Dokumenty bez čísla jednacího

NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

PŘIJATÉ DOKUMENTY
(dokumenty bez č. j.)

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

- Dokumenty, kterým není přiděleno číslo jednací.
- Určeno pro dokumenty, u nichž je v kolonce adresát na prvním místě jméno zaměstnance ZČU.
- Změna vyplývající ze Spisového a skartačního řádu:
  - Dříve:
  - S číslem jednacím byly evidovány dokumenty se jménem zaměstnance na prvním místě v případě, že byly takové dokumenty na ZČU doručeny doporučeně.
  - Bez čísla jednacího byly evidovány dokumenty se jménem zaměstnance na prvním místě, které byly doručeny na ZČU obyčejným způsobem.
  - **Nový SSŘ:**
  - ✓ **Jakmile bude na prvním místě uvedeno jméno zaměstnance, bude dokument zaevidován do E-spis bez čísla jednacího.**

- **POZOR:**

V případě, že se jedná o důležitý dokument, který je třeba zaevidovat do E-spis, povinnost přiřadit mu číslo jednací a zaevidovat ho do E-spis přechází na držitele záznamu v E-spis.

Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

- Dokumenty, kde je jméno zaměstnance na prvním místě v adresní části, se neotevírají a podatelna je zaeviduje bez čísla jednacího.
- Zpravidla jsou zalepené obálky předány na sekretariát a sekretariát je předává přímo do rukou adresáta.

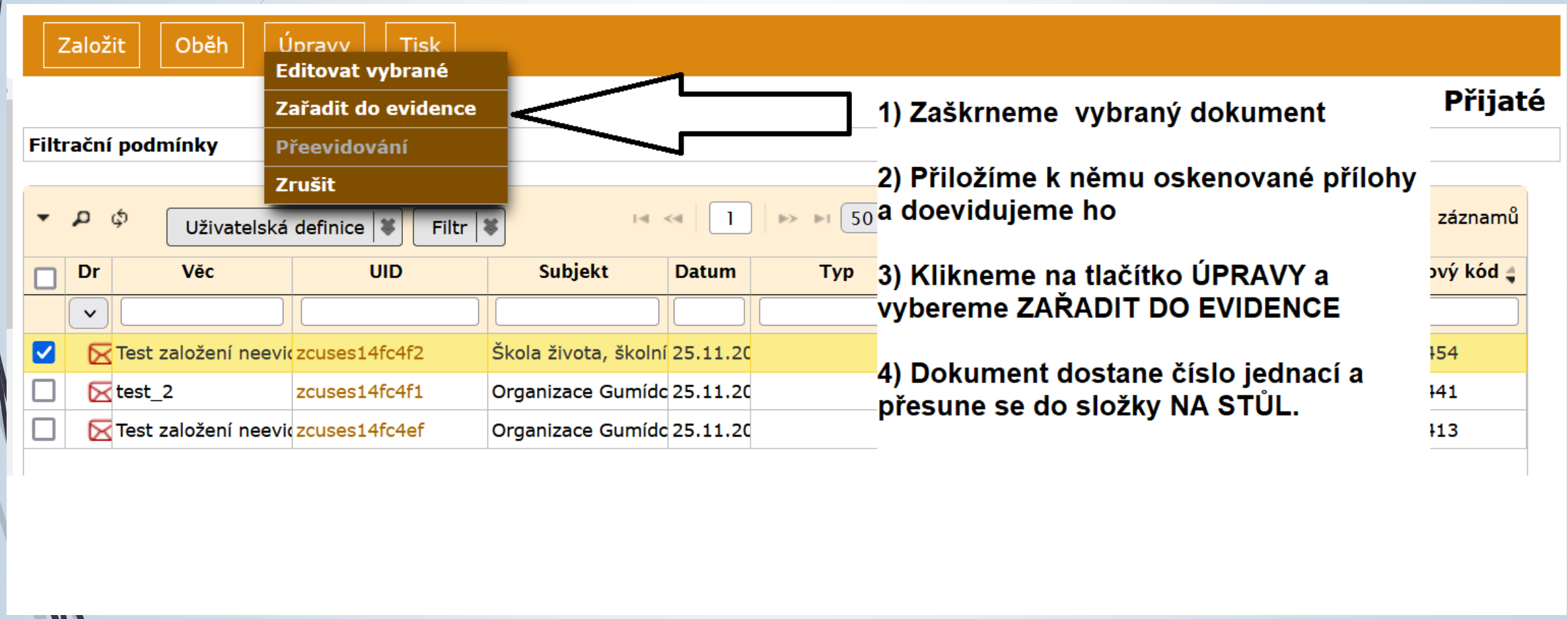
- **PROTO JE DŮLEŽITÉ UPOZORNIT PŘÍJEMCE DOKUMENTŮ O JEHO POVINNOSTI DOKUMENT DOEVIDOVAT V PŘÍPADĚ, ŽE SE JEDNÁ O DŮLEŽITÝ DOKUMENT PRO PROVOZ UNIVERZITY.**
  - **V případě, že příjemce nemá přístup do E-spis, povinnost zaevidovat padá na držitele záznamu v E-spisu.**

- **Zařazení dokumentu do evidence spočívá v přidělení čísla jednacího dokumentu, vyplnění povinných položek (včetně kvantitativních údajů), oskenování příloh a uchování tohoto dokumentu pro předání do Spisovny.**

Zaevidovaní přijatých dokumentů

- Přijaté dokumenty (bez čísla jednacího) se nacházejí ve složce REFERENT – PŘIJATÉ.
- V této složce máme možnost dokumentům bez čísla jednacího předaných podatelnou dodatečně přiřadit číslo jednací a doevidovat je.
- Postup:
  - Otevřeme si složku REFERENT – PŘIJATÉ
  - Vybereme dokumenty, kterým je nutné přiřadit číslo jednací
  - Klikneme na tlačítko ÚPRAVY v horním panelu.
  - Vybereme možnost ZAŘADIT DO EVIDENCE.
  - Dokumenty dostanou číslo jednací a budou zařazeny do složky NA STOLE.

Zaevidovaní přijatých dokumentů



Zrušení přijatých dokumentů

- Po určitém časovém období lze záznamy o přijatých dokumentech zrušit.
- Nebudou už dohledatelné.

VLASTNÍ NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

(dokumenty bez č. j.)

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

- Dokumenty bez čísla jednacího mohou být např.:
  - ✓ Posudky na závěrečné kvalifikační práce studentů jiných univerzit a další dokumenty s tímto související.
  - ✓ Evidenční listy
  - ✓ Blahopřání, kondolence atd.
  - ✓ Balíky
  - ✓ viz. SSŘ

- Dokumenty, které MUSÍ MÍT číslo jednací:
  - ✓ **Veškeré dokumenty týkající se provozu, organizace univerzity a jejích zaměstnanců či studentů MUSÍ MÍT číslo jednací, pokud to povaha těchto dokumentů nevylučuje.**

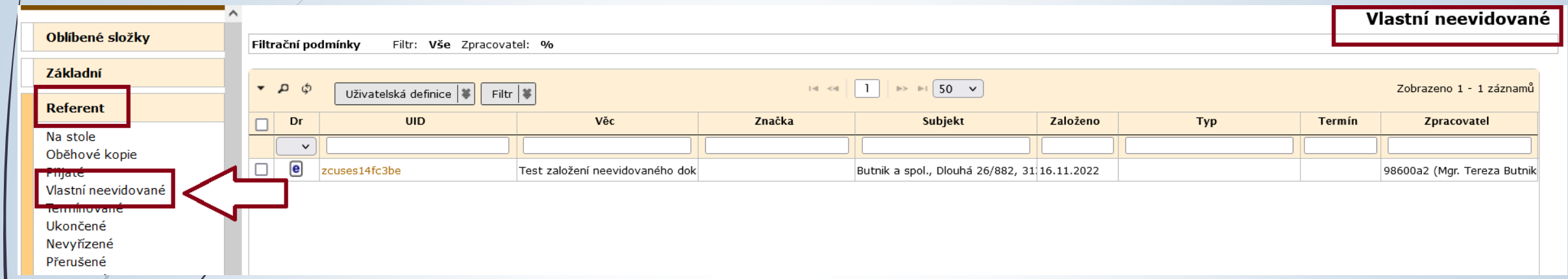
Založení vlast. neevidovaného dokumentu

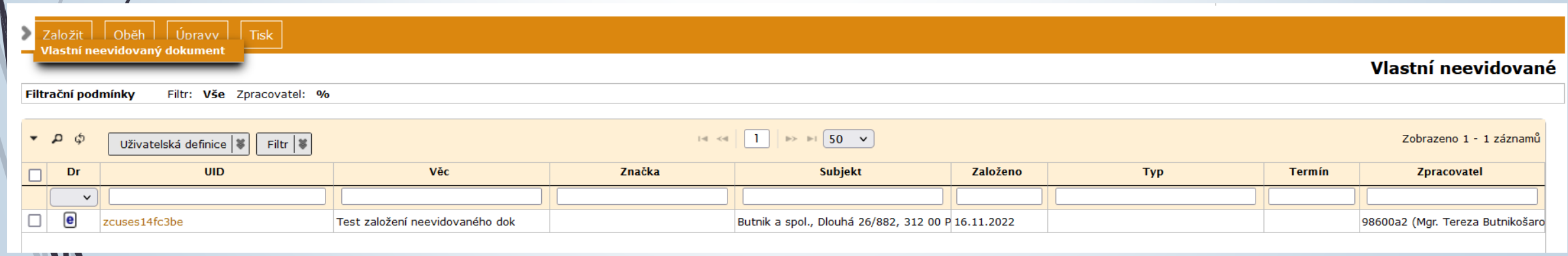
- Postup:
  - Ze složky REFERENT vybereme podsložku VLASTNÍ NEEVIDOVANÉ
  - V této složce je možné založit vlastní neevidovaný dokument, tj. dokument, ke kterému není přiřazeno číslo jednací.
  - Kliknete na tlačítko ZALOŽIT a vyberete možnost VLASTNÍ NEEVIDOVANÝ DOKUMENT.
  - Vlastní neevidovaný dokument lze vypravit.

POZOR: Vlastní neevidované dokumenty vypravujte pouze analogově POŠTOU

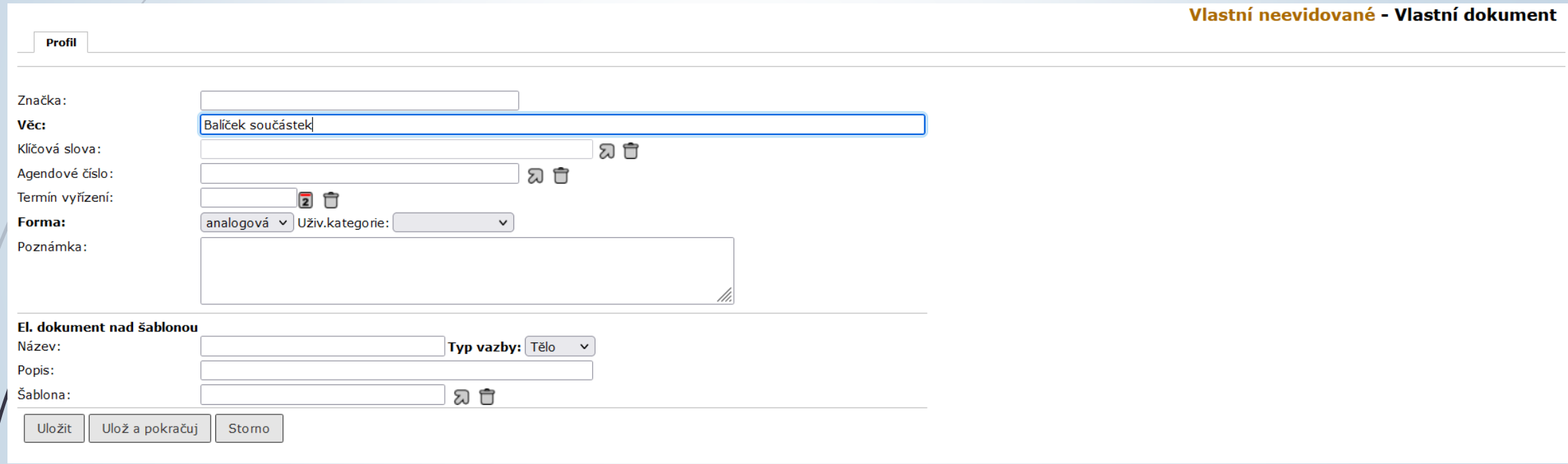
  - Vlastní neevidované dokumenty nemusíte předávat do Spisovny k archivaci a ke skartaci.

Založení vlast. neevidovaného dokumentu

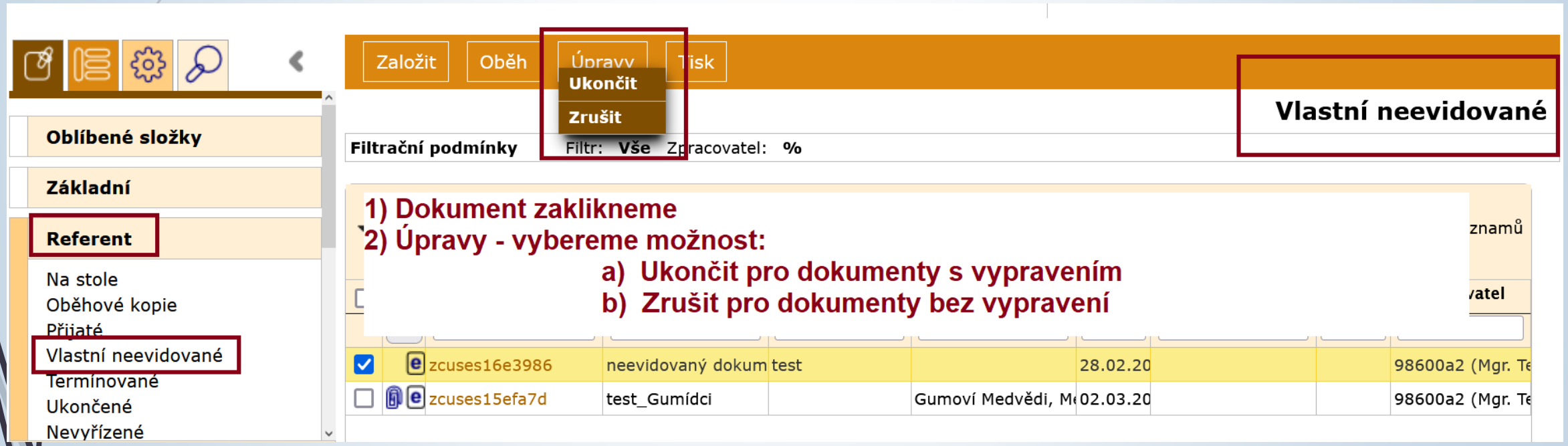




Založení vlastního neevidovaného dokumentu



Ukončení vlastního neevid. dokumentu

- Vlastní neevidovaný dokument lze zrušit pouze v případě, že nemá založené vypravení.
- Vypravení ve stavu připraveno je možné odstranit a následně dokument zrušit.
- V případě, že již vypravení nelze zrušit, je možné vlastní neevidovaný dokument ukončit.

Ukončení vlastního neevid. dokumentu