



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.

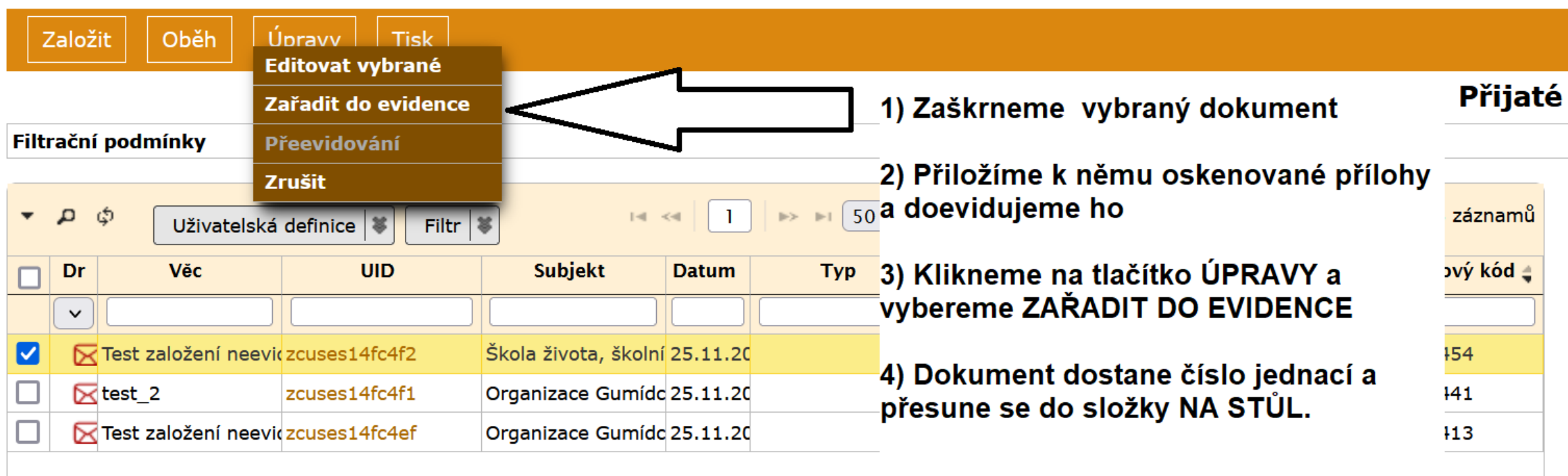
Přijaté dokumenty (dokumenty bez č.j.)

- ❑ Dokumenty, kde je jméno zaměstnance na prvním místě v adresní části, se neotevírají a podatelna je zaeviduje bez čísla jednacního.
- ❑ 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 jednacního dokumentu, vyplnění povinných položek (včetně kvantitativních údajů), oskenování příloh a uchování tohoto dokumentu pro předání do Spisovny.**

Zaevidování přijatých dokumentů

- ❑ Přijaté dokumenty (bez čísla jednacího) se nacházejí ve složce REFERENT – PŘIJATÉ.
- ❑ V této složce máme možnost dokumentům bez čísla jednacího předaných podatelnu 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.

Zaevidování přijatých dokumentů



Založit **Oběh** **Úpravy** **Tisk**

Editovat vybrané
Zařadit do evidence
Převidování
Zrušit

Filtrační podmínky

Uživatelská definice **Filtr**

<input type="checkbox"/>	Dr	Věc	UID	Subjekt	Datum	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	▼					
<input checked="" type="checkbox"/>	✉	Test založení neevic	zcuses14fc4f2	Škola života, školní	25.11.20	
<input type="checkbox"/>	✉	test_2	zcuses14fc4f1	Organizace Gumídc	25.11.20	
<input type="checkbox"/>	✉	Test založení neevic	zcuses14fc4ef	Organizace Gumídc	25.11.20	

Přijaté

záznamů

ový kód

154

141

113

- 1) Zaškrneme vybraný dokument
- 2) Přiložíme k němu oskenované přílohy a doevidujeme ho
- 3) Klikneme na tlačítko **ÚPRAVY** a vybereme **ZAŘADIT DO EVIDENCE**
- 4) Dokument dostane číslo jednací a přesune se do složky **NA STŮL**.

Zrušení přijatých dokumentů

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

Přijaté

Filtrační podmínky

Uživatelská definice Filt

Zobrazeno 1 - 2 záznamů

1) zaklikneme dokument
2) Úpravy - Zrušit: přijatý dokument je zrušen a je od tohoto okamžiku nedohledatelný

<input type="checkbox"/>	Dr						
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr						
<input checked="" type="checkbox"/>	✉ Přijatý						
<input type="checkbox"/>	✉ Test založení neevic	zcuses14fc4ef	Organizace Gumídcí,	25.11.20	98600a2 (Mgr. Te	Neevidov	1914413



NEEVIDOVANÉ DOKUMENTY

**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 nevyklučuje.**

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

Oblíbené složky

Základní

Referent

- Na stole
- Oběhové kopie
- Přijaté
- Vlastní neevidované**
- Termínované
- Ukončené
- Nevyřízené
- Přerušené

Vlastní neevidované

Filtrační podmínky Filtr: Vše Zpracovatel: %

Uživatelská definice Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	UID	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	e	zcuses14fc3be	Test založení neevidovaného dok		Butnik a spol., Dlouhá 26/882, 31	16.11.2022			98600a2 (Mgr. Tereza Butnik

Založit Oběh Úpravy Tisk

Vlastní neevidovaný dokument

Vlastní neevidované

Filtrační podmínky Filtr: Vše Zpracovatel: %

Uživatelská definice Filtr

1 50 Zobrazeno 1 - 1 záznamů

<input type="checkbox"/>	Dr	UID	Věc	Značka	Subjekt	Založeno	Typ	Termín	Zpracovatel
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	e	zcuses14fc3be	Test založení neevidovaného dok		Butnik a spol., Dlouhá 26/882, 312 00 P	16.11.2022			98600a2 (Mgr. Tereza Butnikošara

Založení vlastního neevidovaného dokumentu

Vlastní neevidované - Vlastní dokument

Profil

Značka:

Věc:

Klíčová slova:

Agendové číslo:

Termín vyřízení:

Forma:

 Uživ.kategorie:

Poznámka:

El. dokument nad šablonou

Název:

 Typ vazby:

Popis:

Šablona:

Uložit

Ulož a pokračuj

Storno



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

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with navigation options: 'Oblíbené složky', 'Základní', 'Referent', 'Vlastní neevidované', 'Termínované', 'Ukončené', and 'Nevyřízené'. The 'Vlastní neevidované' option is highlighted with a red box. The main area has a top navigation bar with buttons: 'Založit', 'Oběh', 'Úprav', 'Ukončit', 'Zrušit', and 'Tisk'. The 'Ukončit' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a filter section: 'Filtreační podmínky', 'Filtr: Vše', and 'Zpracovatel: %'. A red box highlights the text 'Vlastní neevidované' in the top right corner. In the center, there are two instructions in red text: '1) Dokument zaklikneme' and '2) Úpravy - vybereme možnost: a) Ukončit pro dokumenty s vypravením b) Zrušit pro dokumenty bez vypravení'. Below this is a table of documents.

<input checked="" type="checkbox"/>		zcuses16e3986	neevldovaný dokum test		28.02.20			98600a2 (Mgr. Te
<input type="checkbox"/>		zcuses15efa7d	test_Gumídcí	Gumoví Medvědi, M	02.03.20			98600a2 (Mgr. Te