	Vý:	Tyř	T...	Identifikátor	Věc	Umístění	Kategorie nevalidity	Důvod
✓				JUCBX000AAN6	Faktura č.2024080701		El. originál nemá povolený for...	Soubor

Počet: 1

Zavřít

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: Vlastník:

SpZn: JU-S/2025/016140 1 Typ: Datová zpráva

Věc: Žádost o udělení trvalého skartačního souhlasu

PID iFIS: Spis: SOAT

JU - Žádos....GINIS.pdf (104 kB)
Verz: 3 | Platná verze | K archivaci

Dokument Digitální

Dokument ve spisu

Nevyřiz

Hledat v menu (alt+q)...

Přerušit

Ztratit

Balíky

Kontrola metadat

Vytvořit spis

Vyjmout ze spisu

Přifadit ke spisu

Zrušit přiřazení ke spisu

Soubory v nearchivním formátu

Přidat vyřizující dokument

Vyřídít Čj

Dokument Přílohy (komponenty) 1/0 Popisné vlastnosti

Dokument Další údaje

Odesílatel: Vlastní - 01 podatelna Rektorátu Klíčová slov...

Vyřízení

Způsob vyřízení: Jiný způsob 10.11.2025 13:46:31

Zpracovatel: Kremlíčková Lucie, 0601 - Správce

Schvalovatel: Kremlíčková Lucie, 0601 - Správce

Spis. plán, Spis. znak: 2025 Z 01 | Neuřední dokumenty | S | 1

Komentář:

Uzavřen

Uzavřít: Kremlíčková Lucie 0601 - Správce, 06 Děkan PFF

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 funkcionality, 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)





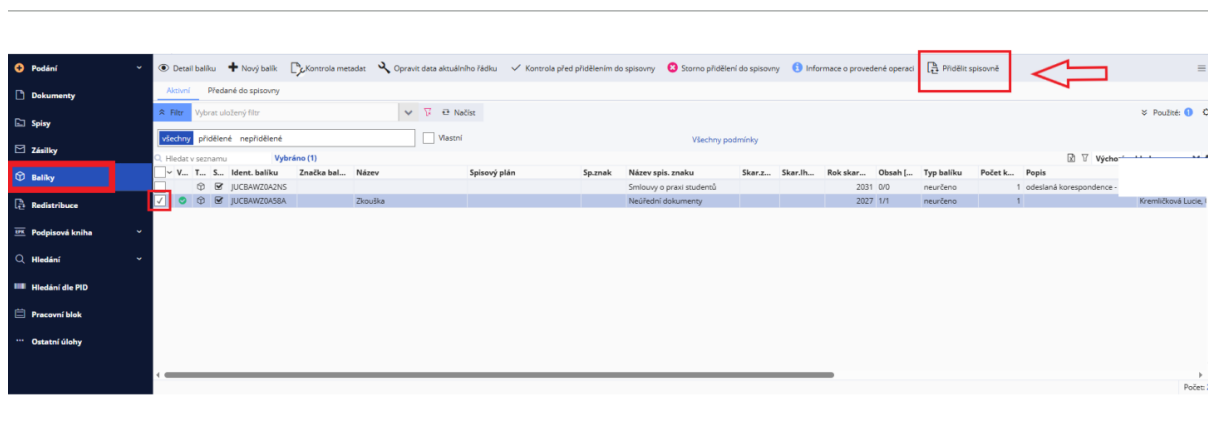
Vložení spisu do balíku → vyberu spis, který chci vložit do balíku a následně vyhledám funkci Vložit do balíku:

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

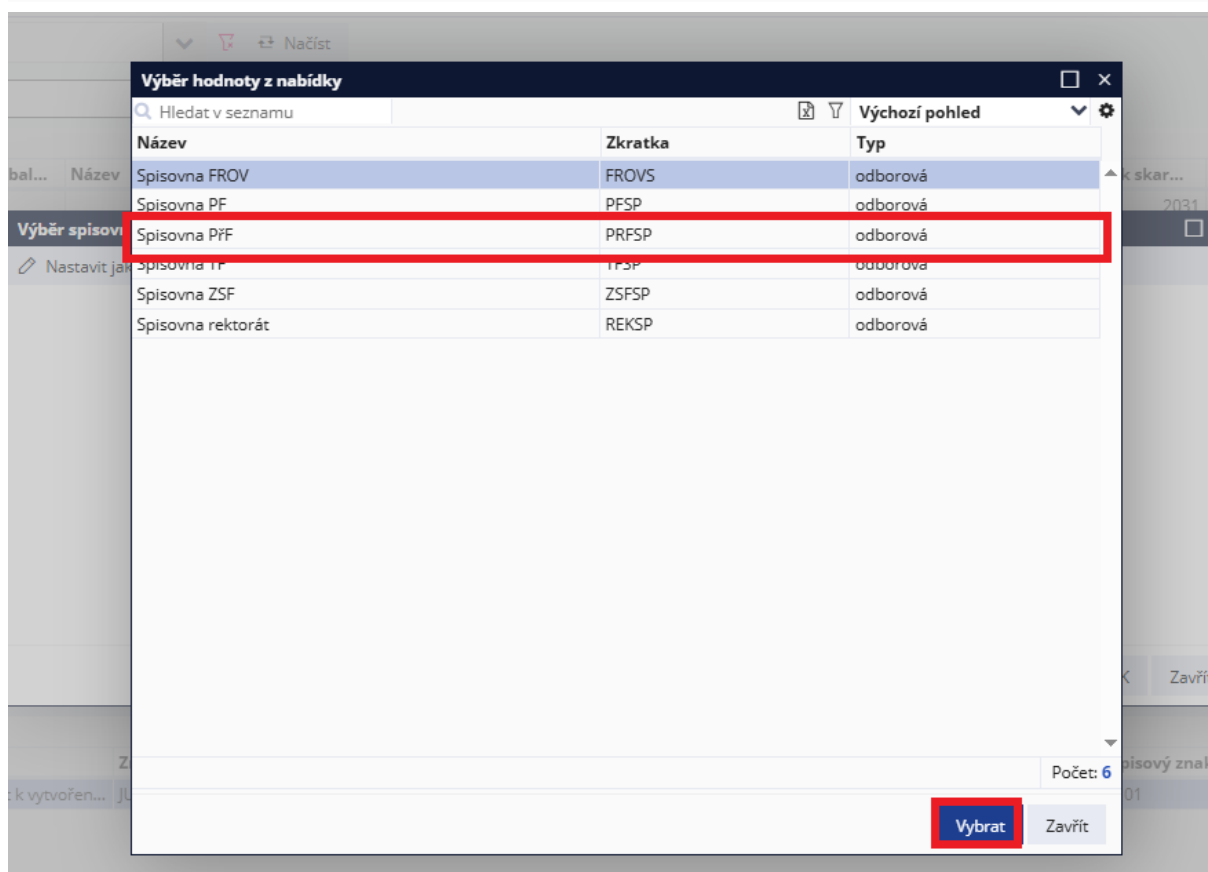
Předání balíku do spisovny

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:



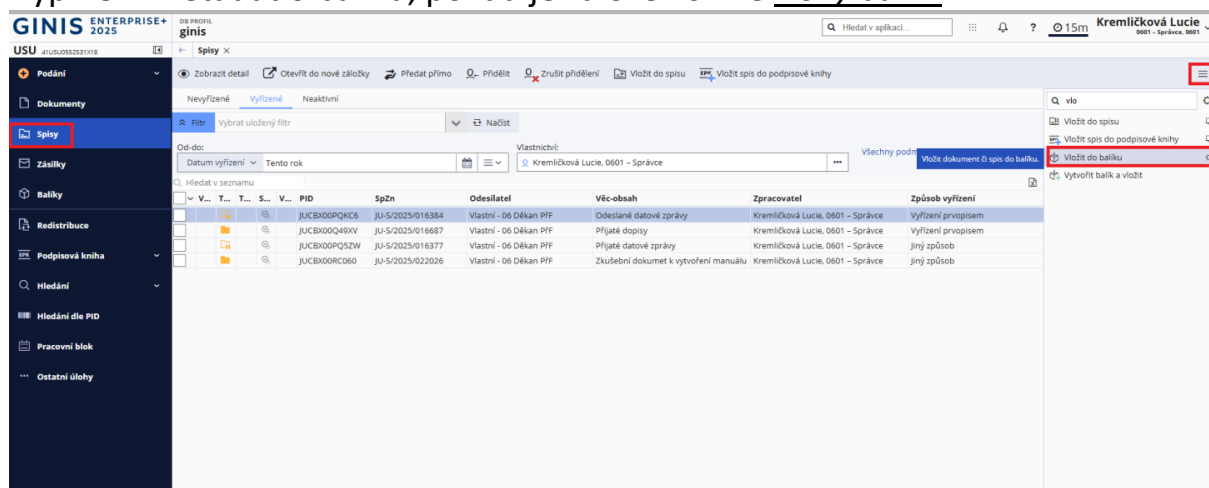
Vyberu spisovnu PŘF → Vybrat



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



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



The screenshot shows the GINIS ENTERPRISE+ 2025 application interface. The left sidebar contains the 'Spisy' menu. The main area displays a table of documents with columns for ID, date, sender, content, processor, and action. The 'Vložit do balíku' button is highlighted in the top right corner.

ID	Datum vyřízení	Spz	Odesílatel	Věc-obsah	Zpracovatel	Způsob vyřízení
JUCEX00PQK6	JU-S/2025/016384	Vlastní - 06 Děkán PFF	Odeslané datové zprávy	Kremličková Lucie, 0601 - Správce	Vyřízení prvopisem	
JUCEX00Q49XV	JU-S/2025/016687	Vlastní - 06 Děkán PFF	Přijaté dopisy	Kremličková Lucie, 0601 - Správce	Vyřízení prvopisem	
JUCEX00PQ5ZW	JU-S/2025/016377	Vlastní - 06 Děkán PFF	Přijaté datové zprávy	Kremličková Lucie, 0601 - Správce	Jiný způsob	
JUCEX00RC060	JU-S/2025/022026	Vlastní - 06 Děkán PFF	Zkušební dokument k vytvoření manuálu	Kremličková Lucie, 0601 - Správce	Jiný způsob	