



Práce s dokumenty v ERMS (GINIS)

SYSTÉM GINIS – k čemu slouží

- specializovaný systém na podporu příjmu, evidence, zpracování, oběhu a ukládání dokumentů v klasické „listinné“ podobě a také v podobě elektronické (elektronická adresa podatelny, datová schránka)
- podstatou práce uživatele v systému je práce s virtuálním pracovním "stolem", na který "přicházejí" dokumenty přidělené uživateli ke zpracování - činnosti v systému obsažené kopírují klasické postupy s listinnými dokumenty
- systém zajišťuje oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovními stoly - o všech krocích zpracování dokumentu se vedou záznamy v historii, takže je možno zpětně určit kdo, kdy a jak s dokumentem pracoval

Dokument a jeho formy

- každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální^{1/}, která byla původcem vytvořena nebo byla původci doručena^{2/}

^{1/} forma dokumentu:

- analogová - listinná
- digitální

^{2/} podání:

- doručený dokument
- vlastní dokument

Co dělají s digitálními dokumenty původci, kteří ERMS nemají?

- dokumenty převedou do listinné podoby (vytisknou) a:
 - opatří je autorizovanou ověřovací doložkou z CzechPointu – autorizovaná konverze
 - právní účinek originálu, lze je využít pro jednání s jinými subjekty
 - opatří je doložkou podle archivního zákona
 - právní účinek ověřené kopie, lze využít pro vlastní potřebu
- listinné výstupy označí podacím razítkem a zaevidují je do příslušné evidenční pomůcky (základní evidenční pomůckou je podací deník)
- digitální vstup uchovají alespoň po dobu 3 let







Životní cyklus dokumentu

- příjem a evidence podání (v ERMS a podacím deníku tzv. číslo jednací)
- zpracování doručených a vlastních dokumentů
- tvorba spisů
- vypravení dokumentů
- vyřizování dokumentů, uzavírání spisů
- uložení vyřízených dokumentů/ uzavřených spisů – spisovna
- skartace/trvalé uložení (archiv)

ŽIVOTNÍ CYKLUS DOKUMENTU a role v systému GINIS

Role v GINIS (modul)	Popis činností
Podatelna (POD)	příjem, označování a evidence doručených dokumentů, přidělení na USU
Referent (USU)	běžná činnost s dokumenty a spisy – evidence, oběh, vyřizování, tisk,
Výpravna (VYP)	vypravení dokumentů externím subjektům
Spisovna (SPI)	ukládání, zapůjčování, vyřazování dokumentů a spisů

Objekty (entity) v systému GINIS

Symbol	Název objektu
	Doručený dokument – analogový, datová zpráva, e-mail
	Vlastní dokument
	Elektronický obraz dokumentu – nepodepsaný, podepsaný s časovým razítkem
	Spis – analogový, digitální, hybridní
	Dokument zařazený do spisu
	Ukládací jednotka - balík



A to je vše.