

Metodický pokyn vedoucího HS Rektorátu ČVUT č. 01/07 HS

Manipulace s dokumenty na ČVUT v Praze

Metodický pokyn slouží k popisu manipulace s dokumenty na ČVUT v Praze (dále jen ČVUT) v systému iFIS – eSPS.

Základním dokumentem, podle kterého se řídí veškerá manipulace s dokumenty je Spisový a skartační řád (směrnice kvestora č. 84/2007). Spisový a skartační řád se řídí příslušným zákonem a resortními skartačními předpisy.

Metodický pokyn je rozdělen na dvě části:

A - dokumenty posílané do „Světa“ nebo na jiné součásti ČVUT

B - dokumenty přijímané ze „Světa“ nebo jiných součástí ČVUT

Pojmy:

1) Dokument - každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

2) eSPS – zkratka pro elektronickou spisovou službu (modul v systému iFIS, sloužící k evidenci dokumentů a práci s nimi).

3) Dokumenty odesílané:

- dokumenty, vytvořené nebo přeposílané na pracovištích ČVUT a odesílané do Světa.
- dokumenty, vytvořené na pracovištích ČVUT nebo přeposílané mezi pracovišti ČVUT a odesílané na jiná pracoviště v rámci ČVUT

4) Dokumenty přijímané:

- ze „Světa“ (původce dokumentů je mimo organizační strukturu ČVUT v Praze
- z organizačních složek ČVUT a jejich pracovišť

5) Evidence dokumentů - je úřední záznam přijatých a odeslaných dokumentů v modulu Spisová služba (dále jen eSPS).

6) Způsob odesílání dokumentů:

- **obyčejně** – dokumenty odesílané bez průvodek, doručenek nebo jiných průvodních dokladů (není vyžadován doklad o doručení adresátovi).
- **hromadně** - dokumenty odesílané obyčejně, jednoho druhu, o stejných parametrech (váha, rozměr obálky, pásmo doručení, se stejnou tarifací každého kusu – pozvánky, propagace, blahopřání, informace, sdělení). V případě, že jeden dokument bude těžší než předchozí písemnosti, bude ofrankován stejnou sumou (tzn. adresát bude platit případnou pokutu). V případě pochybností předem konzultovat a ověřit na podatelně.
- **dokumenty doporučeně** - kde je vyžadován doklad o vypravení, ale ne o doručení (nelze odesílat hromadně)
- **dokumenty s doručenkou** - u kterých je vyžadován doklad o odeslání a doručení.

7) Manuál pro práci s eSPS (dále jen Manuál) – příručka podrobně popisující práci v modulu eSPS.

8) Spisový uzel – odbor, součást, ústav, oddělení součásti, který provádí jednotlivé úkony v eSPS dané součásti.

9) Předávací protokol – v eSPS seznam (protokol) o předání dokumentů mezi uzly (automaticky generován v eSPS).

10) PID – jednotné identifikační číslo dokumentu generované eSPS. PID číslo se zapisuje na obálky do levého dolního rohu a na dokumenty do pravého horního rohu (pro lepší přehlednost). Na základě PID lze jednoznačně určit v eSPS daný dokument. Při strojním frankování umožňuje správně připojit dané tarify. Náklady na odeslanou korespondenci jsou automaticky evidovány ve eSPS podle Spisových uzlů.

11) Zodpovědná osoba nebo Uživatel – oprávněná osoba na spisovém uzlu, pověřená sepisováním dokumentů v eSPS.

12) SSŘ – spisový a skartační řád.

13) Systém podatelen je síťovým řešením eSPS a fyzicky tvořen centrálními podatelny a spisovými uzly, které mají stejné povinnosti jako zřízené podatelny.

ČÁST A

Pravidla manipulace s dokumenty odesílanými z pracovišť ČVUT (do Světa a na jiné součásti ČVUT)

I.

Evidence dokumentů

Odesílané dokumenty se evidují v systému iFIS – modul Spisová služba (dále jen eSPS). Uživatel eSPS zaznamenává odesílané dokumenty do Podacího deníku eSPS dle Manuálu.

Každý dokument, jenž je odesílán do Světa prostřednictvím České pošty nebo jiným způsobem, zaznamená zodpovědná osoba na spisovém uzlu do podacího deníku eSPS. Tento dokument je možno kdykoliv dohledat v historii eSPS podle PID.

Dokumenty obyčejně – dokument se zaznamená do Podacího deníku eSPS a předá se na podatelnu (je možno předat i s předávacím protokolem).

Dokumenty hromadně – lze podat jako jedinou zásilku v případě, že se jedná o jednotné parametry všech dopisů. Dokumenty v Podacím deníku eSPS budou zapsány jako hromadné s vyznačeným počtem kusů v předmětu písemnosti, který je integrální součástí eSPS. (je možno předat i s předávacím protokolem). Dokumenty „Doporučeně“ a „S doručenkou“ nelze odesílat hromadně.

Dokumenty doporučeně – zapíší se do Podacího deníku eSPS a s předávacím protokolem, který je písemným výstupem eSPS, se předají na podatelnu. Po odeslání a potvrzení podacího archu Českou poštou podatelna zaznamená odeslání v eSPS. Podací archy jsou zakládány na podatelně nebo u zodpovědné osoby.

Dokumenty s doručenkou – dokument se zapíše do Podacího deníku eSPS a spolu s vypsanou doručenkou se předá na podatelnu. Po vrácení doručanky z České pošty podatelna doručenku zaeviduje k danému dokumentu v eSPS a předá odesílateli. Doručenky zakládá odesílatel k dokumentům.

Každý dokument, zapsaný do Podacího deníku eSPS má automaticky přiřazeno „identifikační číslo“ (dále jen PID), které se zapíše do levého dolního rohu obálky. Na základě PID lze jednoznačně určit v eSPS daný dokument a při frankování správně připojit dané tarify.

Náklady na odeslané dokumenty jsou automaticky evidovány v eSPS podle uzlů (v případě užívání frankovacího stroje automaticky, jinak je lze do eSPS vkládat po vypravení).

II.

Předávání dokumentů na podatelnu

Dokumenty na podatelnu předává spisový uzel po zapsání dokumentů do Podacího deníku eSPS, seřazené podle předávacího protokolu, podle typu dokumentů a způsobu doručení, společně s předávacím protokolem, který je písemným výstupem eSPS a s vyplněnými doručenkami. Podatelna potvrdí předávací protokol odesílateli. Jakýkoliv nezaevidovaný dokument v eSPS (vyjma hromadné korespondence) nebude odeslán, jakýkoliv neoznačený dokument zanechaný na podatelně nebude odeslán – není možné dohledat odesílatele a propojit dokument se záznamem v Podacím deníku.

Dokumenty předané podatelně do 13.⁰⁰ hodin budou odeslány tentýž den. Podatelna nepřijímá dokumenty, které nepřijímá Česká pošta.

Dokumenty nad 5 kg budou vypraveny individuálně, to znamená po zapsání do Podacího deníku eSPS, budou zváženy a tarifikovány na České poště. Po vypravení budou údaje zaznamenány podatelnou do eSPS.

Dokumenty se předávají v zalepených obálkách, opatřených veškerými údaji nutnými k vypravení. Podatelna potvrzuje předání k vypravení, nikoliv obsah.

V případě, že organizační jednotka nemá zřízenou podatelnu, přejímá funkci podatelny zodpovědná osoba spisového uzlu a řídí se předchozími ustanoveními.

III.

Manipulace s dokumenty do „Světa“ na podatelních

Dokumenty obyčejně – podatelna dokument ofrankuje příslušným tarifem, tarif se přiřadí k zaevidované dokumentu v Podacím deníku eSPS a dokument předá na Českou poštu.

Dokumenty hromadně – všechny dokumenty budou ofrankovány stejným tarifem jako zaevidovaný dokument v Podacím deníku eSPS. Příslušný tarif za všechny dokumenty bude dodatečně připsán k zaevidovanému dokumentu. Ofrankované dokumenty předá na Českou poštu.

Dokumenty doporučeně – podatelna dokument ofrankuje příslušným tarifem a předá České poště spolu s vyplněným poštovním podacím archem. Přidělená podací čísla následně zaeviduje do eSPS. Poštovní podací archy zakládá podatelna.

Dokumenty s doručenkou – podatelna dokument ofrankuje příslušným tarifem a předá České poště spolu s vyplněným podacím lístkem a doručenkou. Po vrácení doručenky podatelna přiřadí informaci do Podacího deníku eSPS k příslušnému dokumentu a předá odesílateli. Doručenky zakládá odesílatel k příslušným dokumentům.

V případě, že organizační jednotka nemá zřízenou podatelnu, přejímá funkci podatelny zodpovědná osoba spisového uzlu a řídí se předchozími ustanoveními.

V případě, že podatelny a organizační jednotky nepoužívají frankovací stroj, je možno přiřadit informaci o ceně do podacího deníku ručně.

IV.

Manipulace s dokumenty mezi organizačními jednotkami a spisovými uzly.

Dokumenty obyčejně (bez dokladu o vypravení a doručení) Dokumenty předávané mezi organizačními jednotkami přes podatelnu se netarifikují. Odesílatel zaznamená dokumenty do Podacího deníku eSPS a s předávacím protokolem (2x) předá podatelně, roztríděné podle adresáta.

Podatelna potvrdí převzetí na předávacím protokole a rozešle mezi adresáty, kteří potvrdí příjem na přiloženém předávacím protokole. Vracené potvrzené předávací protokoly se zakládají na podatelně.

Pro doručování jsou na podatelkách zavedeny obaly na dokumenty pro roztrídění podle adresáta (součástí ČVUT).

Dokumenty, které nepodléhají evidenci dle SSŘ nejsou zapisovány do Podacího deníku eSPS, a nevystavuje se protokol o předání. Podatelně se předávají roztríděné podle adresáta s využitím schránek, jsou-li zřízeny na podatelkách.

V.

Korespondence odesílaná jiným způsobem

Při odesílání dokumentů lze využít i jiných služeb, např. Messenger, UPS, MailFast a podobně. Tyto služby si odesílatel zařizuje sám a na náklady svého střediska. Tyto náklady však musí být ve iFIS registrovány pod poštovními náklady nebo akcí.

Využije – li odesílatel těchto služeb, zaeviduje dokument do Podacího deníku eSPS, ale doručovací cestu zvolí přímou, cenu za odeslání zaznamená dodatečně k danému dokumentu v Podacím deníku eSPS. Tzn., že veškerý tok dokumentů bude registrován v eSPS.

VI

Čísła jednací

Čísła jednací jsou tvořena podle Spisového a skartačního řádu č. 84/2007. Čísła jednací do Podacího deníku eSPS a na vlastní dokumenty zaznamenává zodpovědná osoba spisového uzlu.

ČÁST B

Pravidla manipulace s dokumenty přijímanými na ČVUT (ze Světa a od fakult a součástí)

I.

Evidence dokumentů

Podatelny a spisové uzly evidují v komponentě iFIS – eSPS došlé dokumenty v souladu s ustanoveními SSŘ. Jsou to dokumenty doručené přímo na podatelnu a podatelnu potvrzené nebo dokumenty přijaté jakýmkoliv jiným způsobem proti potvrzení o doručení.

Podatelny a zodpovědné osoby na spisových uzlech neevidují dokumenty dle SSŘ, pokud není podací stranou potvrzení vyžadováno. (specifikováno v SSŘ).

II.

Manipulace s přijímanými dokumenty na podatelně

Podatelna přijaté dokumenty, které eviduje:

Označí příjmovým razítkem, na kterém je vyznačen rok, měsíc, den, identifikace podatelny, zaznamená příjem v podacím deníku eSPS, na obálku a na dokument vyznačí PID.

otevívá – pokud je v na prvním místě adresy jméno organizace

neotevívá – pokud je na prvním místě adresy jméno zaměstnance, nebo je označen jiným způsobem (výběrové řízení, utajované skutečnosti apod – viz SSŘ).

V tom případě je adresát povinen rozhodnout, zda jde o dokument podléhající evidenci a zaznamenat jeho přijetí do podacího deníku eSPS.

Pokud je písemnost označena „neotvírat“, výběrovým řízením apod., podatelna, uzel nebo zaměstnanec je povinen zásilku zaevidovat do podacího deníku eSPS a neotevřenou předat adresátovi, do eSPS vyznačí účel (např. výběrové řízení na ... apod.). Předání se potvrdí na předávacím protokole.

III.

Dokumenty „obyčejně“

Předávají se otevřené na příslušné spisové uzly, opatřené příjmovým razítkem s vyznačením data příjmu a identifikací podatelny. Převzetí dokumentů se potvrzuje pouze vyznačením počtu dokumentů na předávacím protokole, který potvrzený přebírajícím podatelna založí. Zodpovědná osoba spisového uzlu dokumenty roztrídí a rozhodne o tom, zda dokumenty podléhají evidenci. V případě, že dokumenty podléhají evidenci, zodpovědná osoba spisového uzlu dokumenty zaeviduje do Podacího deníku eSPS.

IV.

Dokumenty „doporučeně“

Podatelna zaeviduje doporučený dokument do podacího deníku eSPS, na obálku vyznačí PID a předá s předávacím protokolem příslušnému spisovému uzlu. Zodpovědná osoba spisového uzlu potvrdí příjem dokumentu na předávací protokol, který podatelna založí, poté doplní

chybějící povinné údaje o dokumentu podle vyznačeného PID do eSPS. Poštovní podací arch potvrzuje České poště podatelna.

V.

Dokumenty s „doručenkou“

Podatelna zaznamená příjem dokumentu s doručenkou do podacího deníku eSPS, na obálku a listiny vyznačí PID a předá s předávacím protokolem příslušnému spisovému uzlu. Zodpovědná osoba spisového uzlu potvrdí příjem dokumentu do předávacího protokolu, který podatelna založí. Doručenku České poště potvrdí podatelna.

VI.

Dokumenty doručené jiným způsobem než Českou poštou

Dokumenty, doručená poslem, dodavatelskou službou apod. přímo na adresu školy nebo zaměstnance se zaznamenávají do podacího deníku eSPS na místě přijetí zodpovědnou osobou (příslušným zaměstnancem, který je povinen zaevidovat dokument do podacího deníku eSPS. Zaevidování do eSPS se provádí vždy, pokud podatelna nebo příslušný pracovník potvrdí přijetí takového dokumentu.

VII.

Podání přímo na podatelně

Dokumenty doručené osobně na podatelnu se opatří otiskem razítka s textem „Přijato dne“ a identifikací podatelny. Podatelna zaznamená dokument do podacího deníku eSPS, vyznačí PID na obálku a dokumenty. Podatelna potvrdí příjem dokumentu na kopii otiskem razítka s textem „Přijato dne“ a identifikací podatelny a označí PID.

V případě, že organizační jednotka nemá zřízenou podatelnu, přejímá funkci podatelny zodpovědná osoba spisového uzlu a řídí se předchozími ustanoveními.

V Praze dne 22.10.2007

Ing. Jiří Vlasák
Vedoucí odboru HS
Rektorát ČVUT v Praze